

1. DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

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

2. CAPACITADOR: Mauricio 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
MARTES 04/07	Acreditación y presentación de formulario: 8.30 hs
	Inicio: 9.00 hs Fin: 14,30hs

11. LUGAR: SALÓN CHACO – UNIDAD REGIONAL CENTRO (SAN MARTÍN 1198) – Hotel Atrium Gualok (Localidad Presidencia Roque Sáenz Peña)

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 la web de IPAP Chaco ipap.chaco.gov.ar y presentar el formulario de inscripción impreso, con la autorización del jefe para asistir al curso, el día de inicio del mismo **04/07** a las 8.30 hs.

La pre-inscripción online finaliza el **03/07/17** a las 13 hs o una vez cubierto el cupo previsto para la jornada. (Se informará en nuestra página web ipap.chaco.gov.ar si se completara el cupo antes de la fecha consignada anteriormente)

Si tiene dificultades para inscribirse, no dude comunicarse con IPAP de 7 a 20hs llamando al 03624-4456416 o a través del email ipapchaco@gmail.com.