

1. DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

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

CAPACITADOR: Lic. María Soledad Brugnoli.

2. 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.

3. 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.

4. DESTINATARIOS:

Empleados del Estado Provincial comprendidos en la ley 2017, ingresado en el corto plazo a la planta Permanente o Transitoria (***Empresas del Estado, Vialidad, Becarios y Pasantes no encuadran en la ley mencionada anteriormente***).

5. 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

6. 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.

7. MODALIDAD: Presencial

8. DURACIÓN: Una jornada de 5 hs

9. CRONOGRAMA:

DÍA y HORARIO

DÍA	HORARIO
MIÉRCOLES 21/06	Acreditación: 7.45hs
	Inicio: 8.00 hs Fin: 13 hs

10. LUGAR: SEDE DE IPAP – Arturo Illia 26 (Edificio Olivetti)-Planta Baja

11. CERTIFICACIÓN:

Certificación de Asistencia

12. NÚMERO DE PARTICIPANTES:

80 personas

13. 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)

14. 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 **16 de junio** a las **20 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)