

DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

La información sumaria: su importancia y trámite. Desarrollo teórico y práctico (para docentes)

1. CONTRIBUCIÓN ESPERADA (el aporte de la capacitación en el puesto de trabajo):

Esta capacitación tiene por finalidad:

- El fortalecimiento del control interno a través de una mayor comprensión de la finalidad de la información sumaria en el marco del procedimiento administrativo, facilitando e incrementando el control de legalidad que cada área debe efectuar al intervenir en una actuación de este tipo.
- La reducción de errores en el procedimiento y confección de la información sumaria, mediante la cabal comprensión de los pasos que se deben seguir y cómo se deben realizar las diligencias que comprende la misma, su aplicación racional y el conocimiento de las responsabilidades de los partícipes en cada etapa del proceso.

2. CAPACITADORAS:

Dra. Claudia Geraldí- Directora de sumarios docentes-Sumaríos de Casa de Gobierno – Asesoría General de Gobierno

3. FUNDAMENTACIÓN:

El poder disciplinario del Estado en el tema que nos ocupa, se traduce en las investigaciones que puede iniciar- información sumaria o sumario administrativo- ante toda irregularidad - hecho, acción u omisión-, que pueda significar responsabilidad administrativa o patrimonial, y con el fin de deslindar y/ o determinar la responsabilidad que le pudiere caber al agente público ante la transgresión de algún deber o prohibición contemplada en las reglamentaciones vigentes.

El poder disciplinario supone que la Administración Pública está munida para imponer, por medio de sanciones determinadas, una regla de conducta a todos aquellos cuya actividad compromete la misma organización administrativa.

Quienes tienen responsabilidades de conducción, cualquiera sea su nivel jerárquico, deben conocer la finalidad, alcance, proceso, efectos e implicancias de la información sumaria, como instrumento administrativo y medio para encauzar las conductas reprochables y pasibles de sanción de los agentes públicos, todas vez que tienen implicancias en la calidad del servicio público.

4. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

- Conocer el encuadre normativo de la información sumaria.
- Profundizar en las etapas del procedimiento que conforman la instrucción de la información sumaria, los casos en que procede y las diligencias que se deben realizar..
- Conocer el alcance y efectos de las responsabilidades de los jefes de departamento y directores.
- Su relación con el sumario administrativo.

5. DESTINATARIOS:

- Directores generales regionales (12)
- Asesores legales de las direcciones generales
- Supervisores regionales
- Directores de instituciones educativas de todos los niveles.
- Secretarios de instituciones educativas

6. CONTENIDOS:

- Derecho Disciplinario.- Concepto.- Sanciones de Observación y Apercibimiento.-
- Información Sumaria.- Concepto.- Autoridades que la puede iniciar.-
- Casos en que procede.- Tramite de la Información Sumaria.- Su conclusión
- Casos prácticos.-

7. MODALIDAD: presencial

8. METODOLOGÍA:

Clases magistrales con exposición de los encuadres legales y procedimentales

Análisis de casos prácticos.

9. DURACIÓN:

Cantidad de horas presenciales: 15 hs distribuidas en 5 (cinco) encuentros de 3 hs cada uno: 3 (tres) de clases teóricas, 1 (una) destinada a la evaluación final y 1 (una) de retroalimentación posterior a la evaluación.

Total de semanas: 5 (cinco) semanas.

10. CRONOGRAMA:

Encuentro 1: miércoles 05 de septiembre - Horario: 16,30 a 19,30 hs

Encuentro 2: miércoles 12 de septiembre - Horario: 16,30 a 19,30 hs

Encuentro 3: miércoles 19 de setiembre - Horario: 16,30 a 19,30 hs

Encuentro 4: miércoles 26 de setiembre - Horario: 16,30 a 19,30 hs - EVALUACIÓN

Encuentro 5: miércoles 03 de octubre - Horario: 16,30 a 19,30 hs

11. SEDE: IPAP CHACO – Arturo Illia 26 – Edificio Olivetti. Planta baja.

12. REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN:

Para Certificación de Aprobación Final: Cumpliendo con el mínimo de 75% de asistencia y la aprobación de la evaluación final

Para Certificación de Asistencia: Cumpliendo con el mínimo de 75% de asistencia.

13. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Instrumento de evaluación:

Sistema de puntuación interna para las correcciones: escala del 1-10. Calificación mínima para aprobar: 6 (seis).

14. NÚMERO DE PARTICIPANTES: 60 personas.

15. BIBLIOGRAFÍA:

- Reglamento de Sumarios. Anexo Decreto 1311/99 legislatura.chaco.gov.ar/InformacionLegislativa/datos/textos/word/00042816.DOC
- Ley 2017 Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial: <http://www2.legislaturachaco.gov.ar:8000/legisdev/PDF/Ley%202017%20formateando%20gustavo.pdf>
- Repetto, Alfredo L. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO-EL SUMARIO- 2ª. Edición. Editorial Cátedra Jurídica. Bs.As. 2014.
- Resolución Conjunta M.E.C.C. y T. Y Asesoría General de Gobierno N° 218/2010
- Ley 179 A (Antes 1140)

16. Material de clases

i. Presentación en diapositivas de cada módulo

17. RECURSOS.

Pizarrón
Cañón

IMPORTANTE

Los participantes **DEBEN** efectuar la lectura previa de y **CONTAR** en los encuentros con:

- Estatuto Docente
- Resolución N° 1000
- Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial y el Régimen Disciplinario anexo
- Estatuto para Autoridades Superiores
- Resolución 218/10 (en conjunto entre el Ministerio de Educación y la Asesoría General de Gobierno)
- Resolución 1311
- Ley 179 A (Antes 1140)

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 **31/08/18 a las 13 hs** o **una vez cubierto el cupo previsto** para la actividad.