
1. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL

2. CONTRIBUCIÓN ESPERADA:

Con la presente capacitación, se pretende facilitar al personal de reciente designación, el conocimiento de la estructura estatal, la normativa fundamental que rige a sus puestos de trabajo y aspectos del servicio a la ciudadanía que permita desempeñarse de una manera más eficaz, eficiente y con compromiso en sus funciones.

3. EJE: Competencias específicas – nivel 1

4. ORGANISMO SOLICITANTE: IPAP Chaco

5. ORGANISMO DICTANTE: IPAP CHACO

6. ORGANIZADOR: IPAP CHACO

7. CAPACITADOR/ES: no aplica.

Curso autogestionado por cada participante, es decir se encuentra diseñado y estructurado de tal manera que cada participante realice las lecturas y cuestionarios de evaluación de manera independiente y autónoma.

Convenio: no aplica

8. FUNDAMENTACIÓN:

De acuerdo con la Carta Iberoamericana de la Función Pública y el Estatuto para agentes estatales de la provincia, lograr la profesionalización del empleo público requiere que los recursos humanos cuenten con determinados conocimientos, habilidades y atributos de tipo actitudinales. Es por ello, que resulta necesario que conozcan el marco normativo general de actuación del Estado y el marco jurídico que organiza y rige su puesto de trabajo; que conozcan y afiancen sus deberes y responsabilidades estatutarios, la estructuración orgánica del Estado provincial y cuenten con valores como la honestidad y la vocación de servicio hacia la ciudadanía.

En este sentido, es que se observa la necesidad de destinar al personal de reciente ingreso al Estado provincial, un espacio de formación inicial inductiva en los aspectos antes mencionados.

9. DESTINATARIOS: Personal de planta permanente con ingreso a la administración pública provincial dentro de los últimos dos (2) años.

10. NIVEL DE DESTINATARIOS: todos los niveles.

11. NÚMERO DE PARTICIPANTES: El cupo se define al momento de cierre de inscripción.

12. OBJETIVOS:

- Conocer los conceptos generales y el marco legal dentro del cual se organiza el Estado Provincial y comprender la organización formal del organismo en que trabaja.
- Adquirir una formación general sobre la normativa vigente respecto al Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial y Régimen de Licencias y Permisos de la Administración Pública y la ley de procedimientos administrativos.
- Conocer de modo general el contenido de la normativa base que rige el procedimiento de la Administración Pública Provincial.
- Comprender la importancia de la atención de calidad a brindar a la ciudadanía destinataria de los servicios públicos.

13. CONTENIDOS:

MÓDULO I: ORGANIZACIÓN DEL ESTADO PROVINCIAL

Estado y Administración Pública. Niveles político y administrativo. Conceptos de competencia y jerarquía. Centralización, desconcentración, descentralización, delegación, avocación. Diseño Organizacional y estructura orgánica. Conceptos generales.

Panorama general de la organización del Poder Ejecutivo del estado provincial. Aplicación de la Ley Nº 1092-A. Organización según la Constitución Provincial. Organización según la Ley de Ministerios (ley Nº 3.108-A). Régimen de estructuras orgánicas vigente (Decretos Nº 2773/09 - 1096/11). Mapa del Estado Provincial.

MÓDULO II: NORMATIVA BÁSICA SOBRE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS AGENTES ESTATALES (LEY Nº 292-A Y LEY Nº 645-A)

Ley Nº 292-A Estatuto para el personal de la administración pública provincial. Ámbito de aplicación de la Ley-clasificación del Personal I- Nombramientos e Ingreso a la Administración Pública, sus requisitos y exclusiones. Cese o Egreso. Antigüedad y legajo personal.

Ley Nº 645-A Régimen de licencias y permisos de la administración pública. Clasificación-Instrumentos Legales y Autoridades competente. Licencias Ordinarias. Licencias Extraordinarias. Permisos.

MÓDULO III: LEY 179- A LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. ASPECTOS GENERALES.

Código de Procedimientos Administrativos. Ámbito de Aplicación. Competencia. Presentación y Formalidad de los Escritos. Plazos. Notificaciones. Principios que se deben respetar el procedimiento administrativo. De las denuncias.

MODULO IV: ATENCIÓN DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA

Las implicancias del servicio al ciudadano. Vínculos afectivos positivos. Tipos de ciudadano. Dimensiones con las que nos miden los ciudadanos. ¿Por qué trabajo en equipo en el servicio al ciudadano? La comunicación con los ciudadanos. Resolución de quejas y reclamos.

14. MODALIDAD: VIRTUAL.

15. METODOLOGÍA:

- Autogestión del conocimiento a través de la lectura materiales sistematizados disponibles en la plataforma virtual.
- Realización de evaluación a través de cuestionarios de corrección automática disponible en plataforma virtual.

16. DURACIÓN: 24hs.

- Cantidad de horas virtuales: 24 hs (6hs semanales de dedicación por parte de cada participante. Incluye lectura de material y realización de cuestionarios)
- Distribuidas en: 4 (cuatro) semanas

17. CRONOGRAMA:

	TITULO DEL MÓDULO	CARGA HORARIA DEL MÓDULO	FECHA DE INICIO DEL MÓDULO Y CUESTIONARIO OBLIGATORIO (2 INTENTOS)	FECHA DE CIERRE DEL MÓDULO Y DEL CUESTIONARIO OBLIGATORIO	FECHA DE RECUPERATORIO FINAL DE CUESTIONARIOS DESAPROBADOS O NO RELIZADOS (1 INTENTO)	CONDICIÓN PARA APROBAR EL CURSO
MÓDULO I	ORGANIZACIÓN DEL ESTADO PROVINCIAL	6HS	27/10	02/11/2020	Jueves 26/11	Aprobación de cada módulo a través del cuestionario de evaluación que con el que se evalúa cada módulo (en la primera instancia o en la instancia final de recuperatorio)
MÓDULO II	NORMATIVA BÁSICA SOBRE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS AGENTES ESTATALES	6HS	03/11/2020	09/11/2020		
MÓDULO III	LEY 179- A LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. ASPECTOS GENERALES.	6HS	10/11/2020	16/11/2020		
MÓDULO IV	ATENCIÓN DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA	6HS	17/11/2020	23/11/2020		

REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN:

Tipo: Certificación de Aprobación Final.

Requisitos a cumplir:

Aprobación de cada módulo a través del cuestionario de evaluación correspondiente a cada módulo.

18. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Criterio:

Realización y aprobación en tiempo y forma de los 4 cuestionarios obligatorios previstos para cada módulo.

Instrumentos de evaluación:

Cuestionarios de corrección automática.

Sistema de puntuación interna para las correcciones:

- Escala del 1-10.
- Calificación mínima para aprobar: 6 (seis).

19. WEBGRAFÍA Y MATERIALES SISTEMATIZADOS EN EL AULA VIRTUAL

➤ **WEBGRAFÍA**

- Ley N° 1092-A (antes ley 4787) Ley de Administración Financiera
- Constitución Provincial
- Ley N° 3.108-A) Ley de Ministerios.
- Decretos N° 2773/09 y N° 1096/11. Régimen de estructuras orgánicas
- Ley N° 292-A (antes ley 2017) Estatuto para el personal de la administración pública provincial.
- Ley N° 645-A (antes ley 3521) Regimen de licencias y permisos de la administración pública provincial.
- Ley N°179 -A (antes Ley 1140) - Código de procedimientos administrativos.

➤ **MATERIALES SISTEMATIZADOS DE CADA MÓDULO DISPONIBLES EN EL AULA VIRTUAL**

20. RECURSOS:

- **Material solicitado a los participantes:**
 - Dispositivo con acceso a internet: por ejemplo: PC de escritorio, Celular, Notebook, Netbook, Tablet u otro dispositivo para acceder al aula virtual, bajar los materiales y consignas.
 - Conexión a internet a través de wifi o datos móviles.

-
- **Materiales disponibles en plataforma virtual:**
 - Materiales sistematizados disponibles en el aula virtual y para descargar en versión PDF.
 - Materiales de lectura complementarios.
 - Visualización de videos complementarios.

 - **Infraestructura:**
 - Desarrollo del curso en la plataforma virtual del IPAP CHACO.

21. SEDE DE DICTADO: Digital. Plataforma virtual del IPAP Chaco
<http://ipapvirtual.chaco.gov.ar/>

22. INSCRIPCIÓN:

1. Para participar de los cursos virtuales es indispensable que el participante disponga de una cuenta de correo electrónico personal, válido y de uso frecuente.
2. Para pre-inscribirse debe dirigirse a ipap.chaco.gov.ar
3. La pre-inscripción finaliza el viernes 23/10.
4. Su inscripción al curso será efectiva cuando el formulario que genera el Sistema al inscribirse sea cargada en la plataforma virtual del curso como tarea. Siendo el plazo máximo hasta 48hs posteriores al inicio del curso. De no cumplirse con este requisito, no podrá continuar con el cursado.