



# *Corte Suprema de Justicia de la República*

## *Presidencia*

### RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA DEL PODER JUDICIAL

R.A. N° 235 -2012-P-PJ

Lima, 31 de mayo de 2012

#### **CONSIDERANDO:**

Que, por Resolución Administrativa de la Presidencia del Poder Judicial N° 194-2003-P-PJ, se aprobó el "Manual de Comunicaciones Escritas del Poder Judicial";

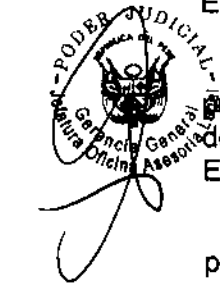
Que, mediante Resolución Administrativa N° 026-2010-CE-PJ, se aprobó la Directiva N° 001-2010-CE-PJ, "Normas para el Uso del Servicio del Correo Electrónico en el Poder Judicial";

Que, por Resolución Administrativa N° 292-2011-CE-PJ, se aprobó los primeros elementos dentro de lo que va a conformarse la nueva imagen corporativa del Poder Judicial, que consta de: el Isotipo del Poder Judicial, el Logosimbolo y el Eslogan del Poder Judicial;

Que, es necesario actualizar el documento normativo indicado en el primer párrafo, en mérito al uso de la tecnología de información y comunicaciones; así como, a los cambios acontecidos en materia de organización en el Poder Judicial; que coadyuven a mejorar el contenido del mismo, y se constituya en un instrumento que oriente y estandarice los tipos de comunicaciones de tipo administrativo, remitidos entre las dependencias del Poder Judicial, y externamente con las instituciones Públicas y Privadas;

Que, la Gerencia General ha presentado el proyecto de "Manual de Comunicaciones del Poder Judicial", que incluye los mecanismos y/o herramientas de la tecnología de comunicación, las modificaciones recién indicadas en el párrafo precedente, siendo necesario aprobar el referido proyecto;

En uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 017-93-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial modificado por la Ley N° 27465;





# Corte Suprema de Justicia de la República Presidencia

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA DEL PODER JUDICIAL

R.A. N° 235 -2012-P-PJ

//Pág. N° 02 Res. Adm. N° 235 -2012-P-PJ

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el "Manual de Comunicaciones del Poder Judicial", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

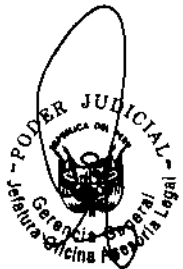
**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Deróguese la Resolución Administrativa N° 194-2003-P-PJ.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar a la Gerencia de Planificación de la Gerencia General del Poder Judicial, la difusión del contenido y alcance de la presente resolución, de preferencia utilizando los medios electrónicos de uso oficial en el Poder Judicial.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.



*Gesar San Martín Castro*  
GESAR SAN MARTIN CASTRO  
Presidente del Poder Judicial



**PODER JUDICIAL**  
GERENCIA GENERAL  
GERENCIA DE PLANIFICACION  
SUB-GERENCIA DE RACIONALIZACION

**MANUAL DE**  
**COMUNICACIONES**  
**DEL PODER JUDICIAL**

MAYO 2012  
LIMA

# MANUAL DE COMUNICACIONES DEL PODER JUDICIAL

## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

- CAPÍTULO I**      **OBJETIVOS, FINALIDAD, ALCANCE Y BASE LEGAL**
- CAPÍTULO II**     **DEFINICIONES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES PARA LA REDACCIÓN EN EL MANUAL DE COMUNICACIONES**
- CAPÍTULO III**    **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS COMUNICACIONES**
- CAPÍTULO IV**     **CODIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES**
- CAPÍTULO V**      **CLASIFICACION DE LAS COMUNICACIONES**
- CAPÍTULO VI**     **CANALES DE COMUNICACIÓN Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN**
- CAPÍTULO VII**    **TIPOS DE COMUNICACIONES ESCRITAS**
- CAPÍTULO VIII**   **COMUNICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO**
- CAPÍTULO IX**     **EMPLEO DE SELLOS EN LA CORRESPONDENCIA**
- CAPÍTULO X**      **REMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO**

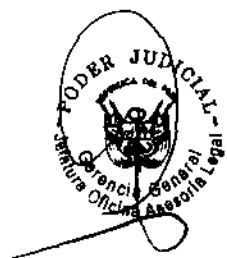
## INTRODUCCIÓN

El presente Manual ha sido formulado con el propósito de actualizarlo en función a los cambios acontecidos en materia de organización en el Poder Judicial; así como mejorar su contenido, para que sirva como una herramienta que guíe y permita uniformizar la redacción de las comunicaciones a nivel institucional, que como consecuencia de los avances tecnológicos nos obliga a renovar dicho documento, para ilustrar lo preciso y claro que debe tenerse en cuenta a la hora de escribir cualquier tipo de documento.

Por ello, se ha considerado el uso de conceptos genéricos hacia los específicos, siguiendo una secuencia lógica para su entendimiento y aplicación. Asimismo, se ha tomado en cuenta la norma que regula respecto al uso del correo electrónico en el Poder Judicial y la aprobación de los primeros elementos dentro de lo que va a conformarse la nueva imagen corporativa del Poder Judicial, que consta del Isotipo del Poder Judicial, el Logosímbolo y el Eslogan del Poder Judicial.

Consta de diez capítulos, en los cuales se especifican pautas y lineamientos referentes a las especificaciones para el papel, tipo de letra y otros, codificación para una adecuada identificación de los documentos, clasificación por el grado de seguridad, direccionamiento de la correspondencia, uso de sellos y diseño de los mismos, manipuleo y archivo de la correspondencia y descripción de los tipos de correspondencia a usarse.

Manual que describe las directivas para la formulación de los tipos de comunicaciones empleadas como oficiales en las dependencias del Poder Judicial, mostrando a su vez, los respectivos formatos y modelos de documentos, indicando el medio para su distribución, entre otros.



## MANUAL DE COMUNICACIONES DEL PODER JUDICIAL

### GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I

#### OBJETIVO, FINALIDAD, ALCANCE Y BASE LEGAL

##### 1.1 OBJETIVO

Establecer normas que uniformicen los diferentes tipos de correspondencia y el flujo de las comunicaciones que se utilizan en las diferentes Unidades Orgánicas del Poder Judicial, así como, las que nuestra Institución realiza con otros Poderes del Estado, Organismos de la Administración Pública y Entidades Privadas.

##### 1.2 FINALIDAD

Disponer a través de directivas que regulen la formulación, redacción, tramitación, clasificación, distribución y archivo de las comunicaciones escritas en el ámbito del Poder Judicial.



##### 1.3 ALCANCE

Las normas contenidas en el presente Manual, son de aplicación en todas las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.

##### 1.4 BASE LEGAL

- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N.º 017-93-JUS, que aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial".
- Decreto Supremo N.º 009-2009-MINAM, aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Resolución Administrativa N.º 055-2002-CE-PJ, aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial".
- Resolución Administrativa N.º 070-2002-CE-PJ, aprueban el "Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que cuenten con menos de seis Salas Superiores" y "Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que cuenten con seis o más Salas Superiores".



- Resolución Administrativa N.º 026-2010-CE-PJ, aprueba la Directiva N.º 001-2010-CE-PJ, "Normas para el Uso del Servicio del Correo Electrónico en el Poder Judicial".
- Resolución Administrativa N.º 230-2011-CE-PJ, aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones de la Corte Superior de Justicia con Consejo Ejecutivo Distrital, que se constituirán en Unidades Ejecutoras en el año 2012.
- Resolución Administrativa N.º 278-2011-CE-PJ, aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.
- Resolución Administrativa N.º 292-2011-CE-PJ, aprueba los primeros elementos dentro de lo que va a conformarse la nueva imagen corporativa del Poder Judicial.
- Resolución Administrativa N.º 459-2011-GG-PJ, aprueba la Directiva N.º 004-2011-GG-PJ, "Implementación de Medidas de Ecoeficiencia en el Poder Judicial".



## CAPÍTULO II

### DEFINICIONES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES PARA LA REDACCIÓN

#### 2.1 Comunicaciones Escritas



Se entiende por comunicaciones escritas, a los documentos oficiales que cursan los Magistrados, Funcionarios y servidores del Poder Judicial en el ejercicio de sus funciones, realizándose también por delegación ante la autoridad correspondiente. Entiéndase también, a las comunicaciones enviadas mediante el correo electrónico institucional para el intercambio de información oficial entre usuarios u otro medio magnético, como herramienta de comunicación.

#### 2.2 Características de la redacción

En el proceso de la comunicación, el mensaje a transmitir deberá ser redactado usando términos respetuosos, serios, decorosos y procurando el adecuado uso de la terminología y del idioma.

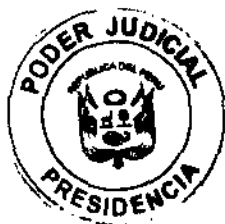
Asimismo, deberá redactarse en forma impersonal, es decir, se dirigirá al cargo que ejerce el destinatario.

Sin embargo, debido a su valor histórico, documental y a fin de determinar responsabilidades, si es que el caso lo amerita, deberá indicarse correctamente el nombre de quien lo ejerce en ese momento. Con la finalidad de evitar confusiones posteriores deberá consignarse lo siguiente:

- a) Título profesional en abreviatura normalmente aceptada, si correspondiese.
- b) Nombre propio, en letra mayúscula.
- c) Apellidos paterno y materno, en letra mayúscula.
- d) Nombre del cargo, en letra de formato normal (usando mayúsculas y minúsculas).

Ejemplos:

- 1) Señor.  
XXXXX XXXXXX XXXXXX  
Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación  
de la Gerencia General del Poder Judicial
- 2) Señor Ing.  
XXXXXXXX XXXXXX XXXXX  
Gerente de la Administración Distrital de la  
Corte Superior de Justicia de XXXXXXXX



Al finalizar el texto y antes de la firma se incluirá la frase de cortesía: "Atentamente" ó "Respetuosamente", siempre seguida de una coma, según corresponda.



### Condiciones básicas de la redacción

De manera general, en la redacción de la correspondencia se tendrán en cuenta las condiciones siguientes:

#### 2.3.1 Objetividad

Lo que motiva al documento, debe expresarse de manera sucinta y clara en el "ASUNTO" y su contenido debe referirse a éste.

#### 2.3.2 Unidad

En cada documento se debe tratar un único asunto. Cuando se desea abordar dos o más temas que no estén directamente relacionados, se preparará un documento por cada uno de estos asuntos.

#### 2.3.3 Coherencia

Los diferentes puntos sobre una misma materia que se exponen en un documento deben observar un desarrollo secuencial y lógico.



### 2.3.4 Precisión

Toda palabra debe emplearse con propiedad y de acuerdo al significado que le corresponde, con el fin de evitar posteriores aclaraciones.

### 2.3.5 Concisión

Se logra utilizando oraciones simples y cortas, tratando de expresar un sólo pensamiento en cada oración.

### 2.3.6 Claridad

El contenido del documento debe ser remitido de manera tal que se comprenda fácil e íntegramente. Se evitarán las expresiones ambiguas. Las palabras a emplearse serán propias del idioma castellano. Cuando sea imprescindible utilizar extranjerismos, vocablos foráneos, regionales o localismos, éstos se escribirán entre comillas. No deberán emplearse abreviaturas, pues atentan contra la claridad del documento cuando el lector no está acostumbrado a las mismas.

### 2.3.7 Integridad

El documento deberá abarcar todos los temas directamente relacionados con el "ASUNTO". Estos temas deberán ser enunciados y tratados en el texto en forma expresa o haciendo las referencias pertinentes al anexo que se acompañe.

### 2.3.8 Cortesía

Tratar con atención y respeto a la persona a la cual le redactamos, la cortesía es parte de la educación y por lo tanto debemos de tenerla muy en cuenta.

## 2.4 Otras Características

2.4.1 El texto del mensaje deberá constar de tres (3) partes muy bien definidas, en la secuencia siguiente:

- a) **Hechos;** es la información y situación relativas al asunto tratado.
- b) **Discusión;** es el desarrollo de la idea o análisis del asunto tratado.
- c) **Acción;** son las conclusiones, consecuencias, decisiones o acciones que se toman, o el pedido que se solicita.

2.4.2 La comunicación deberá ser limpia y nítida. No se deberán subrayar palabras o frases para llamar la atención. Sólo se usarán palabras completas en letras mayúsculas para escribir los apellidos de personas y opcionalmente, para referirse a los nombres geográficos.

2.4.3 En todo documento debe considerarse que en la última página del mismo, es decir, aquella en la que se registra la firma del remitente, se

requiere que figuren por lo menos dos (2) renglones del texto, el cual se espaciará adecuadamente a efecto que tenga armonía y sea estéticamente presentable.

**2.4.4** Cuando se mencione a personas que pertenezcan a la institución, deberá indicarse sus títulos, nombres, apellidos y cargo, por lo menos en la primera vez que aparecen en el texto, a fin de poderlos identificar sin lugar a dudas. Ejemplos:

- a) "...tal como lo indicase el Doctor XXXXXX XXXXX XXXXXXXX, Presidente de la Corte Superior de Justicia de Ica, en su oficio de la referencia..."
- b) "... de acuerdo a lo coordinado telefónicamente con el Doctor XXXXXXXX XXXXXX XXXX, Gerente de Personal y Escalafón Judicial de la Gerencia General del Poder Judicial,..."



**2.4.5** Cuando se expresen cantidades, se indicarán éstas en letras minúsculas seguidas del guarismo entre paréntesis. Ejemplos:

- a) "...se enviaron catorce (14) pares de zapatillas..."

**2.4.6** Cuando se expresen cifras monetarias, se indicarán éstas en letras minúsculas incluyendo los céntimos como: "00/100". A continuación, se colocará el guarismo entre paréntesis. Ejemplos:

- a) "...ambas cantidades suman un monto total de doscientos cuarenticinco mil trescientos doce y 00/100 nuevos soles ( S/. 245,312.00)..."



**2.4.7** Cuando se requiera que la comunicación llegue a su destino en el menor tiempo posible o se ejecute una acción inmediata; el sobre y la primera página de dicha correspondencia deberán llevar estampados con rojo la palabra "URGENTE" en el borde superior derecho, aproximadamente a 1.00 cm desde el borde de la primera página.

**2.4.8** Los documentos oficiales, de acuerdo a su naturaleza, importancia y urgencia, podrían ser enviados haciendo uso del correo electrónico institucional, teniendo el mismo valor que las comunicaciones realizadas a través de medios físicos (papel, fax, etc.).

**2.4.9** En caso que los documentos a expedirse consten de varias hojas, estas deberán numerarse a partir de la segunda hoja.

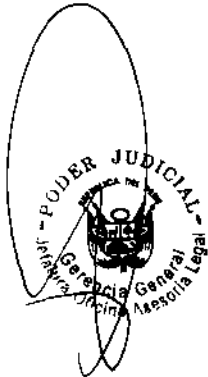
**2.4.10** Al iniciar la redacción de todo documento se debe utilizar el término "Tengo el gusto..." o "Tengo el agrado ...", cuando la comunicación se dirija a funcionarios del Poder Judicial; con excepción del Presidente del Poder Judicial, Presidente de la Corte Suprema y

Presidente del Consejo Ejecutivo, en cuyo caso se deberá emplear la frase "Tengo el honor".

**2.4.11** La firma se coloca al final del documento. Si consta de varias hojas, deben rubricarse cada una de ellas, exceptuando la última en donde se deberá firmar.

**2.4.12** Se debe tener en cuenta lo señalado en la Real Academia Española en el cual recoge entre las abreviaturas formadas por contracción, aquellas que presentan la letra o letras finales voladas, y entre éstas, la de N.º. por *número*. Entonces, en las abreviaturas formadas con letra voladita el punto abreviativo debe ir antes de ésta.

- a) Las palabras compuestas se escriben con sus componentes juntos, sin espacio ni guión entre ellos, cuando los primeros componentes se hacen átonos o carecen de significado autónomo. Ejemplo: antijurídico, vicedirector.
- b) Las palabras compuestas con el prefijo "ex" se escriben también juntas salvo cuando queremos significar que algo "fue y ya no es". Ejemplo: Subgerencia, expropiar, ex director, ex magistrada, ex-Magistrada.
- c) Se escriben juntas, sin espacio ni guión entre ellas las palabras compuestas cuya escritura en una sola palabra resulta excesivamente larga. Ejemplo: económico-administrativo, Contencioso-Administrativo.
- d) Se escriben juntas, sin espacio pero con guión, las palabras compuestas en las que el prefijo se une a una sigla o aun nombre que empieza con mayúscula. Ejemplo: Anti-OTAN, EX Magistrado.
- e) Se escriben con sus componentes separados por un guión y sin espacio, cuando tales componentes conservan su acentuación y su significado autónomos. Ejemplo: Teórico-práctico, jurídico-laboral.
- f) En el caso de las leyes y códigos conviene tener en cuenta, a efectos prácticos, que su abreviación da siempre lugar a una sigla y que, por tanto, nunca deben escribirse con punto. Ejemplo: CPP (Código Procesal Penal).
- g) Cuando las siglas están formadas únicamente con las iniciales de las palabras que constituyen el enunciado, sin anexos, ni artículos, se escriben con mayúscula y sin punto. Ejemplo: FMI (Fondo Monetario Internacional).



**2.4.13** El género de las siglas viene determinado por el que corresponde a la palabra principal del nombre completo, y si la sigla es extranjera, se

aplica el mismo criterio de género a la palabra correspondiente en la traducción española. Ejemplo: La FAO (Organización para la Agricultura y la Alimentación, la OCMA (Oficina de Control de la Magistratura), El ETI (Equipo Técnico de Implementación).

**2.4.14** Evitar el abuso de las mayúsculas, considerar sólo en los casos que un documento oficial sea dirigido a los mismos destinatarios. Respetar la tildación en el nombre de los destinatarios y en la enumeración de los artículos en las resoluciones, evitar el abuso de los subrayados, las cursivas o las negritas, así como, corregir y uniformizar criterios en los encabezados de los documentos. Ejemplo:



- "Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

•

Señora Dra.:

**NANCY PÉREZ BUTRÓN**

Jefe de la Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Cusco

Cusco.-

**Referencia:** Oficio N.º 728-2011-AD-OP

- **A** : **Sr. DANTE CASTRO CALIZAZA**  
Subgerente de Escalafón de la Gerencia General del Poder Judicial

**Asunto** : Lo que se indica

**Fecha** : Lima, 25 de marzo de 2011

- **ARTÍCULO PRIMERO**

- "... amonestación impuesta a la servidora **Zaida De La Matta Vilca** por su actuación ..."

- << ... no teniendo conocimiento respecto a la existencia de un cargo específico de "Supervisor de Central de Notificaciones" >>.

- En la redacción pueden escribirse sin mayúsculas las siguientes palabras: despacho; carrera judicial; jueces; magistrados; jefes; ley; reglamento; distrito judicial; dependencias; medida disciplinaria; asignación especial; gastos operativos; reporte de medidas disciplinarias; plazo indeterminado; base de datos; devengados; haberes; etc. (cuando no acompañan a una norma o cargo específico).





- Usar la denominación Jueces, en reemplazo del término Magistrados, según Ley N.º 29277. Ley de Carrera Judicial. Ejemplo: Juez Supremo, Juez Superior, Juez Especializado, Juez de Paz Letrado o Juez de Paz.



## CAPÍTULO III

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS COMUNICACIONES

#### 3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PAPEL

##### 3.1.1. Formatos del papel a usar

Se utilizará únicamente el formato de papel denominado "A4", cuyas dimensiones son: 21.0 cm X 29.7 cm.

Asimismo, las carpetas (fólder), sobres corrientes, sobres manila, y demás envolturas para la correspondencia, deberán adecuarse a este formato básico del papel.



##### 3.1.2. Tipos de papel

Para la elaboración de los diferentes documentos, se utilizará el papel Bond de 80 gramos, considerado de buena calidad. Para ello, se debe tener en cuenta el diseño del papel aprobado.

- **Papel con membrete**

Se utiliza para la formulación de originales de documentos externos dirigidos a autoridades públicas o privadas, y para el original de documentos internos tales como Oficios, Oficios Múltiples, Oficios Circulares, Informes, Memorándums, Memorándums Múltiple, Memorándums Circular, solicitudes, Certificados, Cartas, Directivas, Resoluciones Administrativas, Actas, entre otros. Para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

#### **OPCIÓN N.º 1.- CUANDO EL DOCUMENTO ES EMITIDO POR UN ÓRGANO DE GOBIERNO DE LAS CORTES.**

**Encabezado;** en este caso, el formato contempla la gráfica del Escudo Nacional y el logotipo vertical, así como el nombre de la Corte y el del Órgano de Gobierno en dos líneas, debajo del logotipo. Véase el gráfico:





PODER JUDICIAL  
PERÚ

Corte Superior de Justicia de Amazonas  
Sala Plena

**Pie de página;** el pie de página está conformado por la trama en tono de grises, la cual forma parte de la nueva identidad visual. Sobre la trama debe escribirse la dirección y teléfono de la instancia que emite el documento. Véase el gráfico:



**OPCIÓN N.º 2.- CUANDO EL DOCUMENTO ES EMITIDO POR LAS OFICINAS, UNIDADES DE LÍNEA O ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO POR LOS PROGRAMAS O SERVICIOS INSTITUCIONALES.**



**Encabezado;** en este caso, el formato contempla la gráfica del Escudo Nacional y el logotipo vertical del Poder Judicial, así como el nombre de la respectiva Corte y, de ser el caso, también el nombre del Órgano de Gobierno en dos líneas (tal como se grafica en la Opción N.º 1). Esta última alternativa se debe tomar en cuenta en caso la unidad administrativa o de línea, programa o servicio, que dependa de uno de los Órganos de Gobierno, de lo contrario, sólo irá el nombre de la Corte. Véase el gráfico:



PODER JUDICIAL  
PERÚ

Corte Superior de Justicia de Amazonas



**Pie de página;** al igual que en la Opción N.º 1, el pie de página lleva la trama en tono grises, la cual forma parte de la nueva identidad visual. Sobre la trama debe escribirse la dirección y el número de teléfono de la unidad que emite el documento; y sobre estos datos, va el nombre de la oficina, unidad de línea o

administrativa, programa o servicio que corresponda a la Corte, en una tipografía de mayor tamaño. Véase el gráfico:

Oficina de Imagen y Prensa  
Calle 27, Chuquiaguá, Montevideo



### (\*) USO DEL FORMATO CON LOGOTIPO A COLORES O EN TONO DE GRISES

El diseño a colores debe usarse exclusivamente (si se cuenta con la impresora y tinta adecuada) para las comunicaciones externas; es decir: cuando los documentos están dirigidos a destinatarios de otras instituciones y solo emitir documentos con esta característica los Órganos de Gobierno de las Cortes.

El diseño en tono de grises debe usarse para las comunicaciones internas; es decir: cuando los documentos están dirigidos a destinatarios de la propia institución.

Debe indicárseles también que, a través de esta vía, se estará haciendo llegar, a quienes corresponda, el respectivo formato digital, con la finalidad de que éste sea distribuido en todas las sedes y, para su aplicación inmediata.



## 3.2. CARACTERÍSTICAS DE LAS LETRAS

### 3.2.1. Tamaño y fuente de letra a usarse en el texto

Se utilizará, básicamente, letra de fuente denominada "Arial", con estilo de fuente "Normal", en el tamaño 12.

Se evitará en lo posible el uso de estilos "Cursiva" y "Negrita", o el cambio de tamaño, con la finalidad de obtener la mayor uniformidad posible.

### 3.2.2. Tamaño y fuente de letra a usarse en títulos

Se utilizará letra mayúscula de fuente denominada "Arial" en tamaño 12.

En la redacción de los documentos se evitará en lo posible el uso de estilo "Cursiva" o el cambio de tamaño, con la finalidad de obtener la mayor uniformidad posible.



### 3.2.3. Tamaño y fuente de letra a usarse en subtítulos

Se utilizará letra de fuente denominada "Arial" en tamaño 12, evitando escribir en mayúsculas.

Se evitará en lo posible el uso de estilo "Cursiva" o el cambio de tamaño, con la finalidad de obtener la mayor uniformidad posible.

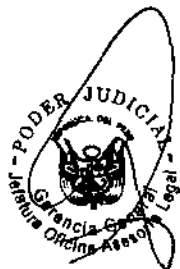
## 3.3 MÁRGENES, INTERLINEADO Y NUMERACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos emitidos por las dependencias del Poder Judicial observarán a fin de obtener uniformidad y adecuada presentación, teniendo la distribución del papel, de la manera siguiente:

### 3.3.1. MARGEN DEL TEXTO DEL DOCUMENTO

- **Papel con membrete**

- Margen superior : 1.00 cm. debajo del Escudo Nacional y logo vertical del Poder Judicial.
- Margen inferior : 1.00 cm. hacia el pie de página, conformado por la trama, (nueva identidad visual).
- Margen izquierdo : 3.00 cm. desde el borde de la hoja
- Margen derecho : 2.50 cm. desde el borde de la hoja



### 3.3.2 SEPARACIÓN DE LÍNEAS O FILAS

El texto del documento debe comenzar a dos (2) espacios simples desde la última línea del encabezado del documento.

Se dejará un (1) espacio simple entre líneas de un mismo párrafo.

Se dejarán dos (2) espacios simples entre párrafos.

Cuando el documento sea corto, de menos de diez (10) líneas, se buscará una separación entre líneas que permita una armonía estética en el encuadre sobre la página.

### 3.3.3 NUMERACIÓN DE LAS PÁGINAS

De ser conveniente la compaginación, deberá tomarse en cuenta la cantidad de páginas que éste comprende. Siguiendo el orden siguiente:

- Página uno : No deberá numerarse

- Página dos o más páginas: Se deberá numerar a partir de la segunda página iniciando con el número dos (2). Éstos deberán ubicarse en la parte central inferior del documento, a una distancia de un centímetro (1.00 cm.) desde el borde inferior de la página.

### 3.3.4 DECALAJE DE LA NUMERACIÓN DE LOS PÁRRAFOS DE UN DOCUMENTO

Un párrafo debe contener una única idea en la forma más completa e inteligible posible. Cuando sea necesario utilizar subpárrafos dentro del mensaje a enviar, se seguirá la regla siguiente:

- El párrafo llevará un número arábigo seguido de un punto y un espacio horizontal, empezando desde el número uno (1).
- El subpárrafo tomará el número del párrafo y añadirá secuencialmente números arábigos.
- Si fuera necesario añadir más divisiones o indicar detalles se añadirá otro número arábigo, empezando desde el número uno (1), seguido de un punto. Se continuará aplicando la regla siguiente en las sucesivas subdivisiones del párrafo.
- Cada subdivisión deberá alinearse verticalmente colocando un espacio horizontal hacia la derecha de la división que lo antecede.

Ejemplo:

1. Tengo el agrado ...
  - 1.1. La primera parte ...
  - 1.2. La segunda parte ...
    - 1.2.1. Dos de ellas ...
2. No se tomará en cuenta ...



### 3.4 SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Las siglas son abreviaturas constituidas por las letras iniciales de un grupo de palabras, las cuales se usan convencionalmente unidas en lugar de la expresión completa.

En el presente caso, sirven para identificar a las unidades orgánicas del Poder Judicial, y se utilizan básicamente en la codificación de la correspondencia.

### 3.4.1 CARACTERÍSTICAS

Las siglas están conformadas por una estructura alfabética con las iniciales del nivel jerárquico y del nombre que identifica a la unidad orgánica.

La primera letra identifica al nivel jerárquico de la Unidad Orgánica

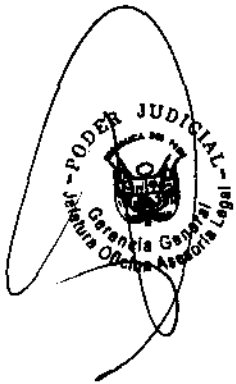
C: Consejo.  
G: Gerencia.  
O: Oficina.



Para el caso de la Corte Suprema y Cortes Superiores de Justicia se abreviará empleando las siguientes letras:

CS : Corte Suprema  
CSJ : Corte Superior de Justicia

Las demás letras corresponden a las iniciales de los nombres de la Unidad Orgánica. Si la sigla resultante fuese igual al de otra Unidad Orgánica, se tomará la primera y la segunda letra del nombre y así sucesivamente, hasta que se diferencien las siglas resultantes.



Ejemplos:

C	E
1er letra : Nivel de la Unidad Orgánica	2do letra : Inicial del Primer Nombre

**C E** = Consejo Ejecutivo

O	C	MA
1er letra : Nivel de la Unidad Orgánica	2do letra : Inicial del Primer Nombre	3era letra : Iniciales del Segundo Nombre

**O C M A** = Oficina de Control de la Magistratura



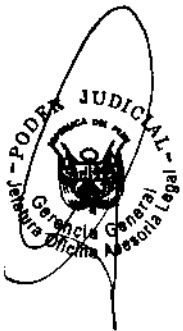
<b>CSJ</b>	<b>A M</b>
Nivel de la Unidad Orgánica	Iniciales del Primer Nombre

**CSJ AM** = Corte Superior de Justicia de Amazonas.

<b>G</b>	<b>A</b>	<b>F</b>
<u>1er letra:</u> Nivel de la Unidad Orgánica	<u>2do letra:</u> Inicial del Primer Nombre	<u>3era letra:</u> Iniciales del Segundo Nombre

**GAF** = Gerencia de Administración y Finanzas

## SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL PODER JUDICIAL



### Unidades Orgánicas

### Siglas

#### 1. Corte Suprema

CS

- Presidencia
- Secretaría General
- Oficina de Imagen y Prensa
- Oficina de Protocolo
- Oficina de Administración
- Observatorio Judicial
- Unidad de Información

P  
SG  
OIP  
OP  
OA  
OJU  
UI

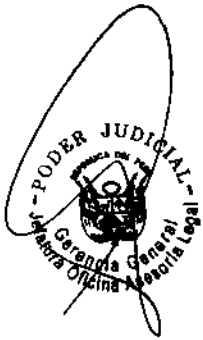
#### 2. Consejo Ejecutivo

CE

- Secretaría General
- Órgano de Control Institucional
- Procuraduría Pública
- Oficina de Información
- Asesoría Legal
- Oficina de Organización de Cuadros de Méritos y de Antigüedad
- Centro de Investigaciones Judiciales
- Oficina de Cooperación Técnica Internacional

SG  
OCI  
PP  
OIN  
AL  
  
OOCMA  
CIJ  
OCTI

<b>3. Oficina de Control de la Magistratura</b>	<b>OCMA</b>
<b>4. Gerencia General</b>	<b>GG</b>
- <b>Secretaría General</b>	<b>SG</b>
- <b>Oficina de Asesoría Legal</b>	<b>OAL</b>
- <b>Oficina de Infraestructura</b>	<b>OI</b>
- <b>Oficina de Seguridad Integral</b>	<b>OSI</b>
- <b>Oficina de Coordinación de Proyectos</b>	<b>OCP</b>
- <b>Gerencia de Personal y Escalafón Judicial</b>	<b>GPEJ</b>
- <b>Subgerencia de Escalafón</b>	<b>SE</b>
- <b>Subgerencia de Procesos Técnicos de Personal</b>	<b>SPTP</b>
- <b>Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios</b>	<b>SRB</b>
- <b>Subgerencia de Capacitación</b>	<b>SC</b>
- <b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>	<b>GAF</b>
- <b>Subgerencia de Logística</b>	<b>SL</b>
- <b>Subgerencia de Contabilidad</b>	<b>SC</b>
- <b>Subgerencia de Tesorería</b>	<b>ST</b>
- <b>Subgerencia de Control Patrimonial y Saneamiento</b>	<b>SCPS</b>
- <b>Gerencia de Informática</b>	<b>GI</b>
- <b>Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos</b>	<b>SDSI</b>
- <b>Subgerencia de Infraestructura de Tecnologías de Información</b>	<b>SITI</b>
- <b>Subgerencia de Soporte Tecnológico</b>	<b>SST</b>
- <b>Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación</b>	<b>GSJR</b>
- <b>Subgerencia de Servicios Judiciales</b>	<b>SSJ</b>
- <b>Subgerencia de Recaudación Judicial</b>	<b>SRJ</b>
- <b>Registro Nacional Judicial</b>	<b>RENAJU</b>
- <b>Gerencia de Planificación</b>	<b>GP</b>
- <b>Subgerencia de Estudios y Proyectos</b>	<b>SEP</b>
- <b>Subgerencia de Planes y Presupuestos</b>	<b>SPP</b>
- <b>Subgerencia de Racionalización</b>	<b>SR</b>
- <b>Subgerencia de Estadística</b>	<b>SE</b>
- <b>Gerencia de Centros Juveniles</b>	<b>GCJ</b>
- <b>Subgerencia de Coordinación Administrativa</b>	<b>SCA</b>
- <b>Subgerencia Técnica Normativa</b>	<b>STN</b>
- <b>Gerencia de Desarrollo Corporativo</b>	<b>GDC</b>
- <b>Subgerencia de Proyectos de Innovación</b>	<b>SPI</b>



- Subgerencia de Atención de Propuestas Ciudadanas SAPC
- Subgerencia de Coordinación Interinstitucional SCI

**8. Cortes Superiores de Justicia CSJ**

**Con Menos de Seis Salas Superiores**

- Presidencia P
- Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura ODECMA
- Oficina de Administración Distrital OAD

**Con Seis o más Salas Superiores**

- Presidencia P
- Consejo Ejecutivo Distrital CED
- Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura ODECMA
- Oficina de Administración Distrital OAD

**Con Unidades Ejecutoras**

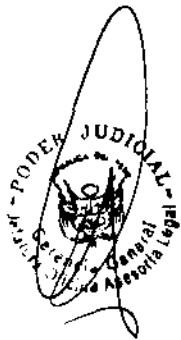
- Presidencia UE
- Consejo Ejecutivo Distrital P
- Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura CED
- Órgano de Control Institucional ODECMA
- Asesoría Legal OCI
- Órgano de Imagen Institucional AL
- Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz OII
- Gerencia de Administración Distrital ODAPUJ
- Área de Trámite Documentario y Archivo GAD
- Unidad Administrativa y de Finanzas ATDA
- Unidad de Planeamiento y Desarrollo UAF
- Unidad de Servicios Judiciales UPD
- Unidad de Servicios Judiciales USJ

**Órganos Jurisdiccionales**

- Amazonas CSJAM
- Ancash CSJAN
- Apurímac CSJAP
- Arequipa CSJAR
- Ayacucho CSJAY
- Cajamarca CSJCA
- Callao CSJCL



- Cañete	CSJCÑ
- Cusco	CSJCU
- Santa	CSJSA
- Huancavelica	CSJHU
- Huánuco	CSJHN
- Huaura	CSJHA
- Ica	CSJIC
- Junín	CSJJU
- La Libertad	CSJLL
- Lambayeque	CSJLA
- Lima	CSJLI
- Lima Norte	CSJLN
- Lima Sur	CSJLS
- Loreto	CSJLO
- Madre de Dios	CSJMD
- Moquegua	CSJMO
- Pasco	CSJPA
- Piura	CSJPI
- Puno	CSJPU
- San Martín	CSJSM
- Sullana	CSJSU
- Tacna	CSJTA
- Tumbes	CSJTU
- Ucayali	CSJUC



### 3.4.2 ACTUALIZACIÓN DE SIGLAS

Cada vez que se cambie las jerarquías y denominaciones de las unidades orgánicas del Poder Judicial, debidamente autorizado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial; se deberá formalizar este cambio mediante la correspondiente Resolución Administrativa de Gerencia General que apruebe las nuevas siglas.

## CAPÍTULO IV

### CODIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

#### 4.1 ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DEL DOCUMENTO

En la codificación del documento se identificará a la unidad orgánica responsable quien lo genere. Se escribirá siempre en letras mayúsculas y subrayado con la finalidad de resaltarlo.

La codificación del documento, se efectuará indicando el tipo de documento, el número correlativo correspondiente, el año en curso, seguida de las siglas de la Unidad Orgánica que emite el documento y de las siglas de las unidades orgánicas de nivel jerárquico superior.

La estructura de la codificación del documento, se realizará de acuerdo al detalle siguiente:

**4.1.1 TIPO DE DOCUMENTO;** se indicará el tipo de documento que se redacta, colocando su nombre en mayúsculas. Estos son:

- 1) Oficio
- 2) Oficio Múltiple
- 3) Oficio Circular
- 4) Informe
- 5) Memorándum
- 6) Memorándum Múltiple
- 7) Memorándum Circular
- 8) Solicitud
- 9) Certificado
- 10) Resoluciones
- 11) Actas

**4.1.2 NÚMERO DEL DOCUMENTO;** según el tipo de documento, se le asignará un número correlativo dentro de cada unidad orgánica, expresado por lo menos en tres dígitos, precedidos de la expresión "N.º". Ejemplos:

- 1) N.º 1025
- 2) N.º 036
- 3) N.º 004

**4.1.3 AÑO EN CURSO;** se anotarán los cuatro dígitos del año en curso, precedidos por un guión. Ejemplos:

- a) - 2003
- b) - 2004



**4.1.4 SIGLAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA EMISORA;** se anotarán después del año en curso, precedidas por un guión. Ejemplo:

- 1) - CE (Consejo Ejecutivo)
- 2) - CSJLI (Corte Superior de Justicia de Lima)
- 3) - GI (Gerencia de Informática)
- 4) - SE (Subgerencia de Estadística)

**4.1.5 SIGLAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA INMEDIATA SUPERIOR;** se colocarán las siglas de la unidad orgánica inmediata superior a la que pertenece la unidad emisora, precedidas por un guión.



Ejemplo: La Subgerencia de Estadística depende directamente de la Gerencia de Planificación, por lo cual corresponde anotar seguidamente: -GP

**4.1.6 SIGLAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE MAYOR NIVEL JERÁRQUICO;** se colocarán las siglas del Consejo Ejecutivo, Corte Suprema, Oficina de Control de la Magistratura, Oficina de Control Institucional, Procuraduría Pública, Centro de Investigaciones Judiciales, Cortes Superiores de Justicia y Gerencia General.



De esta manera, el código resultante de un Memorándum emitido por la Subgerencia de Estadística, sería el siguiente:

**MEMORANDUM N.º 036-2010-SE-GP-GG-PJ**

**4.1.7 SIGLAS DEL PODER JUDICIAL;** se colocarán las siglas del Poder Judicial, precedidas por un guión: - PJ.

De esta manera, el código resultante de un Oficio emitido por la Gerencia General a la Corte Superior de Justicia de Lima, sería el siguiente:

**OFICIO N.º 120-2010-GG-PJ**



## CAPÍTULO V

### CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

#### 5.1 CLASIFICACIÓN



Toda correspondencia oficial es clasificada por la naturaleza de su contenido, en tal sentido requiere que sea protegida con medidas de seguridad y control, para darle el debido trámite y evitar su conocimiento por parte de personas no autorizadas.

La clasificación se presenta en grado de seguridad descendente y sirve para definir el cuidado en la manipulación y difusión que se debe aplicar a la información contenida en cada documento. A esta clasificación corresponden los niveles siguientes:

- (1) Confidencial
- (2) Personal
- (3) Ordinario



#### 5.2 DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES DE SEGURIDAD

##### 5.2.1 Confidencial

Se utiliza en la documentación que contiene acciones que debe mantenerse en reserva y está dirigida a un grupo restringido de personas. Se utiliza a nivel de Magistrados y Funcionarios.

##### 5.2.2 Personal

Es empleado en la documentación que contiene información para conocimiento exclusivo del destinatario. Esto implica en forma imperativa, que no deberá ser abierto sino por la persona misma a quien ha sido dirigida. Se utiliza al nivel de Magistrados y Funcionarios, y excepcionalmente para otros servidores. Debe estar siempre contenido en un sobre cerrado con el sello correspondiente en la parte superior derecha.



##### 5.2.3 Ordinario

Se trata de documentos que no tiene restricciones para su conocimiento, custodia y control.

### 5.3 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PREPARACIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS CLASIFICADOS

La preparación de los documentos clasificados será realizada por personal de confianza. Éste será responsable de la impresión de únicamente el número indispensable de ejemplares; así como de la destrucción de las copias excedentes y los borradores correspondientes. Asimismo, será responsable de la custodia de los archivos en las computadoras personales, así como de mantenerlos bajo clave personal, protegidos del acceso de terceros directamente o a través de la red informática, e inclusive la custodia de los disquetes de copia de seguridad.

La correspondencia clasificada se remitirá a los destinatarios mediante sobre cerrado y/o mediante entrega personal.



### 5.4 PRECAUCIONES EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA CONFIDENCIAL Y PERSONAL

5.4.1 Cuando existan dos o más documentos de diferente clasificación de seguridad, el legajo que los contenga adoptará la clasificación de mayor grado de ambos.

5.4.2 Debe evitarse exagerar el uso de la "clasificación de documentos confidencial y personal", a fin de no generar descuido por trámite frecuente de los mismos.

5.4.3 El personal que recibe correspondencia en sobre cerrado, solamente deberá registrar el número del documento y luego, deberá entregarlo directa y personalmente al destinatario del mismo.

5.4.4 El personal que recibe correspondencia clasificada deberá mantenerla en condiciones adecuadas de seguridad, mientras dure el trámite de registro y entrega al destinatario. Se precisa que está prohibido y es motivo de sanción el transcribir o fotocopiar información que revele el contenido del documento, así como comentarla.


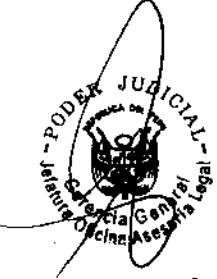
5.4.5 Los documentos que tienen grado de seguridad deben archivarse separadamente del resto de documentos. En lo posible, el archivo de mayor clasificación estará bajo la responsabilidad directa de los Magistrados o Funcionarios.



## CAPÍTULO VI

### CANALES DE COMUNICACIÓN Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN


#### 6.1 DOCUMENTOS INTERNOS

- 
- 6.1.1 Los documentos internos que deban ser tramitados entre unidades orgánicas del Poder Judicial, deberán ser firmados por el Magistrado o Funcionario que haya sido delegado para tal función.
- 6.1.2 Los documentos internos deberán observar el "Conducto Regular" o "Vía", salvo disposición expresa en contrario, del Responsable del nivel superior para cada caso específico.
- 6.1.3 En el caso de informes solicitados directamente por un superior de mayor nivel que el inmediato correspondiente, se observará obligatoriamente el "Conducto Regular" para ser ratificados o aprobados por el nivel inmediato superior antes de su sucesiva elevación, no obstante la solicitud del mismo haya obviado el conocimiento de los niveles intermedios entre el informante y el solicitante.
- 

#### 6.2 CONDUCTO REGULAR

- 6.2.1 Se denomina así, al trámite que sigue la correspondencia oficial a través del orden jerárquico administrativo correspondiente, mediante el cual, el contenido de la correspondencia, en los casos que sea necesario, se somete al conocimiento, opinión y control del superior que actúa como vía antes de llegar al destinatario.

La tramitación de las comunicaciones internas debe hacerse respetando el conducto regular.

- 
- 6.2.2 Cuando el superior que actúa como vía, no tenga recomendación ni observación para formular a la correspondencia que recibe, procederá a darle curso inmediato, previa separación de la copia correspondiente a su propio archivo.

#### 6.3 DOCUMENTOS EXTERNOS

- 6.3.1 Se deberá tener en cuenta la jerarquía del destinatario y la importancia del tema a tratar, para determinar el nivel jerárquico del magistrado o funcionario autorizado a firmar las comunicaciones.

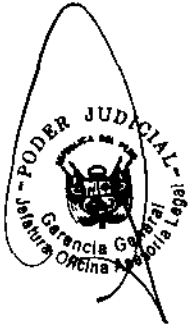
**6.3.2** Las comunicaciones cursadas a los siguientes funcionarios, deberán ser firmadas por el Presidente del Poder Judicial:

- Presidente de la República
- Ministros de Estado
- Congresistas de la República
- Embajadores
- Fiscal de la Nación
- Presidente del Tribunal Constitucional
- Presidente del Jurado Nacional de Elecciones
- Contralor General de la República.
- Contador General de la Nación.
- Presidentes de Directorio o Gerentes Generales de Instituciones Autónomas.
- Presidentes Regionales.



**6.3.3** Las comunicaciones deberán ser firmadas por el magistrado o funcionario de más alto nivel jerárquico de la unidad orgánica generadora, cuando sea remitido a los siguientes funcionarios,:

- Presidente del Poder Judicial
- Presidente y/o miembros del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
- Presidente de la Corte Suprema
- Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia
- Jefe de la Oficina de Control de la Magistratura (OCMA)
- Jefe del Órgano de Control Institucional (OCI)
- Procurador Público
- Gerente General
- Director del Centro de Investigaciones Judiciales
- Representantes de Instituciones Públicas
- Representantes de Entidades Privadas



**6.3.4** Los funcionarios de menor nivel jerárquico podrán firmar correspondencia de rutina o técnica relacionada a su campo de acción, dirigida a funcionarios homólogos de Instituciones Públicas y/o privadas.



## CAPÍTULO VII

### TIPOS DE COMUNICACIONES

#### 7.1 CORRESPONDENCIA OFICIAL

La correspondencia oficial comprende dos tipos básicos:

- a) Correspondencia interna; y
- b) Correspondencia externa.

**La correspondencia interna;** es la que se cursa al interior de los órganos que conforman el Poder Judicial. La única correspondencia interna que se envía en sobre cerrado es la clasificada como "CONFIDENCIAL"



**La correspondencia externa;** es la que se cursa entre los órganos que conforman el Poder Judicial; así como la cursada con las demás dependencias de la Administración Pública, entidades privadas o personas naturales.

Se remite en sobre cerrado con el Escudo Nacional y el logotipo vertical como parte del membrete del Poder Judicial, cuyo tamaño corresponde al volumen del material enviado. El sobre debe estar rotulado con la dirección completa del destinatario.



La correspondencia oficial se formula de acuerdo con el procedimiento establecido y comprende:

- 1) Oficio Simple
- 2) Oficio Múltiple
- 3) Oficio Circular
- 4) Memorándum
- 5) Memorándum Múltiple
- 6) Memorándum Circular
- 7) Informe
- 8) Solicitud
- 9) Certificado
- 10) Resoluciones
- 11) Actas



A continuación se describen las normas específicas para la redacción y formulación de cada uno de ellos, en adición a lo establecido en el Capítulo II del presente Manual.

### 7.1.1 OFICIO SIMPLE

Es el tipo de correspondencia empleada para tratar asuntos de carácter extenso, efectuar consultas, solicitar o enviar datos a otras Entidades fuera del ámbito del Poder Judicial.

Se utiliza cuando el texto o contenido va dirigido a una sola persona, generalmente en caso de una invitación, una felicitación, una petición, agradecimiento o información de eventos o actividades culturales o deportivas.

También se emplea en las comunicaciones entre los órganos del Poder Judicial siguientes:

- Presidencia del Poder Judicial
- Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
- Corte Suprema de Justicia de la República
- Cortes Superiores de Justicia
- Órgano de Control Institucional (OCI)
- Oficina de Control de la Magistratura (OCMA)
- Procuraduría Pública
- Gerencia General
- Centro de Investigaciones Judiciales (CIJ)



El oficio consta básicamente de cuatro (4) partes: Encabezamiento, Texto, Firma y Distribución.

**7.1.1.1 Encabezamiento;** además del Escudo Nacional impreso que se colocará en la parte superior izquierda de la página, también se ubicará el logotipo vertical del Poder Judicial y el nombre de la dependencia administrativa y/o jurisdiccional remitente, colocándose en el mismo nivel del Escudo Nacional y centrándolo en la parte central superior de la página.



El encabezamiento estará compuesto de:

- **Lugar y fecha;** se inicia su escritura a partir del margen izquierdo, a dos espacios debajo del borde inferior del Escudo Nacional impreso, logotipo vertical del Poder Judicial y el nombre de la dependencia administrativa y/o jurisdiccional remitente.
- **Codificación;** empezando desde el margen izquierdo, dos espacios debajo del renglón de "lugar y fecha", se escribirá la identificación del documento según lo descrito en el Capítulo IV del presente manual, subrayado y sin negrita. Por último, se colocará el Sello de la Clasificación de Seguridad, si correspondiera.



Ejemplo: OFICIO N.º 018-2010-GP-GG-PJ

- **Destinatario;** se escribirá desde el margen izquierdo, dos espacios simples debajo de la codificación, empezando con la abreviatura del título profesional, si lo tuviese. A continuación se anotará el nombre según lo indicado en el Capítulo II. Debajo de éste, se escribirá el cargo y por último, la palabra Presente, si el destinatario se encuentra en la misma provincia, en caso contrario se escribirá el nombre de la provincia, subrayada y seguida de punto y guión.

Ejemplo:

Señor Dr.  
XXXX XXXXX XXXXXX  
Presidente de la Corte Superior de Justicia de  
Tacna - Moquegua  
Tacna.-



- **Referencia;** es opcional, y deberá usarse siempre que se responda a un documento recibido o se requiere mencionar algún documento existente, de común conocimiento entre las partes en comunicación.

Se escribirá desde el margen izquierdo a dos espacios simples desde el renglón "Presente". Estará constituido por la abreviatura "Referencia", seguida de dos puntos (:); a continuación, dejando un espacio tabular, se coloca una letra minúscula seguida de cierra paréntesis; seguidamente, se pondrá el nombre y código del documento.

Ejemplo:

Referencia: a) Oficio N.º 976-2010-P-CSJHA-PJ  
b) Memorándum N.º 735-2010-GP-GG-PJ

Si los documentos de referencia fuesen más de uno, se deberán consignar cronológicamente o en el orden en que se mencionan en el texto del oficio. Las letras minúsculas que anteceden las referencias pueden ser mencionadas en el texto, en la secuencia en que aparece en el encabezamiento.

- **Anexo;** se escribirá desde el margen izquierdo, dos espacios debajo del renglón "Referencia" y se utiliza cuando el oficio incluye la remisión de otros documentos. Comprende la palabra: "Anexo" seguida de dos puntos (:); a continuación, dejando un espacio tabular se colocará un número arábigo seguido de cierra paréntesis.





A continuación, el nombre del documento y/o material que acompaña el oficio.

Si el documento o material que acompaña al oficio no se remitiera dentro del mismo sobre o paquete, es decir, por separado, se indicará esta circunstancia con la abreviatura: "p/s", a continuación de la identificación del anexo.

Ejemplo:

- Anexo: 1. Plano del Edificio "Patria"  
2. Maqueta del Edificio "Patria" - p/s

**7.1.1.2 Texto;** constituye la parte sustancial del Oficio, pues en éste se expone la materia o motivo que origina el documento.

Se inicia debajo del último renglón del encabezamiento y dejando dos (2) espacios se escribirán los párrafos, los cuales de acuerdo a la extensión del documento podrán estar consecutivamente numerados empleando números arábigos seguidos de un punto, sin escribir debajo de ellos a fin de que aparezcan solos en una misma columna.



En cada párrafo, que estará separado por dos (2) espacios, se concretará una idea, pasándose al siguiente en forma ordenada y lógica, conforme se desarrolla el tema tratado. Cuando sea necesario dar una mejor disposición al texto, los párrafos pueden subdividirse en subpárrafos. Estas letras deben ubicarse a un espacio a la derecha con respecto a la columna de la numeración de los párrafos.



Cuando el texto del oficio va a terminar cerca del margen inferior de la página y se aprecia que no alcanzará espacio suficiente para colocar el sello y firma del remitente, se copiará por lo menos dos líneas en la siguiente hoja con la finalidad de no aislarlo del término del oficio.

- **Frase de cortesía;** se copiará en el penúltimo párrafo del texto, la frase de cortesía, a dos espacios del último renglón del texto. Ejemplo: "Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración".

Para culminar el texto, se escribirá a dos espacios del párrafo en el cual se escribió la palabra de cortesía, el término "Respetuosamente", seguida de una coma.

**7.1.1.3 Firma;** se ubicará debajo del último renglón del texto, a tres espacios y a partir del margen izquierdo se escribirá en Arial y sin "negrita" lo siguiente:



- **Sello de identificación;** el sello de la Unidad Orgánica estará ubicado al lado izquierdo de la página, sobre el cual contendrá la firma del Jefe que autoriza el documento.

**7.1.1.4 Distribución;** en el margen inferior izquierdo de la última página y después de la firma y el sello de identificación se consignará en letra Arial 8 la distribución del oficio escribiendo, a partir del margen y siguiendo la línea vertical del encabezamiento, las palabras CC. (con copia) en minúsculas, de forma tal, que se correspondan verticalmente sus últimas letras.



Después en renglones separados y a un espacio, se listará en orden jerárquico descendente los cargos en forma abreviada, de las autoridades a las que se remite copia del oficio. No se consignará en el original del documento.

Si uno o más anexos no fueran remitidos a algunas de las autoridades a quienes se remite copia del oficio se indicará esta circunstancia agregando la abreviatura: "s/a", seguido de los números del anexo que no se remite.



Al final del oficio siguiendo la línea vertical de la palabra "CC", se escribirá con mayúsculas las iniciales de la persona que suscribe el documento, seguido de una diagonal y con minúscula, las iniciales de la persona que efectuó el digitado, todo en letra Arial tamaño 8. Ejemplo: N.N.N / n.n.n

Si el oficio tuviera más de una página, éstas se numerarán consecutivamente con números arábigos en la parte inferior central de cada página, a partir de la segunda página, antes del pié de página, que corresponde a la trama, como parte de la nueva identidad visual.



- página 2 -



MODELO DE OFICIO SIMPLE



PODER JUDICIAL  
Del Perú

Corte Superior de Justicia de Amazonas

Lima, 26 de junio de 2010

OFICIO N.º 018-2010-CSJAM-PJ

Señor Ing.  
XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX  
Gerente de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder  
Judicial  
Presente.-

Referencia : Oficio N.º 976-2010-GAF-GG-PJ

Anexo : Documento "Z"

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, y remitirle adjunto al presente el documento "Z", para los fines que considere convenientes.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad, para reiterar a usted los sentimientos de mi mayor consideración.

Respetuosamente,

\_\_\_\_\_ > (firma)  
XXXX XXXXX XXXXX > (sello de identificación)  
Presidente de la Corte Superior  
de Justicia de Amazonas

X.X.X. / x.x.x

Jr. Triunfo 592 - Chachapoyas Plaza Belén - Teléfono: 041-478001



## 7.1.2 OFICIO MÚLTIPLE

Es el tipo de correspondencia utilizada para tratar un mismo asunto que se requiere, sea de conocimiento sólo de algunas dependencias del Poder Judicial o ciertas Instituciones públicas o privadas, según sea el caso.

El Oficio Múltiple consta básicamente de cuatro (4) partes: Encabezamiento, Texto, Firma y Distribución.

**7.1.2.1 Encabezamiento;** además del Escudo Nacional impreso que se colocará en la parte superior izquierda de la página, también se ubicará el logotipo vertical del Poder Judicial y el nombre de la dependencia administrativa y/o jurisdiccional remitente, colocándose en el mismo nivel del Escudo Nacional y centrándolo en la parte central superior de la página.

El encabezamiento estará compuesto de:

- **Lugar y fecha;** se inicia su escritura a partir del margen izquierdo, a dos espacios debajo del borde inferior del Escudo Nacional impreso, logotipo vertical del Poder Judicial y el nombre de la dependencia administrativa y/o jurisdiccional remitente.
- **Codificación;** empezando desde el margen izquierdo, dos espacios debajo del renglón de "lugar y fecha", se escribirá la identificación del documento según lo descrito en el Capítulo IV del presente manual, subrayado y sin negrita. Por último, se colocará el Sello de la Clasificación de Seguridad, si correspondiera. Ejemplo:

OFICIO MULTIPLE N.º 019-2010-GP-GG-PJ

- **Destinatario;** se escribirá desde el margen izquierdo a dos espacios simples debajo de la codificación, el nombre y cargo de cada destinatario. El orden se establece en función al orden alfabético o por nivel jerárquico, según sea el caso. A continuación se colocará la palabra Presente, subrayada y seguida de punto y guión.

Ejemplo:

Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX  
Jefe de la Oficina de Administración Distrital de  
la Corte Superior de Justicia de XXXXXXXX





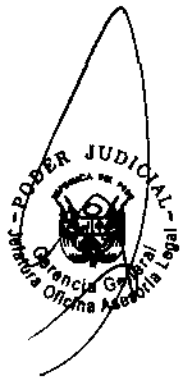
Lic. XXXXXXXXXXXXXXXX  
Jefe de la Oficina de Administración Distrital de  
la Corte Superior de Justicia de XXXXXXXXXX

Ing. XXXXXXXXXXXXXXXX  
Gerente de Administración Distrital de  
la Corte superior de Justicia de XXXXXXXXXX

Presente.-

- **Referencia;** es opcional, y deberá usarse siempre que se relacione a un documento recibido o se requiere mencionar algún documento existente, de común conocimiento entre las partes en comunicación.

**7.1.2.2** El texto, firma y distribución es similar a lo señalado para el Oficio Simple.



### MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE



PODER JUDICIAL  
Del Perú

Gerencia de Planificación de la Gerencia General

Lima, 26 de marzo de 2011

OFICIO MÚLTIPLE N.º 025-2011-GP-GG-PJ

Sr. XXXXXXXXXXXX  
Jefe de la Oficina de Administración Distrital  
de la Corte Superior de Justicia de XXXXXXXXXXXX

Lic. XXXXXXXXXXXX  
Jefe de la Oficina de Administración Distrital  
de la Corte Superior de Justicia de XXXXXXXXXXXX

Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Gerencia de Administración Distrital  
de la Corte Superior de Justicia de XXXXXXXXXXXX

Presente -

Referencia : Oficio N.º 167-2011 -GP- GG -PJ.

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, con el fin de reiterarles se sirvan remitir la información solicitada con el documento de la referencia, la misma que servirá para culminar con la formulación del Proyecto de Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Poder Judicial correspondiente al año 2011.

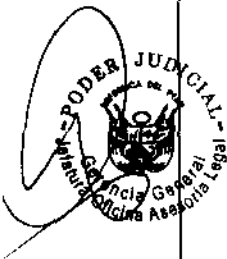
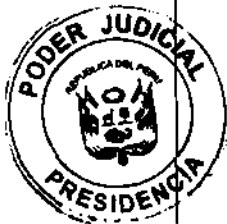
Hago propicia la oportunidad, para reiterar a ustedes los sentimientos de mi Mayor consideración y estima personal.

Respetuosamente,

\_\_\_\_\_ ----> (firma)  
XXXX XXXX XXXX ----> (sello de identificación)  
Gerente de Planificación  
Gerencia General – Poder Judicial

X.X.X/ x.x.x

Av. Colmena N.º 745 Lima 1 – Teléfono 410-0000 anexo 10175



W

### 7.1.3 OFICIO CIRCULAR

Es el tipo de correspondencia utilizada para tratar un mismo asunto que se requiere, sea de conocimiento de un mayor número de dependencias del Poder Judicial o de Instituciones públicas y privadas, según sea el caso.

El oficio circular consta básicamente de cuatro (4) partes: encabezamiento, texto, firma y distribución.

**7.1.3.1 Encabezamiento;** además del Escudo Nacional impreso que se colocará en la parte superior izquierda de la página, también se ubicará el logotipo vertical del Poder Judicial y el nombre de la dependencia administrativa y/o jurisdiccional remitente, colocándose en el mismo nivel del Escudo Nacional y en la parte central superior de la página.



El encabezamiento está compuesto de:

- **Lugar y fecha;** se inicia su escritura a partir del margen izquierdo, a dos espacios debajo del borde inferior del Escudo Nacional impreso, logotipo vertical del Poder Judicial y el nombre de la dependencia administrativa y/o jurisdiccional remitente.
- **Codificación;** empezando desde el margen izquierdo, dos espacios debajo del renglón de "lugar y fecha", se escribirá la identificación del documento según lo descrito en el Capítulo IV del presente manual, subrayado y sin negrita. Por último, se colocará el Sello de la Clasificación de Seguridad, si correspondiera. Ejemplo :

OFICIO CIRCULAR N.º 019-2011-P-PJ

- **Destinatario;** se escribirá desde el margen izquierdo, dos espacios simples debajo de la codificación, los nombres de los cargos y por último, la palabra "Presente", subrayada y seguida de punto y guión. Ejemplo :

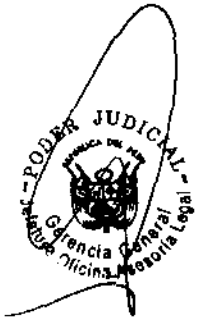
Señores  
Jefes de las Oficinas de Administración Distrital  
de las Cortes Superiores de Justicia  
Presente.-

- **Referencia;** es opcional, y deberá usarse siempre que se relacione a un documento recibido o se requiere mencionar algún documento existente, de común conocimiento entre las partes en comunicación.





**7.1.3.2** El texto, firma y distribución es similar a lo señalado para el Oficio y Oficio Múltiple.





## MODELO DE OFICIO CIRCULAR



Lima, 26 de marzo de 2010

### OFICIO CIRCULAR N° 025-2010-GG-PJ

Señores  
Jefes de la Oficina de Administración Distrital  
de las Cortes Superiores de Justicia XXXXX  
Presente.-

Referencia: Oficio N.° 619-2010 - GG -PJ.

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, con el fin de remitirles adjunto al presente, un ejemplar del Plan Operativo del año 2010 correspondiente a la Corte Superior de Justicia a su cargo, para los fines que estime conveniente.

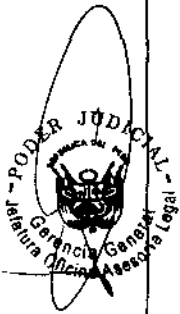
Es propicia la oportunidad, para reiterar a ustedes los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal

Respetuosamente,

----- > (firma)  
XXXX XXXXX XXXXX ----- > (sello de identificación)  
Gerente General  
PODER JUDICIAL

XXX/XXX

Av. Colmena N.° 745 Lima 1 – Teléfono 410-0000 anexo 10250



## 7.1.4 INFORME

Es un documento oficial, mediante el cual una o más personas, dan cuenta a la autoridad superior o similar sobre un hecho o actividad realizada.

Se emplea para precisar con detalles asuntos específicos, sea de naturaleza técnica o administrativa, para conocimiento de los niveles jerárquicos superiores. Gran parte de la correspondencia oficial esta constituida por informes de diversa naturaleza, los cuales son elevados mediante memorándum u oficio, de acuerdo al caso.

### 7.1.4.1 ESTRUCTURA

El informe debe constar como mínimo de cuatro (4) partes siguientes: encabezamiento, texto, firma y distribución, tal como se describe a continuación:

a. **Encabezamiento;** se anotará la codificación, de acuerdo a lo indicado en el Capítulo IV del presente manual, a dos espacios debajo del Escudo Nacional impreso, logotipo vertical del Poder Judicial y el nombre de la dependencia administrativa y/o jurisdiccional remitente.

- Tres (3) espacios debajo de la codificación, se anotará la palabra "A" para indicar al destinatario, colocando dos puntos intermedios.
- Dos (2) espacios debajo del destinatario, se anotará la palabra "Asunto". Dejando un espacio horizontal se escribirán dos puntos y luego de un segundo espacio horizontal se describirá el tema motivo del informe en muy breves palabras.
- Dos (2) espacios debajo del asunto, se anotará "Referencia", seguido de los dos puntos, para describir las referencias que hubieran con respecto al asunto.
- Por último, con el mismo espacio vertical, se anotará "Fecha", indicando lugar y fecha de expedición.

### 7.1.4.2 Texto; contenido que consta de:

- **Antecedentes**  
Establece la secuencia de hechos que originan la situación. Describe el problema en cuestión, en forma de tarea y propósito.



Asimismo, se resumirán en una secuencia racional, los principales datos que tienen incidencia directa en el problema y que se deben documentar en las referencias. Este resumen será listado en base a hechos verdaderos, sin considerar opiniones, supuestos, subjetividad y emociones de los autores del informe.

- **Análisis**

Estudio de los elementos del asunto que permitan su relación e interconexión. En esta parte se hará una evaluación lógica de los diversos medios alternativos para resolver el problema enunciado, basados en una evaluación objetiva de los hechos pertinentes.

Esta evaluación debe ser una ordenada combinación de afirmaciones, opiniones razonadas y juicios profesionales sobre los cuales se establece una base para las conclusiones de los autores.

Si la complejidad del informe exige un largo análisis, se deberá extraer la parte esencial y escribirse en este párrafo, adjuntando el resto de la discusión como un anexo. Sin embargo, deben mencionarse todas las alternativas importantes e indicarse las razones de su eliminación, de modo que este párrafo resuma el análisis y no de apariencia de una opinión parcializada.

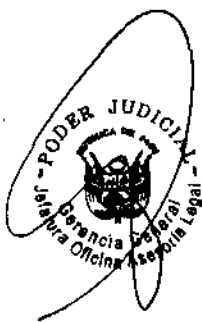
- **Conclusiones**

Indica las deducciones del caso investigado por los autores, enumerado en expresiones concisas. La redacción de las mismas no debe significar ni dar a entender ningún tema posterior, nuevas informaciones o medidas mediante las cuales se pongan en ejecución las conclusiones.

- **Recomendaciones**

Indicarán en forma clara y concisa las acciones que deben tomarse, basadas en las conclusiones, para efectuar la solución propuesta.

Se mencionará cualquier oficio o directiva para iniciar las acciones necesarias para poner en ejecución la solución, debiendo presentarla como anexo; de modo tal que solamente es necesaria la firma de la autoridad que debe dar su aprobación para convertir las conclusiones en la acción requerida. Se considerará como regla general que no es aceptable las recomendaciones para llevar a cabo mayores estudios del problema.



- **Anexos**

Si la situación lo exige, se enumerarán en orden las recomendaciones que se reflejan, con los detalles que ponen en efecto estas recomendaciones.

**Importante;** la colocación de los títulos indicados en el cuerpo del documento (antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones) es opcional, cuando los informes son cortos. Para los informes extensos es necesario indicar los títulos y de ser el caso subtítulos, para poder diferenciar el contenido del informe. Se empleará mayúscula para los títulos y subtítulos, en negrita y sin subrayados.

Se finaliza con la siguiente expresión inmediatamente después del texto:

“Es cuanto informo a usted para los fines pertinentes”.

Concluyendo con la frase de cortesía en Arial y sin “negrita”:

Atentamente,

**7.1.4.3 Firma y Sello;** se desarrolla en forma similar al oficio.

**7.1.4.4 Distribución;** se desarrolla en forma similar al oficio.



## MODELO DE INFORME



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ  
**Gerencia General**  
Subgerencia de Racionalización

### INFORME N.º 050-2011-SR-GP-GG-PJ

A : Sr. XXXXXXXX XXXXXXXX  
Gerente de Planificación de la Gerencia General  
del Poder Judicial

ASUNTO : Clasificación de Cargos

REFERENCIA : Memorándum N.º 015-2011-GP-GG-PJ

FECHA : Lima, 23 Junio de 2011

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia para informarle lo siguiente:

#### I. ANTECEDENTES

Con el documento de la referencia, se remitieron las normas para clasificar los cargos de la Gerencia General, así como las fechas y plazos para ejecutar el referido proceso.

#### II. ANÁLISIS

Del análisis de la normatividad establecida y situación de avance, se puede determinar que nos encontramos dentro de los plazos técnicamente establecidos, salvo el correspondiente a las Unidades Orgánicas que a la fecha, no han cumplido con remitir la información correspondiente.

#### III. CONCLUSIONES

El cronograma establecido se viene ejecutando de acuerdo a lo programado, faltando lo concerniente a las unidades orgánicas cuya relación adjunto al presente.

Av. Colmena N.º 745 Lima I – Teléfono 410-0000 anexo 10186 ó 10187





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ  
**Gerencia General**  
Subgerencia de Racionalización

**IV. RECOMENDACIONES**

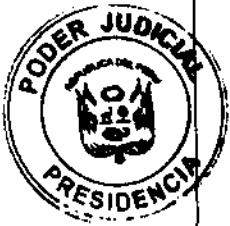
Para que se concluya dentro de los plazos establecidos en el cronograma, se recomienda disponer que las unidades orgánicas que aun no han cumplido con remitir la información solicitada, lo remitan al más breve plazo posible.

**V. ANEXOS.**

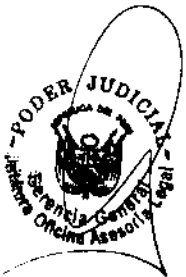
- a) Cronograma
- b) Programación
- c) Unidades morosas

Es cuanto informo a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,



\_\_\_\_\_ -----> (firma)  
XXXXXXXXX XXXXXXXXX -----> (sello de identificación)  
Subgerente de Racionalización  
Gerencia General



X.X.X/x.x.x

- 2 -

Av. Colmena N.º 745 Lima 1 – Teléfono 410-0000 anexo 10186 6 10187



## 7.1.5 MEMORÁNDUM

Correspondencia que es utilizada como una forma simplificada de comunicación interna entre funcionarios de jerarquía sucesiva, para impartir órdenes, remitir documentos o comunicar asuntos al interior de las unidades orgánicas del Poder Judicial. No se remite a personas u organizaciones ajenas al Poder Judicial. Su redacción es breve y presupone una acción inmediata.

Este tipo de memorándum, consta de cuatro partes formales: Encabezamiento, Texto, Firma y Distribución. Se usarán los mismos márgenes y espacios entrelíneas que para un oficio.,

**7.1.5.1 Encabezamiento;** se anotará la codificación de acuerdo a lo indicado en el Capítulo IV del presente manual, dos espacios debajo del Escudo Nacional impreso, logotipo vertical del Poder Judicial y el nombre de la dependencia administrativa y/o jurisdiccional remitente.



A continuación, dos (2) espacios debajo de la codificación, se anotará la palabra "A" para indicar el destinatario, colocando dos puntos intermedios.

Dos (2) espacios debajo del destinatario se anotarán la palabra "Asunto". Dejando un espacio horizontal se escribirán dos puntos y luego de un segundo espacio horizontal se describirá el tema motivo del memorándum en muy breves palabras.



Dos (2) espacios debajo del asunto, se anotará "Referencia" para describir las referencias que hubiera con respecto al asunto.

Por último, con el mismo espacio vertical, se anotará "Fecha", indicando lugar y fecha de expedición.

**7.1.5.2 Texto;** constituye la parte sustancial del memorándum al exponer la materia o motivo que origina el documento. Se inicia después de una línea horizontal dos (2) espacios debajo de la fecha, espacio que puede modificarse en función de la estética del documento.



Se puede iniciar de la siguiente manera "Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al documento de la referencia X, ..."

El texto se desarrolla en forma similar al texto de un oficio, incluyendo subpárrafos y consignando anexos y referencias.



Se finaliza con la frase de cortesía: "Atentamente," con letra Arial y sin "negrita", a dos espacios del último renglón del texto. Siempre seguida de una coma.

**7.1.5.3 Firma y sello;** se desarrolla en forma similar al oficio.

**7.1.5.4 Distribución;** se desarrolla en forma similar al oficio.

Al final del memorándum y sólo en las copias de archivo, debajo de la palabra "Archivo" y siguiendo la línea vertical de la palabra "Copia", se escribirá como pie de página, en mayúsculas las iniciales de la persona que redactó el documento, seguido de una diagonal y con minúscula, las iniciales de la persona que lo digitó, en letra Arial tamaño 8.

Ejemplo: x.x.x/x.x.x





## MODELO DE MEMORÁNDUM



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ  
**Gerencia General**  
Subgerencia de Racionalización

### MEMORÁNDUM N.º 089-2011-SR-GP-GG-PJ

A : Sr. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX  
Gerente de Planificación de la Gerencia General  
del Poder Judicial

ASUNTO : Remisión de Estructura Orgánica.

REFERENCIA : Memorándun N.º159-2011-GP-GG-PJ

FECHA : Lima, 26 de agosto de 2011

Tengo el agrado de dirigirme a usted, de acuerdo a lo coordinado con su Despacho, para remitirle adjunto al presente los proyectos de Estructura Orgánica y de Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Gerencia General.

Con los documentos mencionados, se acompaña el Cuadro Comparativo del CAP vigente y del CAP propuesto, así como el Organigrama correspondiente.

Atentamente,

\_\_\_\_\_ -----> (firma)  
Lic. XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX -----> (sello de identificación)  
Subgerente de Racionalización  
Gerencia General – Poder Judicial

X.X.X/x.x.x

Av. Colmena N.º 745 Lima I – Teléfono 410-0000 anexo 10186 ó 10187



W

## 7.1.6 MEMORÁNDUM MÚLTIPLE

Comunicación interna utilizada por los Magistrados o Funcionarios, para comunicar un mismo texto a diferentes funcionarios y/o servidores de las unidades orgánicas del Poder Judicial. Debe ser redactado en forma breve, debiéndose obtener una acción inmediata.

Este tipo de memorándum, al igual que el anterior, consta de cuatro partes formales: encabezamiento, texto, firma y distribución. Se usarán los mismos márgenes y espacios entrelíneas que para un oficio.

**7.1.6.1 Encabezamiento;** se anotará la codificación, de acuerdo a lo indicado en el Capítulo IV del presente manual, dos espacios debajo del Escudo Nacional impreso, logotipo vertical del Poder Judicial y el nombre de la dependencia administrativa y/o jurisdiccional remitente.

A continuación, dos (2) espacios debajo de la codificación, se anotará la palabra "A", para indicar los nombres y cargos de los destinatarios, colocando dos puntos intermedios.



Dos (2) espacios debajo del destinatario, se anotarán la palabra "Asunto". Dejando un espacio horizontal se escribirán dos puntos y luego de un segundo espacio horizontal se describirá el tema motivo del memorándum en muy breves palabras.

Dos (2) espacios debajo del asunto, se anotará el término "Referencia" para describir las referencias que hubiese con respecto al asunto.

Por último, con el mismo espacio vertical, se anotará "Fecha", indicando lugar y fecha de expedición del documento.

**7.1.6.2 Texto;** constituye la parte sustancial del memorándum al exponer la materia o motivo que origina el documento. Se inicia después de una línea horizontal dos (2) espacios debajo de la fecha, espacio que puede modificarse en función de la estética del documento. Se desarrolla en forma similar al texto de un oficio, incluyendo subpárrafos y consignando anexos y referencias.

Se finaliza con la frase de cortesía "Atentamente" en Arial y sin "negrita"

**7.1.6.3 Firma y sello;** se desarrolla en forma similar al oficio.

**7.1.6.4 Distribución;** se desarrolla en forma similar al oficio.



## MODELO DE MEMORÁNDUM MÚLTIPLE



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

### MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N.º 039-2010-GG-PJ

A : Lic. xxxxx  
Gerente de Administración y Finanzas  
de la Gerencia General del Poder Judicial

Dr. XXXXXXXXXXXX  
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal  
de la Gerencia General del Poder Judicial

Lic. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Gerente de Personal y Escalafón Judicial  
de la Gerencia General del Poder Judicial

Asunto : Normas para Evaluación de Personal

Referencia: Oficio N.º 195 - 2010- CE-PJ

Fecha : Lima, 26 de agosto de 2010

Por intermedio del presente, comunico a ustedes, que de acuerdo a lo dispuesto por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en su sesión de fecha 22 del presente, deberán presentar a mi Despacho un Programa de Trabajo para la formulación de una nueva Escala de Remuneraciones del Personal del Poder Judicial.

Atentamente,

\_\_\_\_\_ -----> (firma)  
Ing. XXXXXX XXXXXX XXXX -----> (sello de identificación)  
Gerente General  
PODER JUDICIAL

X.X.X/x.x.x

Av. Colmena N.º 745 Lima I - Teléfono 410-0000 anexo 10250



## 7.1.7 MEMORÁNDUM CIRCULAR

Es el tipo de correspondencia utilizada para tratar un mismo asunto que se requiere sea de conocimiento de un mayor número de funcionarios y/o trabajadores al interior de las unidades orgánicas del Poder Judicial.

Mediante este tipo de documento se da a conocer actividades de la Institución, cambios generales, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común. Consta básicamente de cuatro (4) partes: encabezamiento, texto, firma y distribución.



**7.1.7.1 Encabezamiento;** se anotará la codificación, de acuerdo a lo indicado en el Capítulo IV del presente manual, dos espacios debajo del Escudo Nacional impreso, logotipo vertical del Poder Judicial y el nombre de la dependencia administrativa y/o jurisdiccional remitente.

A continuación, dos (2) espacios más abajo, se anotarán la palabra "A" para indicar el cargo de los destinatarios, colocando dos puntos intermedios.

Dos (2) espacios más abajo se anotarán la palabra "Asunto". Dejando un espacio horizontal se escribirán dos puntos y luego de un segundo espacio horizontal se describirá el tema motivo del memorándum en muy breves palabras, máximo de dos renglones. Por ningún motivo se deberá poner "El que se indica".

Dos (2) espacios más abajo se anotarán la denominación "Referencia", para describir las referencias que hubiera con respecto al asunto.

Por último, con el mismo espacio vertical, se anotará "Fecha", indicando lugar y fecha en que se elabora el documento.

**7.1.7.2 Texto;** constituye la parte sustancial del memorándum al exponer la materia o motivo que origina el documento. Se inicia después de una línea horizontal dos (2) espacios debajo de la fecha, espacio que puede modificarse en función de la estética del documento. Se desarrolla en forma similar al texto de un oficio.

Se finaliza con la frase de cortesía: "Atentamente," con letra Arial y sin "negrita".

**7.1.7.3 Firma;** se desarrolla en forma similar al memorándum

**7.1.7.4 Distribución;** se desarrolla en forma similar al memorándum.



## MODELO DE MEMORÁNDUM CIRCULAR



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ  
Gerencia General

### MEMORÁNDUM CIRCULAR N.º 039-2010-GG-PJ

A : Gerentes, Jefes de Oficina y Subgerentes de La Gerencia General Del Poder Judicial

Asunto : Normas de Personal

Referencia : Oficio N.º 195 – 2010 - CE-PJ

Fecha : Lima, 26 de agosto de 2010

Me dirijo a ustedes para recordarles que es responsabilidad de cada directivo, velar por el permanente cumplimiento de las políticas y normas dispuestas por la Presidencia del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Al respecto, sírvanse disponer y supervisar que el personal a su cargo cumpla diariamente las normas de asistencia, puntualidad y permanencia, así como las establecidas para mantener el trabajo al día y el eficiente desarrollo de las funciones y tareas asignadas.

Atentamente,

-----> (firma)  
Ing. XXXXXX XXXXXX -----> (sello de identificación)  
Gerente General  
PODER JUDICIAL

X.X.X/x.x.x

Av. Colmena N.º 745 Lima 1 – Teléfono 410-0000 anexo 10250



## 7.1.8 SOLICITUD

Es un documento, generalmente de índole personal, mediante el cual los trabajadores realizan una petición o gestión ante los funcionarios pertinentes (pensiones, reintegros, etc.) o la ejecución de un trámite de acuerdo a las disposiciones vigentes. El mismo que debe ser llenado en un formato preestablecido, el cual deberá recabarlo previamente en la mesa de partes respectiva.

La solicitud debe constar de cuatro (4) partes fundamentales: encabezamiento, cuerpo, conclusiones y firma.

**7.1.8.1 Encabezamiento;** consta de dos partes, descritas a continuación. Se inicia dos (2) espacios debajo del margen superior, dos espacios debajo del Escudo Nacional impreso y logotipo vertical del Poder Judicial.

- **Sumilla;** se describe de manera resumida el motivo de la solicitud. Luego de tres espacios debajo del Escudo Nacional impreso y logotipo vertical del Poder Judicial.
- **Destinatario;** se indica el nombre y cargo del funcionario a quien se dirige la solicitud, en mayúsculas, empezando desde el margen izquierdo, a tres espacios debajo de la sumilla de la solicitud.

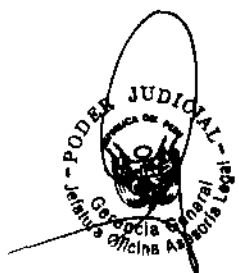
**7.1.8.2 Cuerpo;** generalmente consta de tres (3) partes, como se describen a continuación:

- **Introducción;** datos generales del solicitante, terminando con la oración: " ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo: ". Tres espacios debajo del renglón del destinatario.
- **Texto;** se indica el pedido, empezando con la palabra "Que", seguida de una coma. Dos espacios debajo de la introducción.

**7.1.8.3 Conclusión;** a dos espacios del texto, se inicia con la frase concluyente "Por lo anteriormente expuesto" o "Por lo expuesto", escrita en minúsculas, seguido de dos puntos, y dejando un renglón, se coloca la frase "Solicito a Ud. acceder a mi petición", en formato normal.

**7.1.8.4 Lugar y fecha;** indicarlo para precisar el tiempo en que ocurre la presentación de la solicitud. A tres espacios debajo de la frase de conclusión.

**7.1.8.5 Firma, post-firma y/o sellos de identificación;** como corresponda.



### MODELO DE SOLICITUD



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

SOLICITA : Facilidades para estudios de Maestría

SEÑOR  
Dr. XXXXXXX XXXXXXX  
GERENTE DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL DE LA  
GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL

XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX, Analista de la Subgerencia de de Contabilidad, identificado con DNI N.º XXXXXXXXXXXXX, ante usted con el debido respeto, me presento y expongo:

Que, habiendo ingresado a seguir estudios de Maestría en Contabilidad en la Escuela de Post Grado de la Universidad Nacional Federico Villarreal, agradeceré a usted se sirva autorizar mi horario de salida a las 4.00 p.m durante los días de clase, con cargo a compensar las horas dejadas de laborar.

POR LO EXPUESTO:

Solicito a usted acceder a mi petición.

Lima, 26 de enero de 2011

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXX XXXXX XX -----> (Firma)  
DNI xxxxxxxxxxxx -----> (Post-firma)  
Analista de Contabilidad -----> (Cargo)



### FORMATO DE SOLICITUD



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

SOLICITA : .....

SEÑOR  
Dr. XXXXXXX XXXXXXX  
XX

..... (Nombre y Apellidos del solicitante),  
.....(indicar cargo y dependencia  
en el cual labora el solicitante), identificado con DNI N.º  
XXXXXXXXXXXX, ante usted con el debido respeto, me presento y  
expongo:

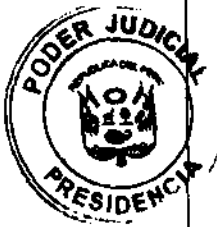
Que,.....  
.....  
.....

POR LO EXPUESTO:

Solicito a usted acceder a mi petición.

Lima, ..... de ..... de .....

-----> (Firma)  
XXXXXXXX XXXX XX -----> (Post-firma)  
DNI xxxxxxxxxxxx  
Analista de Contabilidad -----> (Cargo)





### 7.1.9. CERTIFICADO

Es el documento que expresa constancia, confirmación y autenticidad de hechos realizados o situaciones expresadas por el funcionario que solicita dicho documento.

El certificado consta de tres (3) partes fundamentales: Encabezamiento, Cuerpo y Término.

#### 7.1.9.1 Encabezamiento

Al inicio de la página, dos (2) espacios debajo del Escudo Nacional impreso, logotipo vertical del Poder Judicial y el nombre de la dependencia administrativa y/o jurisdiccional remitente y centrado, escribir la palabra: "CERTIFICADO", en letras mayúsculas, Arial 16.

Tres espacios debajo del borde inferior del rótulo, Arial 12, indicar el cargo y la dependencia al cual corresponde, de la persona quien suscribe el certificado.

Tres espacios debajo del cuerpo del documento. Consignar el lugar y la fecha en el cual se emite dicho certificado.

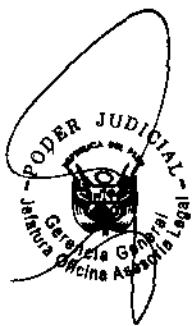


#### 7.1.9.2 Cuerpo

Tres espacios debajo del cargo de la persona que expide el certificado. En mayúscula y seguida de dos puntos, precisar el término: "CERTIFICA".

Tres espacios debajo de la palabra "CERTIFICA", se expresa el contenido del certificado, incluyendo la fuente de donde se extrae la información sustentatoria. Se inicia con la frase "Que", seguida de una coma, el cual representa el cuerpo del documento.

Dos espacios debajo del texto que inicia con la palabra "Que....", se escribirá lo siguiente: "Se expide el presente certificado a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.



#### 7.1.9.3 Término

Se inicia tres (3) espacios debajo del cuerpo del documento, y esta constituido por:

- Lugar y fecha de expedición del certificado.
- Firma y sellos de identificación, de quien expide el certificado.

## MODELO DE CERTIFICADO



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

### CERTIFICADO

Quien suscribe, Subgerente de Remuneraciones y Beneficios de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial del Poder Judicial.

CERTIFICA :

Que, el señor XXXXX XXXX XXXXX XXXXXXXX, ha laborado en la Gerencia de Informática de la Gerencia General del Poder Judicial, en el cargo de Analista de Sistemas, desde el 15 de mayo de 1996 hasta el 30 de julio del presente año.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.

Lima, 15 de agosto de 2011

-----> (firma)

-----> (sello de identificación)

\_\_\_\_\_  
Dr. XXXXXX XXXXXXXXXX  
Gerente de Personal y Escalafón Judicial  
Gerencia de Personal  
PODER JUDICIAL

Av. Colmena N.º 745 Lima 1 - Teléfono 410-0000 anexo 10036



### 7.1.10. CARTA

Una carta es un mensaje que una persona o institución envía a otra. Se utiliza como medio de comunicación cuando se establece un intercambio de correspondencia. Se establece entre ambas una conversación por escrito.

Las cartas se colocan en un sobre para ser enviadas a través del servicio de correo. Debe contener los datos del remitente en lado izquierdo superior y del destinatario en el lado derecho inferior:

- Nombre y apellido del remitente o destinatario
- Dirección, localidad y código postal

**7.1.10.1 Encabezamiento;** además del Escudo Nacional impreso que se colocará en la parte superior izquierda de la página, también se ubicará el logotipo vertical del Poder Judicial y el nombre de la dependencia administrativa y/o jurisdiccional remitente, colocándose en el mismo nivel del Escudo Nacional y centrándolo en la parte central superior de la página.



El encabezamiento estará compuesto de:

- **Lugar y fecha;** se inicia su escritura a partir del margen izquierdo, a dos espacios debajo del borde inferior del Escudo Nacional impreso, logotipo vertical del Poder Judicial y el nombre de la dependencia administrativa y/o jurisdiccional remitente.
- **Codificación;** empezando desde el margen izquierdo, dos espacios debajo del renglón de "lugar y fecha", se escribirá la identificación del documento según lo descrito en el Capítulo IV del presente manual, subrayado y sin negrita. Por último, se colocará el Sello de la Clasificación de Seguridad, si correspondiera.



Ejemplo: CARTA N.º 018-2011-GPEJ-GG/PJ

- **Destinatario;** se escribirá desde el margen izquierdo, dos espacios simples debajo de la codificación, empezando con la abreviatura del título profesional, si lo tuviese. A continuación se anotará el nombre del destinatario, de ser el caso, según lo indicado en el Capítulo II. Debajo de éste, se escribirá el cargo de ser necesario para su entrega y remisión y por último, la palabra Presente subrayada y seguida de punto y guión, si el destinatario se encuentra en la misma provincia, caso contrario se escribirá el nombre de la provincia y dirección del destinatario.



Ejemplo:

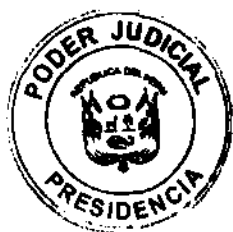
Señor Dr.  
XXXX XXXXX XXXXXX  
Presidente de la Corte Superior de Justicia de  
Tacna - Moquegua  
Tacna.-

- **Referencia;** es opcional, y deberá usarse siempre que se responda a un documento recibido o se requiere mencionar algún documento existente, de común conocimiento entre las partes en comunicación.

Se escribirá desde el margen izquierdo a dos espacios simples desde el renglón "Presente". Estará constituido por el término "Referencia" seguida de dos puntos (:); a continuación, dejando un espacio tabular, se coloca una letra minúscula el nombre y código del documento.

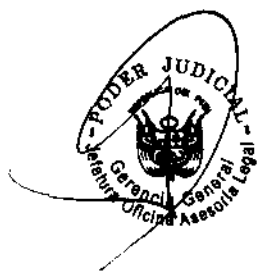
Ejemplo:

Referencia: a) Oficio N.º 976-2010-P-CSJHA-PJ  
b) Memorándum N.º 735-2011-GP-GG-PJ



Si los documentos de referencia fuesen más de uno, se deberán consignar cronológicamente o en el orden en que se mencionan en el texto del Oficio. Las letras minúsculas que anteceden las referencias pueden ser mencionadas en el texto, en la secuencia en que aparece en el encabezamiento.

**7.1.10.2 Texto;** constituye la parte sustancial de la Carta, pues en éste se expone la materia o motivo que origina el documento.



Se inicia debajo del último renglón del encabezamiento y dejando dos (2) espacios se escribirán los párrafos, los cuales de acuerdo a la extensión del documento podrán estar consecutivamente numerados empleando números arábigos seguidos de un punto, sin escribir debajo de ellos a fin de que aparezcan solos en una misma columna.

En cada párrafo, que estará separado por dos (2) espacios, se concretará una idea, pasándose al siguiente en forma ordenada y lógica, conforme se desarrolla el tema tratado. Cuando sea necesario dar una mejor disposición al texto, los párrafos pueden subdividirse en subpárrafos. Estas letras deben ubicarse a un espacio a la derecha con respecto a la columna de la numeración de los párrafos.



Cuando el texto de la carta va a terminar cerca del margen inferior de la página y se aprecia que no alcanzará espacio suficiente para colocar el sello y firma del remitente, se copiará por lo menos dos líneas en la siguiente hoja.

- **Frase de cortesía;** se copiará en el penúltimo párrafo del texto, la frase de cortesía, a dos espacios del último renglón del texto. Ejemplo: "Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración".

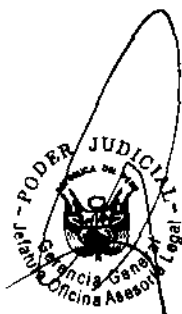
Para culminar el texto, se escribirá a tres espacios del párrafo en el cual se escribió la palabra de cortesía, el término "Atentamente", seguida de una coma.

**7.1.10.3 Sello y Firma;** debajo del último renglón del texto, a tres espacios y a partir del margen izquierdo se escribirá en Arial y sin "negrita" lo siguiente:

- **Sello de identificación;** el sello de la unidad orgánica estará ubicado al lado izquierdo de la página, sobre el cual contendrá la firma de quien remite el documento.



**7.1.10.4 Distribución;** en el margen inferior izquierdo de la última página y después de la firma y el sello de identificación se consignará en letra Arial 8 la distribución de la carta, escribiendo, a partir del margen y siguiendo la línea vertical del encabezamiento las palabras CC. (con copia) en minúsculas, de forma tal, que se correspondan verticalmente sus últimas letras.



Después en renglones separados y a un espacio, se listará en orden jerárquico descendente los cargos en forma abreviada, de las autoridades a las que se remite copia de la carta.

Al final de la carta siguiendo la línea vertical de la palabra "CC", se escribirá con mayúsculas las iniciales de la persona que suscribe el documento, seguido de una diagonal y con minúscula, las iniciales de la persona quien digitó el documento, todo en letra Arial tamaño 8. Ejemplo: N.N.N/n.n.n

Si la carta tuviera más de una página, éstas se numerarán consecutivamente con números arábigos en la parte inferior central de cada página, a partir de la segunda página, antes del pie de página, que corresponde a la trama, como parte de la nueva identidad visual.

## MODELO DE CARTA



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ  
Gerencia General

Lima, 23 de febrero de 2011

CARTA N.º -2011-GPEJ-GG/PJ

Señora  
XXXXXXXX XXXXXXX  
Calle Haití N.º 102, Urbanización Satélite  
Distrito de José Luis Bustamante y Rivero  
Arequipa -

Referencia: Solicitud de fecha 24.11.2011 (Ext. N.º 103222 -2011)

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al documento de la referencia, mediante el cual solicita el pago de los gastos operativos devengados dejados de percibir previstos en el Decreto de Urgencia N.º 114-2001, así como el pago de la asignación especial otorgada a los jueces mediante Decreto Supremo N.º 040-2005-EF...

Al respecto, es necesario que para efectos de establecer la correspondencia del beneficio requerido, en aplicación a lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N.º 114-2001, se tenga presente las siguientes consideraciones:

De la titularidad

1. el ingreso a la carrera judicial, es consecuencia de un proceso de selección y formación, el cual culmina con el nombramiento y juramentación del cargo ante el Consejo Nacional de la Magistratura.

1.1 ...

1.2 ...

1.2.1 ...

1.2.2 ...

Av. Colmena N.º 745 Lima 1 – Teléfono 410-0000 anexo 10250





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ  
Gerencia General

2. El sistema de ingreso a la carrera judicial, se realiza mediante un concurso de selección a cargo del Consejo Nacional de la Magistratura (Art. 5° de la Ley N.° 29277).

#### Del gasto operativo

El Decreto de Urgencia N.° 114-2010 de 28.09.2001, dispone el reconocimiento de Gastos Operativos a los Jueces y Fiscales del sistema judicial de la República, señalando en el numeral 1.1 del artículo 1°: "Otórguese, a partir del mes de octubre del presente año, un monto de Gastos Operativos a los Magistrados y Fiscales que tengan la calidad de Titulares y estén prestando servicios en el Poder Judicial y Ministerio Público, respectivamente ..."

En tal sentido, efectuada la revisión de los documentos que anexa a su totalidad, se ha constatado que usted fue nombrada en el cargo de Oficinista II mediante R.A. N.° 088-86-FTCCLL de 19 de diciembre de 1986, habiéndose desempeñado además como Testigo Actuario, Técnico Judicial III, Secretaria de Juzgado y Sala, así como Relatora Provisional. Asimismo, se advierte que ha desempeñado en varias ocasiones, el cargo de juez suplente (supernumeraria) en diversos Juzgados de Paz Letrado del Distrito Judicial de Arequipa; de lo que se desprende, que usted reúne las condiciones del régimen laboral normado por el D. Leg. N.° 276.

En tal sentido, este despacho, evalúa los argumentos esgrimidos y tomando en cuenta los principios de equidad y congruencia sobre pronunciamientos similares; dispone la atención de su solicitud.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración.

- 2 -

Av. Colmena N.° 745 Lima I - Teléfono 410-0000 anexo 10250





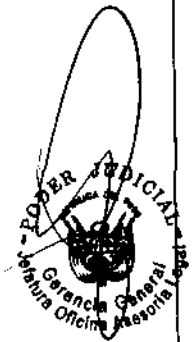
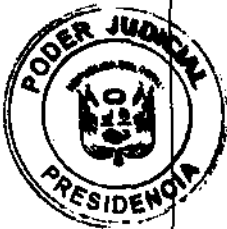
Atentamente,

XXXX XXXXX XXXXX

Gerencia de Personal y Escalafón Judicial  
Gerente General  
PODER JUDICIAL

---- > (firma)

---- > (sello de identificación)



X.XX / x.x.x

- 3 -

Av. Colmena N.º 745 Lima 1 – Teléfono 410-0000 anexo 10250





## CAPÍTULO VIII

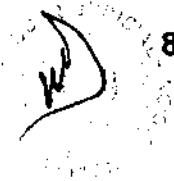
### COMUNICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

- 8.1. Las dependencias del Poder Judicial están interconectadas electrónicamente, en consecuencia las comunicaciones electrónicas o e-mails, son uno de los medios más comunes de comunicación interna.
- 8.2. Las personas que manejen asuntos oficiales electrónicamente, deben entregar copia de las correspondientes comunicaciones a la Secretaria o persona que lleva los archivos de la dependencia.
- 8.3. Los asuntos tratados electrónicamente, en su mayoría, requieren seguimiento y toma de decisiones, por lo que es necesario contar con los antecedentes e información pertinente.
- 8.4. Los Memorándums cuyo contenido no es normativo, pueden remitirse empleando el correo electrónico.
- 8.5. Las unidades orgánicas pueden intercambiar información técnica o administrativa, que requieran para el desarrollo de sus actividades; debiendo dejar constancia impresa de ello.
- 8.6. La correspondencia urgente puede enviarse directamente al destinatario mediante correo electrónico. No obstante el original debe ser enviado siguiendo el trámite normal.
- 8.7. El correo electrónico institucional, es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre usuarios. Es de uso oficial para envío y recepción de documentos institucionales, teniendo el mismo valor que las comunicaciones realizadas a través de medios físicos (papel, fax, etc.).
- 8.8. El usuario poseedor de una cuenta de correo electrónico institucional se encuentra obligado a revisarlo de manera diaria, por lo menos una vez al inicio de la jornada laboral y otra antes de retirarse.
- 8.9. Es obligatorio que el usuario configure la firma para que automáticamente se adjunte al momento de enviar un correo electrónico. La firma debe contener: nombre, cargo, dependencia y anexo, asimismo, debe ser breve e informativa, no debiendo ocupar más de tres líneas.
- 8.10. El Manual de Comunicaciones del Poder Judicial establece el uso del correo electrónico, como medio de comunicación interna, por lo tanto dichas comunicaciones tienen validez oficial, siendo necesario incorporar el uso de la firma del usuario, empleando la opción: Herramientas/Opciones/Entorno/Firma.

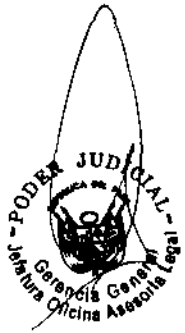




**8.11.** Para el intercambio de información con instituciones públicas, se deberá propender a la utilización del correo electrónico seguro, utilizando para ello, la firma y certificados digitales u otro medio de seguridad y verificación.



**8.12.** Los mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos, tendrán validez legal en el caso de requerimientos oficiales y/o mandatos judiciales si están firmados digitalmente, bajo el marco de la Ley No. 27269, "Ley de Firmas y Certificados Digitales" y de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 019-2002-JUS.



## CAPÍTULO IX

### EMPLEO DE SELLOS EN LA CORRESPONDENCIA

#### 9.1. SELLO DE IDENTIFICACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Se utilizan para identificar a las unidades orgánicas del Poder Judicial, comprendidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en los Reglamentos de Organización y Funciones vigentes debidamente aprobados

##### 9.1.1. CARACTERÍSTICAS

- a. **Medida y forma;** será circular y tendrá un diámetro exterior de 2.5 cm.
- b. **Contenido;** llevará grabado en el centro del círculo el Escudo Nacional con la inscripción: "REPUBLICA DEL PERU".

En el segmento semicircular superior llevará la inscripción: "PODER JUDICIAL" y en el segmento semicircular inferior, llevará el nombre de la unidad orgánica de mayor nivel jerárquico.

En el interior del círculo sobre el nombre de la unidad orgánica de mayor nivel jerárquico, se colocará el nombre del órgano administrativo que emite el documento. Su forma es la siguiente:



$\Phi = 2.50$  cm

- 9.1.2. **Uso;** el sello será empleado para la visación de los Magistrados y Funcionarios titulares de las diferentes Unidades Orgánicas del Poder Judicial. Se usará con tinta de color azul y estará bajo custodia de la Secretaria, Asistente o persona designada por el titular correspondiente. Se imprimirá en el lado izquierdo de la firma del promotor, en todos los documentos que se expidan formalmente.

## 9.2. SELLO DE POST- FIRMA

Se utiliza para identificar al funcionario responsable de la emisión del documento.

### 9.2.1. Características

- a. **Medida y forma;** tiene forma rectangular y sus dimensiones son de cinco (5) cm. horizontales por uno y medio (1.5) cm. verticales. En la impresión se usarán preferentemente letras en formato Arial tamaño 10 ó aquel que proporcionalmente sea el más adecuado.
- b. **Contenido;** está compuesta por una línea continua debajo de la cual estarán inscritos el nombre y los apellidos (en mayúsculas) del funcionario al cual pertenece. Si el funcionario tiene Título Profesional, se antepondrá las siglas correspondientes.



Ejemplo:

Lic. ....Licenciado  
Ing. .... Ingeniero  
Econ. .... Economista  
Arq. .... Arquitecto  
Dr. .... Doctor

En la segunda línea se inscribirá el cargo del funcionario escrito en forma de título (usando mayúsculas y minúsculas). Por último, llevará la inscripción "Poder Judicial" en mayúsculas.

Ejemplo:

----- 5 cm. -----  
----- 1.5cm. -----  
**CPC. LUIS PEREZ PEREZ**  
**Subgerente de Tesorería**  
**PODER JUDICIAL**

- 9.2.2. **Uso;** el sello será empleado por los Magistrados o funcionarios titulares de las diferentes unidades orgánicas del Poder Judicial debidamente autorizados para firmar documentos. Se usará con tinta de color azul y estará bajo custodia de la Secretaria, Asistente o personal previamente designado por el titular correspondiente.



### 9.3. SELLO DE RECEPCIÓN

Su uso es interno y sirve para dejar constancia del hecho de la recepción de la correspondencia.

#### 9.3.1. Características

**a. Medida y forma;** es un sello fechador de forma rectangular de cuatro y medio (4.5) cms. horizontales por tres y medio (3.5) cms. verticales

**b. Contenido;** las inscripciones en forma secuencial, serán como sigue:

- En la parte superior se colocará: "PODER JUDICIAL"
- Nombre de la unidad orgánica que recibe el documento (respetando mayúsculas y minúsculas)
- Fecha de la recepción del documento (sello fechador) de cuatro (4) mm.
- La inscripción: "RECIBIDO"
- La inscripción: "Hora" y "Firma" (respetando mayúsculas y minúsculas), seguido cada una de líneas punteadas.



Ejemplo:

4.5 cm.

<p><b>PODER JUDICIAL</b> GERENCIA DE PLANIFICACION Subgerencia de Racionalización</p> <p><b>09 JUNIO 2003</b></p> <p><b>RECIBIDO.</b></p> <p>Hora: .....</p> <p>.....Firma.....</p>
---

3.5 cm,

**9.3.2 Uso;** el sello será utilizado por el personal secretarial. En su ausencia, podrá firmarlo algún funcionario de la dependencia u órgano administrativo que recibe el documento. Se usará con tinta de color azul y estará bajo custodia de la Secretaria, Asistente o personal previamente designado por el titular correspondiente.

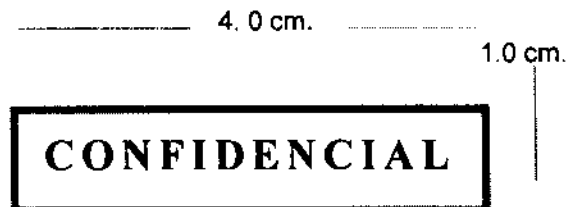
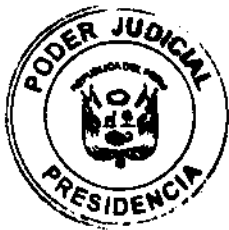
## 9.4. SELLOS DE SEGURIDAD

Se utilizarán para indicar las dos clasificaciones de seguridad (Confidencial y Personal) de los documentos que elaboran en el ámbito del Poder Judicial. Estos sellos se usarán con tinta de color rojo.

### 9.4.1. Confidencial

Se usará en las comunicaciones escritas que por la naturaleza de su contenido deben ser de conocimiento exclusivo del destinatario.

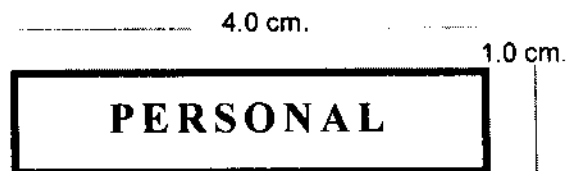
Sus dimensiones son de cuatro (4.0) cms. en la horizontal por uno (1.0) cm. en la vertical. Su forma es como se muestra:



### 9.4.2. Personal

Se usará en las comunicaciones escritas que por la naturaleza de su contenido, deben ser tratadas solo por la persona a quien está dirigida.

Sus dimensiones son de cuatro (4.0) cm en la horizontal por uno (1.0) cm. en la vertical. Su forma es como se muestra:

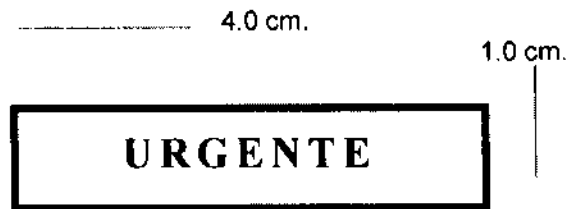


## 9.5. SELLOS ESPECIALES

### 9.5.1 Urgente

Se usará en las comunicaciones escritas que necesitan sean atendidas a la brevedad posible. Deberá usarse con tinta de color rojo.

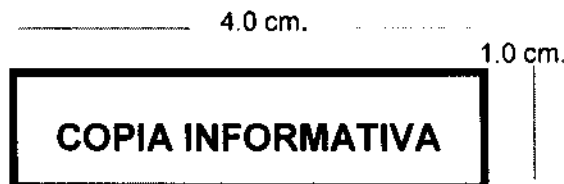
Sus dimensiones son de cuatro (4.0) cms. en la horizontal por uno (1.0) cm en la vertical. Su forma es como se muestra:



### 9.5.2. Copia Informativa

Se usará para poner de conocimiento algún tema o asunto a las distintas unidades orgánicas que no estén involucradas directamente con el desarrollo de la acción. Se usará con tinta de color azul.

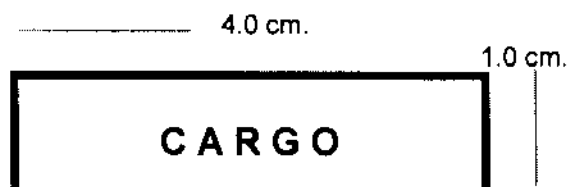
Sus dimensiones son de cuatro (4.0) cms. en la horizontal por uno y medio (1.0) cm. en la vertical. Su forma es como se muestra:



### 9.5.3. Cargo

Se empleara en la copia del documento destinada para dejar constancia de la recepción por las Unidades Orgánicas destinatarias. Se usará con tinta de color azul.

Sus dimensiones son de cuatro (4.0) cms. en la horizontal por uno (1.0) cm. en la vertical. Su forma es como se muestra:



## 9.6. IMPLANTACIÓN DE LOS SELLOS



Las formas y su contenido de los sellos descritos en el presente capítulo se implantará progresivamente, conforme al deterioro de los sellos en uso, o cuando se modifique la nomenclatura de las unidades orgánicas del Poder Judicial. Por lo que cada persona responsable deberá solicitar a la dependencia que corresponda para su elaboración.





## CAPITULO X

### REMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA

#### 10.1 REMISIÓN

La remisión es la acción de enviar la correspondencia al destinatario de la misma.

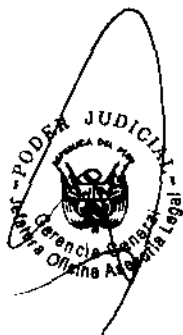
La documentación interna emitida por cualquiera de las unidades orgánicas del Poder Judicial, deberá ser ingresada y registrada en el sistema respectivo, con la finalidad de asignarle un número correlativo, el cual deberá anotarse en la parte superior del documento, con el objeto de identificarlo y poder efectuar el seguimiento posterior.



Los documentos externos dirigidos a las unidades orgánicas del Poder Judicial que se encuentren fuera de la sede, Entidades Públicas o Privadas, se remiten a través del servicio courier contratado para éste fin.

**Importante:** No podrá remitirse documento alguno:

- Sin la correspondiente codificación.
- Sin la firma del remitente.
- Con faltas ortográficas.
- Con correcciones o enmendaduras.
- Con manchas o deteriorado.
- Sin adjuntar la documentación que el mismo indica.
- Con impresión defectuosa o tenue;
- En general, todas aquellas características que afecten la facilidad de lectura, originen mala presentación, y/o no cumplan con las reglas que se indican en el presente manual.



#### 10.2 DISTRIBUCIÓN

##### 10.2.1 Documentos Internos

Son aquellos documentos que circulan entre las unidades orgánicas del Poder Judicial. Deberán observar la siguiente distribución:

- Original : Unidad Orgánica (destinatario)
- Copia 1 : Unidad Orgánica (remitente)

UJ

## 10.2.2 Documentos Externos

Los documentos remitidos a las autoridades públicas o privadas fuera del ámbito del Poder Judicial, observarán la siguiente distribución:

- Original: Autoridad pública o privada fuera del ámbito del Poder Judicial (destinatario)
- Copia 1: Unidad Orgánica (remitente)
- Copia 2: Unidad Orgánica que lo formulo (si es el caso)

### Importante:

- Se deberá preparar tantas copias como dependencias tengan relación con el asunto, o se haga necesario su conocimiento.
- Se deberá evitar remitir copias a unidades orgánicas que no tengan relación con el asunto o no sea necesario compartir su conocimiento.
- Las copias que se elaboren de un documento, incluirá la cantidad de anexos correspondiente.



## 10.2.3 Documentos Con Copias

En caso de enviarse copias de los documentos a los interesados o involucrados en su contenido, éstos se indicarán en la parte inferior izquierda, antes de la identificación.

Se les indicará con las iniciales de la expresión: "Con Copia", de la siguiente forma: CC. (en minúsculas).

Inmediatamente debajo de éstas, se colocará el nombre de la unidad orgánica a la cual se dirigen las copias, en columna simple.

El tipo de la letra a utilizarse será Arial, en tamaño 8. Ejemplo:

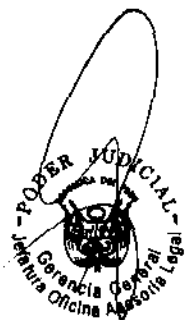
CC. Gerencia General  
CC. Gerencia de Planificación

Si a un determinado órgano administrativo se le debe entregar más de una copia, el número de éstas se indicarán al costado derecho del nombre de la unidad orgánica, entre paréntesis. Ejemplo:

CC. Gerencia General (2)  
CC. Gerencia de Planificación (3)

## 10.2.4 Documentos Adjuntos

En caso de adjuntar documentos sustentatorios del texto, se colocará en la parte inferior izquierda, después del último párrafo la palabra



"Adjunto:", seguidamente los nombres de los documentos que se adjuntan. Ejemplo:

Adjunto:

1. Programa de Trabajo
2. Oficio N.º 054-98 - SR-GP-GG
3. Flujogramas (15)
4. Planos (2)
5. Organigrama

### 10.3 ARCHIVO

#### 10.3.1 Archivo de Documentos

La Secretaria o el Responsable del "Punto de Recepción y Control" de Trámite Documentario, efectuará el seguimiento a todo expediente registrado en el sistema respectivo y una vez concluido el trámite correspondiente, deberá enviarlo a la bandeja "ARCHIVO" de dicho sistema.



Los criterios para archivar los documentos, son entre otros:

- Alfabético
- Numérico
- Cronológico
- Asunto
- Remitente

#### 10.3.2 Archivo Físico de la Documentación

Consiste en archivar la correspondencia y documentación en forma ordenada y clasificada, en los espacios físicos y muebles que se establezcan para tal efecto. El archivo secretarial o de gestión de las unidades orgánicas del Poder Judicial, deben estar organizados de manera similar a la que presenta el Archivo General del Poder Judicial.

Los espacios físicos destinados al archivo deben de disponer de las condiciones necesarias, para la buena conservación de los documentos.

Para que un documento sea archivado, el personal de apoyo secretarial respectivo o en su defecto quien fuese designado, será encargado de verificar que cada uno de ellos se encuentre completo y en buen estado de conservación y protección que permita su almacenamiento.

