

El Oficio

Se debe aclarar algo: los nombres de los tipos de documentos son simples y reflejan sus funciones. Un oficio, como su nombre dice, es un documento de carácter “oficial”, es decir, propio de una dependencia, institución o grupo. Puede ser de tipo interno o externo. El tipo interno se redacta para establecer pautas, reglas o condiciones laborales, sociales, etcétera dentro de las oficinas de la misma dependencia emisora del oficio. El tipo externo se redacta para establecer lo mismo que el anterior, pero se dirige a dependencias externa a la emisora. Sin importar si es externo o interno, un oficio tiene los siguientes elementos:

- Membrete. Identifica la dependencia, oficina o institución.
- Datos de control. Siglas o nomenclatura señalando el número de oficio y oficina emisora.
- Lugar y fecha.
- Asunto. Lo comunicable.
- Destinatario. A quién se dirige.
- Antecedentes (si es un oficio en respuesta a otro anterior).
- Texto o contenido.
- Despedida.
- Lema o frase de la institución.
- Nombre y cargo del emisor.
- Firma del emisor o responsable del oficio.
- Iniciales de identificación (quién redactó).

El oficio es un documento útil y de constante, a continuación podrás descargar un ejemplo.