



EL OFICIO

- I. Concepto.-** El oficio es un documento escrito que se usa para la comunicación entre autoridades y/o funcionarios que representan a entidades públicas y/o privadas, sobre asuntos diversos.

El oficio puede estar dirigido de funcionarios de mayor jerarquía a menor o viceversa (carácter ascendente o descendente). También en forma horizontal.

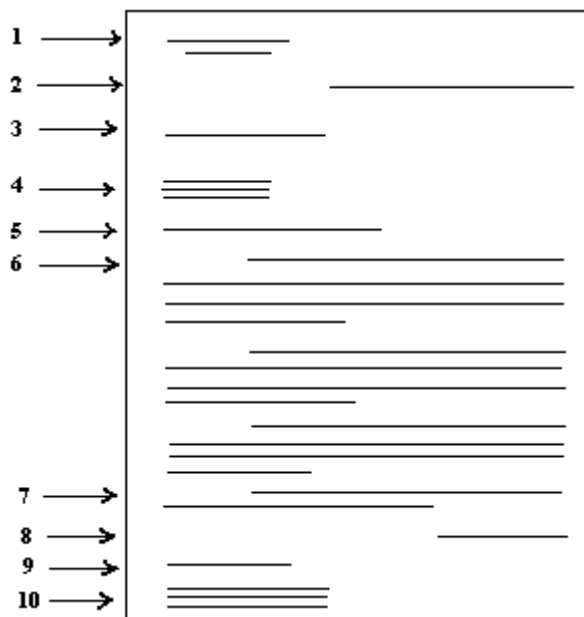
Hay casos en que una institución cursa el oficio a una persona pero no puede ocurrir viceversa, porque el oficio tiene carácter institucional.

Importante: La persona que remite un oficio no lo hace a título personal (por eso el uso del plural), sino a nombre de la institución u organismo (club, instituto, cooperativa, colegio, etc) que representa.

II. Partes del oficio.-

1. Membrete: Nombre de la institución
2. Lugar y fecha
3. Numeración: Número de orden del oficio, siglas de la institución remitente y año.
4. Destinatario: Tratamiento o cargo.
5. Vocativo: (Señor Presidente, Señor Director, De nuestra consideración, etc)
6. Texto o asunto: Se redacta en primera persona y en plural (nos es grato, tenemos el agrado, nuestra invitación, etc.) Se redacta en párrafos.
7. Despedida
8. Firma y post-firma
9. Iniciales del remitente y la secretaria.
10. Distribución: Se menciona a las personas o dependencias a donde se envía el original y las copias de los oficios.

III. Esquema del oficio



MODELO DE OFICIO

1. Centro Cultural "Amauta"
Av. Piura N° 315
Lima

Lima, 30 de Mayo del 2004

- 2.
3. Oficio N° 016 CCA/04
4. Señor
Alejandro Paredes Santos
Presente.-

5. De nuestra mayor consideración:

6. Nos es muy grato dirigirnos a Ud. con el fin de invitarle como ponente, a la Mesa Redonda que sobre la Contaminación Ambiental, hemos organizado.

La invitación que le cursamos es en razón a su capacidad y amplia experiencia docente en la especialidad de Biología y Química.

La indicada Mesa Redonda se llevará a cabo el día 18 de junio, a horas 7:00 p.m. en el auditorio de nuestro local.

7. Esperando que nuestra invitación tenga acogida y aceptación favorable por parte de Ud. le reiteramos los sentimientos de nuestra mayor consideración.

Atentamente,

- 8.

Walter Zapata Díaz
Presidente

9. WZD/lsm

ACTIVIDADES

1. Redacta un oficio con el siguiente motivo: haz de cuenta que eres el Presidente de un Club. Y en tal condición, invitas por medio de un oficio a otro club a un partido de fútbol o voleibol para confraternizar.

ACTIVIDAD DOMICILIARIA

- I. Haz de cuenta que eres el Presidente del club deportivo de tu barrio. En tal condición, redacta un oficio dirigido a otra institución. El asunto es hacerle llegar una invitación para que participe en un festival deportivo, que se realizará con motivo del aniversario del club.