

Taller para Redacción de Resoluciones

DESCRIPCIÓN GENERAL

OBJETIVOS

- Analizar las normas de procedimiento administrativo de aplicación en la redacción y gestión de resoluciones.
- Analizar casos y ejercitar la redacción de resoluciones.
- Reflexionar sobre los cambios operativos a realizar en la práctica cotidiana, que colaboren con la mejora de la eficiencia en la gestión de estos documentos.

POBLACIÓN OBJETIVO

Dirigido a funcionarios de la Administración Central con responsabilidad por la gestión de documentos y en especial en la redacción de proyectos de resolución.

CONTENIDO TEMÁTICO

Tema 1

Introducción a las normas de procedimiento administrativo.

Tema 2

Normas de aplicación en la redacción de resoluciones.

Tema 3

Tratamiento de casos prácticos.

Tema 4

Gestión de Resoluciones en procedimiento administrativo electrónico

METODOLOGÍA

Se trata de un taller de trabajo práctico, donde la docente a cargo, analizará con los participantes, los casos planteados y la mejor forma para su instrumentación práctica.

ASIGNACIÓN HORARIA

4 horas/aula.

BIBLIOGRAFÍA

Disponibile en Biblioteca y Centro de Documentación de la ENAP:

Uruguay. Decreto 500/991 concordado y actualizado: Normas de actuación en la administración. (2008). (2ª. Ed.) Montevideo: IMPO.

Uruguay. Decreto 420/007 modificativas y concordantes. (2007) Disponible en <http://www.impo.com.uy/bases/decretos/420-2007>

Uruguay. Decreto 276/013: Procedimiento Administrativo Electrónico (2013) Disponible en <http://www.impo.com.uy/bases/decretos/276-2013/3>

REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN

Los requisitos de aprobación están establecidos en los Art. 35 y Art. 45 del Reglamento Académico de la ENAP.