

Word

Modelo de oficio y solicitud


RedCampeon

El mundo al alcance de tus manos

Qué es un oficio?

Es un documento de comunicación escrita que permite comunicar disposiciones, consultas, órdenes o llevar adelante distintas gestiones.

Un oficio es enviado de una organización a otra.

Ejemplo:

Oficio de la Comunidad Nativa X a la
Municipalidad Provincial.

Partes de un oficio

Denominación del año actual

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

Numero de oficio, año, y quien lo envía

OFICIO N.º: 021 – 2013 – CCNN Shipetiati

Materia de lo que se trata

SEÑOR : Prof. Milciades Romero Cerdán.
Director del I.S.P.P. – “San Marcos”.

ASUNTO : Solicita apoyo con infraestructura.

REFERENCIA: Construcción de Institución Educativa.

Cuerpo del mensaje

Tengo el agrado de dirigirme al Despacho de su digno Cargo, con la finalidad de expresarle mi cordial saludo y a la vez , hacer de su conocimiento, que mi Institución Educativa a la cual represento, tiene un proyecto de reconstrucción total de su infraestructura, la cual empezará en el mes de diciembre del 2012 y culminará a medio año del 2013 por lo que solicito a usted y en acuerdo de los que lo representan a su Institución, que nos brinde el apoyo con seis ambientes para la fecha indicada anteriormente, por lo que estaremos agradecidos por lo solicitado en bien de la niñez estudiantil. Agradezco anticipadamente expresándole a Ud. las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente

Espacio para firma y nombre

Prof. MARIANO COTRINA PAREDES
DIRECTOR I.E.I. N.º 82088

Lugar de donde se envía y cuando lo envía

Comunidad Nativa de Diamante, 15 de febrero del 2013

Nombre y cargo de la persona a quien se le envía el oficio

Si existe un oficio anterior una base

Cómo hacer un oficio



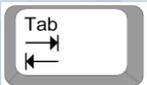
“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

Comunidad Nativa de Diamante, 15 de febrero del 2013



OFICIO N.º: 021 – 2013 – CCNN Shipetiati

SEÑOR : Prof. Milciades Romero Cerdán.
Director del I.S.P.P. – “San Marcos”.



ASUNTO : Solicita apoyo con infraestructura.

REFERENCIA: Construcción de Institución Educativa.



Tengo el agrado de dirigirme al Despacho de su digno Cargo, con la finalidad de expresarle mi cordial saludo y a la vez , hacer de su conocimiento, que mi Institución Educativa a la cual represento, tiene un proyecto de reconstrucción total de su infraestructura, la cual empezará en el mes de diciembre del 2012 y culminará a medio año del 2013 por lo que solicito a usted y en acuerdo de los que lo representan a su Institución, que nos brinde el apoyo con seis ambientes para la fecha indicada anteriormente, por lo que estaremos agradecidos por lo solicitado en bien de la niñez estudiantil. Agradezco anticipadamente expresándole a Ud. las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente



Prof. MARIANO COTRINA PAREDES
DIRECTOR I.E.I. N.º 82088

Qué es una solicitud?

Es un documento de comunicación escrita a través del cual se solicita algo a alguien (instituciones públicas, empresas, organizaciones, etc)

Una solicitud es enviado de una persona a una organización pública o privada. Ejemplo:

Juan Pérez envía una solicitud para un puesto de trabajo.

Partes de una solicitud

Persona y cargo de la que se envía la solicitud

SEÑOR
GERENTE DE ECOTURISMO WILSON S.A.
S.G.:

SOLICITA: TRABAJO

Que es lo que se solicita

JUSTO AMÉRICO ALVARADO RIJA, peruano, mayor de edad, soltero, de ocupación comerciante, e identificado con DNI Nº 25682266, domiciliado en Calle. Los Jazmines Nº 202, de esta ciudad, ante usted respetuosamente me presento y digo:

Nombre y cargo de la persona a quien se le envía el oficio

Cuerpo del mensaje

Que, habiendo sido informado que en su prestigiosa compañía se está requiriendo la participación de personal mayor de edad para el área de limpieza, seguridad y asistente administrativo, solicito se me asigne una de las vacantes existentes previa evaluación, para lo cual acompaño la presente con mi Currículo Vital que incluye la constancia de estudios de la institución donde estoy siguiendo mis estudios.

Gerente que me tenga en consideración.

POR LO TANTO: Ruego a Ud., señor

Comunidad Nativa de Shipetiari, 02 de Febrero de 2013.

Fecha y Lugar de donde se envía

Espacio para firma y nombre

.....
JUSTO AMÉRICO ALVARADO GALVEZ

Partes de una solicitud

SOLICITA: TRABAJO

SEÑOR

GERENTE DE ECOTURISMO WILSON S.A.

S.G.:

JUSTO AMÉRICO ALVARADO RIJA,
peruano, mayor de edad, soltero, de
ocupación comerciante, e identificado con
DNI Nº 25682266, domiciliado en Calle.
Los Jazmines Nº 202, de esta ciudad, ante
usted respetuosamente me presento y
digo:

Que, habiendo sido informado que en su
prestigiosa compañía se está requiriendo la participación de personal mayor de edad para
el área de limpieza, seguridad y asistente administrativo, solicito se me asigne una de las
vacantes existentes previa evaluación, para lo cual acompaño la presente con mi Currículo
Vital que incluye la constancia de estudios de la institución donde estoy siguiendo mis
estudios.

POR LO TANTO: Ruego a Ud., señor

Gerente que me tenga en consideración.

Comunidad Nativa de Shipetiari, 02 de Febrero de 2013.

.....
JUSTO AMÉRICO ALVARADO GALVEZ

Tab
→
←