

DIRECCION DEL TRABAJO

CIRC. : N° 0053 /

ANT. : Necesidades de Servicio.

MAT.: Instruye formato de documentos institucionales.

SANTIAGO, 21 AGO 2014

DE : JEFA OFICINA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

**A : SRES. JEFES DE DEPARTAMENTOS Y OFICINAS NIVEL CENTRAL
DIRECTORES Y DIRECTORAS REGIONALES
INSPECTORES PROVINCIALES Y COMUNALES**

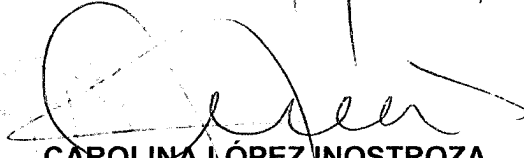
Estimados (as)

Junto con saludarlos, y siguiendo instrucciones de la Dirección Nacional, solicito que instruyan a los funcionarios de sus dependencias para que todos los documentos que emitan desde sus reparticiones, ya sea hacia el interior de la Dirección como hacia otros destinatarios, sean realizados siguiendo las siguientes características:

- 1) **Tamaño de papel:** Oficio
- 2) **Letra a utilizar:** Arial 11.
- 3) **Uso de logos:** se requiere que el logo utilizado sea el que se adjunta a la presente circular. Este considera no sólo a la Dirección del Trabajo sino también al Ministerio del Trabajo.
- 4) **Color del logo:** este será utilizado en colores sólo para los documentos que van hacia el exterior de la institución y usaremos el blanco y negro al interior del Servicio.
- 5) **Tamaño del logo:** 3,5 x 3,5 cms.
- 6) **Nombres bajo el logo:** Departamento emisor y Unidad correspondiente, en caso de ser pertinente.
- 7) **Márgenes de página:** 3 cms. por lado, margen superior 2, 2 cms y margen inferior 3 cms.

- 8) **Encabezado del texto:** el texto de inicio de cada línea (ORD. ANT. MAT.) debe ir en letras mayúsculas, abreviadas y en negrillas. A 9,5 cms desde el borde de la página o a 6,5 cms. del margen izquierdo.
- 9) **Texto del encabezado:** debe ir en mayúscula la letra inicial y minúsculas el resto. Asimismo, será en letras normales, no negrillas ni cursivas.
- 10) **De y a quién:** el DE debe ir sobre el A en la indicación de envío. Los nombres deben ir en Mayúsculas y con negritas.
- 11) **Emisor y destinatario:** en el primer caso debe identificarse sólo con el cargo, ya que su nombre irá en la firma de la circular. En cuanto al destinatario, debe ir con nombre, cargo e institución. Incluso, en algunos casos, será necesario que vaya con su dirección.
- 12) **Texto de la circular:** cada párrafo en su línea inicial deberá ir con iguales márgenes a los señalados para el encabezado del texto (ver punto 8).
- 13) **Pie de firma:** debe ir al centro de la página, en negrillas y letras mayúsculas. En el caso de firmar el Director del Trabajo, deberá decir Christian Melis Valencia, Abogado, Director del Trabajo.
- 14) **Autores:** en mayúsculas normales irán las iniciales del autor del texto, separadas por un sladge de las iniciales de la (o el) secretaria. No deben ser escritas las iniciales de la persona que firma el documento, a menos que sea también el autor.
- 15) **Distribución:** el texto debe ir con un título subrayado que la indique. Cada uno de los Departamentos o Unidades receptoras que tienen que aparecer en la sección debe ir precedido por un guión, de igual forma el texto irá en letra normal y minúscula.

Saluda atentamente a usted,


CAROLINA LÓPEZ INOSTROZA
JEFA OFICINA
COMUNICACIONES INSTITUCIONALES



/bms.

Distribución:

- Departamentos y Oficinas del Nivel Central
- Directores Regionales del Trabajo
- Inspecciones Provinciales y Comunes del Trabajo
- Jefes de Gabinete del Director y Subdirector
- Of. de Partes
- Of. Comunicaciones Institucionales