

**1. DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:**

DEBERES Y DERECHOS DEL EMPLEADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL.  
ASPECTOS INTRODUCTORIOS

**2. CAPACITADORA:** Lic. María Soledad Brugnoli

**3. FUNDAMENTACIÓN:**

De acuerdo con el Estatuto del Empleado público, lograr la profesionalización del empleo público requiere que los recursos humanos conozcan el marco jurídico que organiza y rige su puesto de trabajo, así como los deberes y responsabilidades estatutarios.

Se observa entonces, la necesidad de destinar al personal del Estado provincial, ingresado en el corto plazo, un espacio de formación inicial inductiva sobre la responsabilidad laboral y sus derechos, deberes y obligaciones, establecidos en la normativa vigente para el empleado público de la Provincia del Chaco.

**4. OBJETIVOS:**

- Adquirir una formación general sobre la Normativa vigente respecto al Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial (Leyes 2017 y 1276) y Régimen de Licencias y Permisos de la Administración Pública (Ley 3521)
- Interpretar la Normativa y aplicación de la misma en las áreas de trabajo.

**5. DESTINATARIOS:**

Empleados del Estado Provincial comprendidos en la ley 2017, ingresado en el corto plazo a la planta Permanente o Transitoria.

**6. CONTENIDOS:**

**Modulo Ley 2017 Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial (2 horas):**

**1:** Ámbito de aplicación de la Ley-clasificación del Personal- Nombramientos e Ingreso a la Administración Pública, sus requisitos y exclusiones.

**2:** Cese o Egreso

**3:** Antigüedad y legajo personal.

**Modulo Ley 3521 Régimen de Licencias y Permisos de la Administración Pública (1 horas):**

**1:** Clasificación-Instrumentos Legales y Autoridades competente-

**2:** Licencias Ordinarias-

**3:** Licencias Extraordinarias.

**4:** Permisos.

**Modulo Ley 1276 Escalafón para el personal del Poder Ejecutivo (2 horas):**

**1:** Categorías. Grupos

**2:** Carrera administrativa. Ingreso. Promoción

**3:** Retribuciones. Sueldo Básico.

**4:** Tipos de bonificaciones

**7. METODOLOGÍA:**

Exposición dialogada y potenciación de la aplicación práctica de conocimientos básicos para que el participante compruebe el interés y la utilidad de lo que va aprendiendo.

Utilización de circunstancias reales de la vida cotidiana y referencias continuas al entorno laboral, fomentando actividades que impliquen búsqueda de información, y su posterior uso para resolver problemas.

**8. MODALIDAD:** Presencial

**9. DURACIÓN:** Una jornada de 5 hs

**10. CRONOGRAMA:**

DÍA y HORARIO

DÍA	HORARIO
JUEVES 4/5	Acreditación y presentación de formulario: <b>8.45hs</b>
	Inicio: <b>9.00 hs</b> Fin: <b>14,30hs</b>

**11. LUGAR: SUM – UNIDAD REGIONAL SUDOESTE – 25 DE MAYO 35**

**12. CERTIFICACIÓN:**

Certificación de Asistencia

**13. NÚMERO DE PARTICIPANTES:**

80 personas

**14. BIBLIOGRAFÍA:**

- Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial (Ley 2017)
- Régimen de Licencias y Permisos de la Administración Pública (Ley 3521)
- Escalafón para el personal del Poder Ejecutivo (Ley 1276)

**15. RECURSOS:**

- Proyector
- Notebook
- Pizarra
- Marcadores

**IMPORTANTE**

**INSCRIPCIÓN:** Para participar deberá **pre-inscribirse** en nuestra web **ipap.chaco.gov.ar** y presentar **a la brevedad** el formulario de inscripción impreso con la autorización del jefe para asistir al curso.

La inscripción finaliza el **3 DE MAYO** a las **13 hs** o **una vez cubierto el cupo previsto** para la actividad. (Se informará en nuestra página web ipap.chaco.gov.ar si se completara el cupo antes de la fecha consignada anteriormente)