**MEMORÁNDUM N.º XX-2025-MXX/GM**

|  |  |
| --- | --- |
| A: | OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL [REFERENCIAL]OFICINA DE ABASTECIMIENTOOFICINA DE RECURSOS HUMANOSOFICINA DE INFORMÁTICA |
| DE: | ÁREA XXXXXXXXXXXXXXX/XXXXXXXXXXXXXXXGERENTE MUNICIPAL |
| ASUNTO: | DESIGNACIÓN COMO ÁREAS TÉCNICAS ESTRATÉGICAS DE LA MUNICIPALIDAD XXXXX |
| REF.: | INFORME N.º XX-2025-MXX-GM/OA/OA |
| FECHA: | XXXXXXXXXX, XX DE JUNIO DE 2025 |

Por intermedio de la presente me dirijo a Ud. Para saludarlo cordialmente y a la vez comunicar lo siguiente:

Mediante el art. 21 del Reglamento de la Ley 30225, aprobado por Decreto Supremo N.º 344-2018-EF y sus posteriores modificatorias, se establece la designación de áreas técnicas estratégicas en las entidades públicas que realizan contrataciones. Esta disposición tiene como finalidad identificar a las oficinas responsables del planeamiento, formulación de requerimientos, evaluación de ofertas y supervisión técnica de bienes, servicios y obras.

En ese sentido, según los criterios de funcionalidad y especialidad, y conforme al Informe N.º XX-2025-MXX-GM/OA/OA, SE DESIGNAN COMO ÁREAS TÉCNICAS ESTRATÉGICAS DE LA MUNICIPALIDAD XXXXXXXX, por el período 2025 a 2026, a las siguientes oficinas, en aplicación del artículo 21 del Reglamento de la Ley N.º 30225, y sus últimos ajustes normativos:

|  |  |
| --- | --- |
| ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA | RESPONSABILIDADES TÉCNICAS |
| OFICINA DE ABASTECIMIENTO | Adquisiciones conforme al marco normativo y recursos técnicos requeridos, en función de los requerimientos. |
| OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL | Actividades vinculadas a diseño, difusión institucional, redes sociales y publicidad. |
| OFICINA DE RECURSOS HUMANOS | Procesos de selección de personal, formación continua y clima laboral. |
| OFICINA DE INFORMÁTICA | Adquisiciones tecnológicas, soporte y desarrollo de plataformas. |

Atentamente,

[Firma del gerente municipal]