

**SANTA ROSA, 6 de abril de 2018.-**

**VISTO:**

El Expediente N° 3512/18, caratulado: “MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA - S/CAPACITACIÓN AÑO 2018 (PRO.CA.AP.); y

**CONSIDERANDO:**

Que con fecha 11 de julio de 2016 se dictó el Decreto N° 1743/16, mediante el cual se creó el Programa de Capacitación para la Administración Pública Provincial (PRO.CA.AP.), estableciendo el mismo en su artículo 4° que la Secretaría General de la Gobernación actuará como autoridad de aplicación del mismo;

Que a través de la Resolución N° 117/18 esta Secretaría General de la Gobernación aprobó la Planificación Anual para el año 2018 del Programa de Capacitación, contemplando en su Anexo I las diversas actividades previstas para este año;

Que a fojas 21/23 del Expediente de referencia, la Comisión Coordinadora del Programa integrada por Resolución N° 259/16 de esta Secretaría General de la Gobernación, ha propuesto como actividad de capacitación, el dictado de un “Taller de Difusión y Aplicación Práctica sobre la Guía para la Elaboración, Redacción y Diligenciamiento de los Proyectos de Actos y Documentos Administrativos”, destinado a todos los agentes públicos provinciales interesados en la temática, que cumplan funciones en Ministerios, Secretarías de Estado y Subsecretarías dependientes de aquellos, entes autárquicos y descentralizados, así como Organismos de la Constitución o agentes del Poder Legislativo;

Que el taller propuesto tiene por objetivo difundir y explicar los contenidos prácticos de la Guía para la Elaboración, Redacción y Diligenciamiento de los Proyectos de Actos y Documentos Administrativos, aprobada en el seno de la Mesa de Gestión Administrativa en la Función Pública, y cuya finalidad es reunir y sistematizar pautas orientadoras de redacción y elaboración que contribuyan a mejorar y uniformar la calidad de los proyectos y documentos que se producen como resultado de la función administrativa, en el ámbito de la Administración Pública Provincial;

Que, teniendo en cuenta que mediante el Anexo II de la Resolución N° 117/18 mencionada, se aprobó el dictado de un Ciclo Básico de Capacitación, destinado a aquellos agentes que hayan ingresado a la Administración Pública Provincial a partir del 2 de enero de 2016, y dentro del mismo se encuentra como actividad de capacitación este mismo Taller, deberá establecerse que el que se aprueba mediante esta Resolución, estará destinado a aquellos agentes provinciales cuya fecha de ingreso sea anterior a la indicada;

Que, por otra parte, la presente actividad de capacitación será certificada sólo en aquellos casos donde se haya cumplido con la asistencia mínima prevista y

///.-

///-2-

aprobado el examen correspondiente;

Que de acuerdo al artículo 11 del Decreto N° 1743/16, las actividades propuestas por la Comisión serán aprobadas por Resolución de la Secretaría General de la Gobernación;

Que en la implementación de la Jornada propuesta se utilizarán los recursos humanos y físicos disponibles en la misma administración;

**POR ELLO:**

### **EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN**

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el dictado del “Taller de Difusión y Aplicación Práctica sobre la Guía para la Elaboración, Redacción y Diligenciamiento de los Proyectos de Actos y Documentos Administrativos” cuya Estructura y Metodología de Dictado obra en Anexo a la presente, formando parte integrante de la misma, en el marco del Programa Provincial de Capacitación para la Administración Pública (PRO.CA.AP.), aprobado por Decreto N° 1743/16.

**Artículo 2°.-** Establecer como destinatarios del Taller a todos los agentes de la Administración Pública interesados en la temática, que cumplan funciones en Ministerios, Secretarías de Estado y Subsecretarías dependientes de aquellos, entes autárquicos y descentralizados, así como Organismos de la Constitución o agentes del Poder Legislativo que hayan ingresado antes del 2 de enero de 2016.

**Artículo 3°.-** Disponer el dictado del Taller en el mes de abril de 2018.

**Artículo 4°.-** Establecer que las certificaciones de “Aprobación” y de “Capacitador” deberán contener como mínimo los siguientes datos: nombres y apellidos, número de documento de identidad, cantidad de horas reloj y el número de registro de la presente Resolución.

**Artículo 5°.-** Regístrese, comuníquese, publíquese y pase a la Comisión Coordinadora del Programa Provincial de Capacitación para la Administración Pública Provincial (PRO.CA.AP.).

**RESOLUCIÓN N° 123/18.-**

## ANEXO

### **“TALLER DE DIFUSIÓN Y APLICACIÓN PRÁCTICA SOBRE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN, REDACCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE ACTOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS”**

#### **OBJETIVO**

El objetivo general del Taller es difundir y explicar los contenidos prácticos de la Guía para la Elaboración, Redacción y Diligenciamiento de los Proyectos de Actos y Documentos Administrativos, aprobada en el seno de la Mesa de Gestión Administrativa en la Función Pública, y cuya finalidad es reunir y sistematizar pautas orientadoras de redacción y elaboración que contribuyan a mejorar y uniformar la calidad de los proyectos y documentos que se producen como resultado de la función administrativa, en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

#### **DESTINATARIOS**

Todos los agentes de la Administración Pública interesados en la temática, que cumplan funciones en Ministerios, Secretarías de Estado y Subsecretarías dependientes de aquellos, entes autárquicos y descentralizados, así como Organismos de la Constitución o agentes del Poder Legislativo, cuya fecha de ingreso sea anterior al 2 de enero de 2016.

#### **CAPACITADORES**

El Taller estará a cargo de los integrantes de la Mesa de Gestión Administrativa en la Función Pública:

Miguel Ángel Garro  
Fernando Castro

#### **INSCRIPCIÓN**

La inscripción deberá realizarse a través de un formulario web, disponible en la página web del Programa de Capacitación para la Administración Pública Provincial (PRO.CA.AP).

#### **ESTRUCTURA**

El Taller estará organizado en base a los siguientes Módulos:

**MÓDULO I:** Pautas Generales sobre la redacción de Documentos Administrativos.

**MÓDULO II.** Elaboración y Diligenciamiento de Documentos Administrativos. Aspectos Gramaticales.

#### **CONTENIDOS MÍNIMOS**

Introducción

Pautas generales de redacción: Prescripciones generales:

Mensaje.

Proyecto de Ley.

Proyecto de Decreto.

Resolución y Disposición.

Normas generales para la preparación y tramitación de la documentación administrativa: notas, informes, dictámenes, memorandos, partes, providencias.

///-2-

Utilización de mayúsculas y minúsculas:

Hoja membretada.

Gramática. nociones generales.

Abreviaciones.

Formación de plurales.

Números.

Otras cuestiones gramaticales.

Guía de palabras, expresiones y abreviaturas usuales.

### **METODOLOGÍA**

El Taller se dictará en cuatro encuentros presenciales y con la asistencia de la Plataforma Educativa Schoology, a través de la cual se realizará la evaluación del Taller y el aporte del material bibliográfico.

### **LUGAR Y FECHA**

El Taller se realizará los días 17, 18, 19 y 20 de abril de 2018 de 7.30 a 9.30 horas, en la “Sala de Capacitación Juan Ricardo Nervi”, ubicada en el segundo piso del Edificio MEDASUR, Avenida Belgrano N° 180.

### **ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

La acreditación es el reconocimiento de los logros alcanzados por los participantes.

Certificación de Aprobación: Deberá cumplirse con la asistencia mínima del 75 % (tres encuentros) y haber aprobado la instancia de evaluación por módulo con una nota igual o superior a 6 (seis).

Certificación a los Capacitadores: se expedirá un certificado a los capacitadores de los módulos correspondientes.

### **RÉGIMEN DE CRÉDITOS**

Los certificados correspondientes establecerán los créditos asignados a la actividad.

A quienes hayan aprobado el Taller, se le asignará un crédito por cada hora reloj.

Los capacitadores se les asignará un crédito de capacitación especial de hasta cinco horas por la intervención como disertantes en paneles conjuntos y un crédito de capacitación de hasta quince horas por su intervención como docentes o responsables de módulos de una actividad de capacitación.

### **RECURSOS**

La capacitación no implicará erogaciones para el Estado provincial, puesto que se utilizarán los recursos materiales y humanos disponibles en la Administración.

Los capacitadores realizarán las tareas ad honorem.

### **ANEXO RESOLUCIÓN N° 123/18.-**