

Las autoridades son elegidas para servir al pueblo; por eso, deben mantener una comunicación constante con quienes los eligieron.

Expresa tu punto de vista, petición, etc., de manera formal, es decir escribiendo textos funcionales como el oficio, la carta, solicitud, memorial, etc.



## 6. Lee la información para aprender más sobre el oficio

El oficio es un documento formal que sirve para comunicarnos con las autoridades de nuestra localidad, región y país. La siguiente tabla indica su definición, tipos y partes:

El oficio		
Definición	Tipos	Partes
Es un texto escrito de carácter oficial que sirve para asuntos entre autoridades de instituciones públicas y privadas.	<p>Oficio simple: cuando el documento es dirigido a un solo destinatario.</p> <p>Oficio múltiple: cuando el documento es dirigido a varios destinatarios.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membrete: nombre de la institución remitente.</li> <li>2. Nombre del año: denominación del año en curso.</li> <li>3. Lugar y fecha: lugar donde se presenta el documento.</li> <li>4. Número de oficio: es el número de orden del oficio, seguido del año de su presentación y las siglas de la institución.</li> <li>5. Destinatario: nombre y cargo de la autoridad a quien va dirigido el texto.</li> <li>6. Asunto: síntesis de lo que se va a tratar en el cuerpo.</li> <li>7. Referencia: se escribe la identificación, el número y fecha del documento a que se hace referencia o que hay que consultar (no todos los oficios llevan referencia).</li> <li>8. Cuerpo: es el desarrollo del oficio, en esta parte se expone el motivo que da lugar al documento.</li> <li>9. Despedida: expresión que finaliza el documento.</li> <li>10. Firma del remitente: es la rúbrica del remitente.</li> <li>11. Posfirma, cargo y sello: son los datos del remitente.</li> </ol>

## Cuadro de resumen

Es un tipo de cuadro sinóptico presentado en la forma de matriz rectangular.


Para su elaboración consideramos:

1. Determinar los contenidos importantes
2. Representar el esquema
3. Resumir contenidos de cada tema
4. Organizar la información de acuerdo al contenido

Nombre de la institución	Nombre del año	Lugar y fecha	...	...	...	...

Presentar la síntesis del texto

5. Observa el siguiente texto e identifica la estructura del oficio.

Membrete Nombre de la institución {	<b>Asociación de Viviendas Colmena</b>
Nombre del año {	"Año del buen servicio al ciudadano"
Lugar y fecha {	Los Cipreses, 6 de setiembre de 2018
Número del oficio {	<b><u>OFICIO N° 001-2017-A.V.C.</u></b>
Destinatario {	<b>SEÑORA:</b> <b>Carmen Amelia Zapata López</b> <b>Alcalde del distrito de Los Cipreses</b> PRESENTE.-
Asunto {	<b>ASUNTO:</b> Invitación a la inauguración de la loza deportiva de la Asociación de Viviendas "Colmena".
Cuerpo {	Tengo el agrado de dirigirme a usted para invitarlo a la inauguración de la loza deportiva de la Asociación de Viviendas "Colmena", obra que ha sido posible gracias a su gestión y la de sus regidores, así como también a la participación desinteresada de los moradores del dicho lugar.  Dicho evento se llevará a cabo el próximo 15 de setiembre del presente año a horas 15:30 de la tarde en la misma loza deportiva de Asociación de Viviendas "Colmena". Esperamos contar con su presencia que dará realce a esta ceremonia.
Despedida {	Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.
Firma y pos firma del remitente {	Atentamente,  Facundo Morales Quispe Presidente del A.V.C.

### ¡A reflexionar!

- ¿Qué elementos son similares a los de la carta?
- ¿Qué elementos son diferentes a los de la carta?
- ¿Por qué crees que se existe un apartado especial para el "asunto"? ¿Qué función cumple?
- ¿Por qué crees que en el oficio se incluyen despedidas como la siguiente: "Es propicia la oportunidad para expresarle sentimientos de mi especial consideración y estima personal"?
- ¿Por qué crees que el oficio es firmado por el representante de la institución?