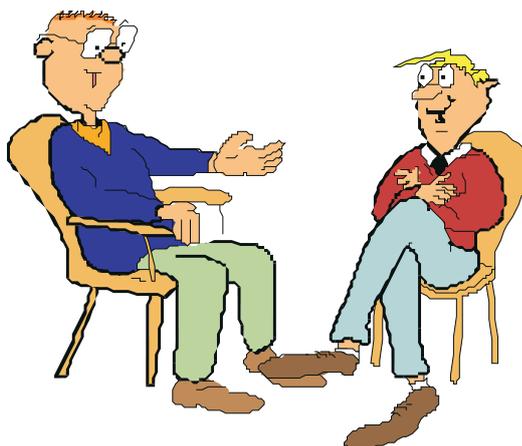


Grado	Semana	Ficha
2°	19	5

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y AUXILIAR DE OFICINA



I. Escucha con atención:



CÓDIGOS POSTALES DE LIMA

El código postal es una “clave” formada por la palabra Lima o Callao , seguida de un número que identifica a cada distrito según sea el caso.

Por ejemplo: al distrito de “Lince”, le corresponde la clave **Lima 14**, al distrito de “Bellavista” la clave Callao 2

El no colocar (omitir) o hacer un uso inapropiado del código postal, hace difícil la clasificación y entrega oportuna de la correspondencia, creando así una gran acumulación de mensajes en las oficinas postales.

Algunos códigos postales de la provincia de Lima y sus distritos son :

Lima - 1	Cercado	Lima - 13	La Victoria
Lima - 2	Ancón	Lima - 15	Lurigancho
Lima - 3	Ate	Lima - 18	Miraflores
Lima - 4	Barranco	Lima - 28	Independencia
Lima - 5	Breña	Lima - 29	San Juan de Miraflores
Lima - 6	Carabaylo	Lima - 35	Villa María del Triunfo
Lima - 7	Comas	Lima - 36	San Juan de Lurigancho
Lima - 8	Chaclacayo	Lima - 42	Villa El Salvador
Lima - 9	Chorrillos	Callao - 3	Carmen de la Legua
Lima - 10	El Agustino	Callao - 5	La Punta
Lima - 11	Jesús María	Callao - 6	Ventanilla



II. Completa las siguientes expresiones.

1. El código postal es una clave que tiene una _____ seguida de un _____
2. El código postal de tu distrito es: _____

El oficio

Es un documento básicamente institucional que permite la comunicación entre entidades estatales o particulares.

Se utiliza para informar, solicitar, felicitar, invitar, hacer consultas, entre otras funciones. Estos documentos (oficios) son firmados por personas que tienen cargos jerárquicos o que son miembros de una directiva.

Existen dos clases de oficios:

1. **Oficio Simple.** Cuando se comunica a un sólo destinatario.
2. **Oficio Múltiple.** Cuando se comunica simultáneamente a varios destinatarios.

Partes:

- | | |
|--|--------------|
| 1. Membrete | 6. Asunto |
| 2. Denominación del año (MAYÚSCULAS) | 7. Cuerpo |
| 3. Fecha | 8. Despedida |
| 4. Numeración (OFICIO N° 12 - FA - D - 2004) | 9. Remitente |
| 5. Destinatario | |

C.E. FE Y ALEGRÍA N° 2
Jr. P. Irigoyen s/n
Condevilla Señor
Lima 31

1

AÑO DEL ESTADO DE DERECHO Y DE LA GOBERNABILIDAD 2

Lima, 01 de septiembre de 2004 **3**

OFICIO N° 11 - FA

Señor

Marcelo Ángeles

Gerente

Fábrica de calzado "Patitas" S.A.

Asunto: Solicita visita a Fábrica

Me es grato dirigirme a ...

El motivo de la visita ...

Atentamente

José Peñaherrera C.
Director

Otras partes del oficio:

10. Iniciales 11. Adjunto 12. "Con copia" o distribución

Párrafos de despedida en un oficio (formas)

- Es propicia la oportunidad para expresarle nuestra mayor consideración.
- Agradecemos se sirva tomar las medidas del caso para dar cumplimiento a lo dispuesto.
- Agradecido por la atención que se sirva prestar, quedo de usted.
- Atentamente
- Cordialmente

1

HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Av. Grau 202
Cercado
Lima 1

2

AÑO DEL ESTADO DE DERECHO Y DE LA GOBERNABILIDAD

3

Lima, 01 de septiembre de 2004

4

OFICIO N° 15 - HNDM

5

Señor Director Centro de Salud "San Cosme"
Dr. Eduardo Santisteban

6

Asunto: Solicitud de Relación del Personal
Anexo: 12 formatos

7

Me es grato dirigirme a usted a fin de solicitarle la relación del personal a su cargo, con la respectiva evaluación y cuadro de méritos.

Teniendo en consideración la importancia del requerimiento, le agradeceré enviar en el plazo de 4 días la documentación solicitada.

8

Atentamente

9

Fernando Carvallo
Director General

.../ ga

Solicitud

Documento de uso oficial que puede ser utilizado por una persona natural o jurídica, para pedir a una autoridad administrativa el otorgamiento de un derecho que lo asiste o que le corresponde.

Por ejemplo: solicitar constancias, certificados, reconocimientos, entre otros.

Actualmente la solicitud se redacta en papel simple, hoja **A- 4**

Partes de la Solicitud

1. **Sumilla.** Incluye la palabra **solicito** (a) seguido del resumen de lo requerido o solicitado. Se escribirá en el margen superior derecho, en un máximo de dos líneas.

SOLICITA: CERTIFICADOS
DE ESTUDIOS

Solicita: Certificados
de Estudios

2. **Destinatario.** Autoridad máxima que representa a la institución o también puede ser el jefe del departamento, oficina o dependencia que le corresponde acceder a lo solicitado.

- Hna. Directora del Colegio Fe y Alegría N° 24
- Señor Jefe de la Oficina de Registros Públicos de Lima

3. **Texto o cuerpo.** El texto de la solicitud consta de:

La Introducción: Aquí se indicarán los datos personales del solicitante, como: nombres, domicilio, documentos de identidad y otros.

La Explicación: En esta parte se expondrán los motivos o causas en que se basa su petición o reclamo.

El Cierre: Aquí se escriben las palabras con las que se da por terminada la solicitud a la vez se reitera lo solicitado.

Hazlo TÚ mismo

Guiándote del ejemplo anterior, elabora un oficio con un tema de tu elección.