

SANTA ROSA, 15 de abril de 2019.

VISTO:

El Expediente N° 3983/19, caratulado: “MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA - S/CAPACITACION AÑO 2.019 (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° 104/19 esta Secretaría General de la Gobernación aprobó la Planificación Anual para el año 2019 del Programa de Capacitación, contemplando en su Anexo I las diversas actividades previstas para este año;

Que a fojas 11/13 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 “Curso sobre Técnicas de Elaboración y Redacción 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 curso 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 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 “Curso sobre Técnicas de Elaboración y Redacción 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),

///.-

///-2-

aprobado por Decreto N° 1743/16.

Artículo 2°.- Establecer como destinatarios del Curso 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.

Artículo 3°.- Disponer el dictado del Curso en el mes de abril de 2019.

Artículo 4°.- Establecer que las certificaciones de “Asistencia” 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° 114/19.-

ANEXO

“CURSO SOBRE TECNICAS DE ELABORACION Y REDACCION DE ACTOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS”

OBJETIVO

El objetivo general del Curso 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.

CAPACITADORES

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

Miguel Ángel Garro

Fernando Adrián 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 Curso 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.

Utilización de mayúsculas y minúsculas:

Hoja membretada.

Gramática. nociones generales.

Abreviaciones.

Formación de plurales.

Números.

///-2-

Otras cuestiones gramaticales.
Guía de palabras, expresiones y abreviaturas usuales.

METODOLOGÍA

El Curso se dictará en cuatro encuentros presenciales.

LUGAR Y FECHA

El Curso se realizará los días 23, 24, 25 y 30 de abril de 2018 de 7.30 a 9.30 horas, en el Auditorio del Edificio MEDASUR, Avenida Belgrano N° 180.

ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

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

Deberá cumplirse con la asistencia mínima del 75 % (tres encuentros).

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 cumplido con la asistencia mínima se le asignará un crédito por cada dos horas 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° 114/19.-