LA RESOLUCIÓN

La resolución es un documento administrativo de carácter formal que emite una autoridad competente para dictar normas, resolver asuntos o expresar una voluntad institucional que produce efectos jurídicos.

A continuación, se detallan los aspectos principales de este documento:

1. Definición y Propósito

La resolución es una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público o autoridad con facultades para ello. Su objetivo es resolver situaciones particulares, reglamentar disposiciones legales o gestionar la estructura interna de una organización.

2. Estructura del Documento

Una resolución administrativa generalmente se divide en tres partes fundamentales:

- **Encabezamiento:** Incluye el título del documento (ej. "Resolución Directoral"), el número de resolución y el año.
- **Considerandos (Vistos):** Es la sección donde se exponen los antecedentes de hecho y los fundamentos legales que justifican la decisión. Suele comenzar con la palabra "Visto" o "Considerando".
- **Parte Resolutiva:** Es la decisión final y obligatoria. Comienza con palabras como "Se Resuelve" o "Resuelvo", seguida de los artículos que detallan la orden o disposición.

3. Tipos Comunes de Resoluciones

Dependiendo del nivel de la autoridad que la emite, pueden ser:

- **Resolución Ministerial:** Emitida por un Ministro de Estado.
- **Resolución Directoral:** Emitida por el director de una institución o unidad operativa.
- **Resolución de Alcaldía:** Emitida por un alcalde en el ámbito municipal.
- **Resolución Administrativa:** Enfocada en la gestión interna, como nombramientos, licencias o sanciones.

4. Importancia en la Gestión Administrativa

APOYO ADMINISTRATIVO 2024

- **Seguridad Jurídica:** Deja constancia oficial de las decisiones tomadas.
- **Obligatoriedad:** Una vez notificada o publicada, es de cumplimiento obligatorio para las partes involucradas.
- **Impugnabilidad:** Al ser un acto administrativo, los interesados pueden presentar recursos de apelación o reconsideración si consideran que afecta sus derechos.

5. Características Principales

- **Formalidad:** Debe seguir un formato estrictamente regulado por las normas de redacción administrativa.
- **Motivación:** Es obligatorio que explique las razones legales y técnicas de la decisión.
- **Firma Autorizada:** Solo tiene validez si cuenta con la firma y sello de la autoridad con competencia legal para emitirla.

6. Ejercicios

1. Gestión de Recursos Humanos (Resoluciones Administrativas)

- **Reconocimiento de méritos:** Redactar una resolución para felicitar oficialmente a un equipo de trabajo por el cumplimiento de metas anuales.
- **Designación de cargos:** Practicar la estructura para encargar funciones de una jefatura de manera temporal a otro colaborador.

2. Ámbito Académico y Pedagógico

- **Certificación de estudiantes:** Documento que autoriza la expedición de títulos o certificados a una promoción que finalizó satisfactoriamente.
- **Actualización de horarios:** Resolución que modifica las jornadas de clase por razones de fuerza mayor o mantenimiento de infraestructura.

3. Gestión de Recursos y Presupuesto

- **Aceptación de donaciones:** Elaborar el sustento legal para recibir mobiliario o equipos donados por una entidad privada.
- **Aprobación de gastos:** Resolución para autorizar el presupuesto destinado a la compra de materiales de oficina o insumos técnicos.

ARCHIVO ADMINISTRATIVO 2026