



1. DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

"Deberes y derechos del empleado de la Administración Pública Provincial"

2. CAPACITADOR: Abg. Mauricio Brugnoli

3. FUNDAMENTACIÓN:

De acuerdo con la Carta Iberoamericana de la Función Pública, y 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:

- Brindar una formación general sobre la Normativa vigente respecto al Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial (Ley 2017) y Régimen de Licencias y Permisos de la Administración Pública (Ley 3521)
- Facilitar la Interpretación de la Normativa y aplicación de las mismas en las áreas de trabajo.

5. DESTINATARIOS:

Empleados del Estado Provincial ingresados en los últimos años a la Administración Pública, de la planta Permanente o Transitoria.

6. CONTENIDOS:

Modulo Ley 2017 Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial (6 horas):

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

Unidad 2: Cese o Egreso- Régimen Disciplinario.

Unidad 3: Deberes, Prohibiciones y Derechos de los Agentes.

Unidad 4: Antigüedad y legajo personal.

Modulo Ley 3521 Régimen de Licencias y Permisos de la Administración Pública (6 horas):

Unidad 1: Clasificación-Instrumentos Legales y Autoridades competente-

Unidad 2: Licencias Ordinarias- Licencia por Motivos de Salud.

Unidad 3: Licencias Extraordinarias.

Unidad 4: Permisos.

Taller: Resolución de casos en clases. Propuestas por parte de los destinatarios.

7. METODOLOGÍA:

Potenciación de la aplicación práctica de conocimientos básicos para que el alumno compruebe el interés y la utilidad de lo que va aprendiendo.

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



8. MODALIDAD: (presencial, semi presencial o virtual): Presencial

9. DURACIÓN:

Cantidad de horas: 12 hs de dictado, distribuidas en 4 encuentros (3 horas por Módulo) y un encuentro de 1h 30 hs. destinado a la Evaluación del curso. **Total de semanas:** 3 semanas

10. CRONOGRAMA

MIÉRCOLES Y JUEVES

Clase 1:10/6 Horario: 8 a 11hs.

Clase 2:11/6 Horario: 8 a 11hs.

Clase 3: 17/6 Horario: 8 a 11hs.

Clase 4: 18/6 Horario: 8 a 11hs.

Evaluación: 24/6 Horario: 8 a 9.30 hs.

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

12. CERTIFICACIÓN:

Certificación de Aprobación Final: Mediante la aprobación de la evaluación final. El alumno además deberá cumplir con el trabajo en clase y las tareas que le serán asignadas según correspondan en cada unidad y el mínimo de 75% de asistencia.

Certificación de Asistencia: cumplimiento con los trabajos prácticos en clase y las tareas que le serán asignadas según correspondan en cada unidad y el 75% de asistencia.

13. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Instrumento de evaluación: examen final escrito.

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

14. BIBLIOGRAFÍA:

- Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial (Ley 2017)
- Régimen de Licencias y Permisos de la Administración Pública (Ley 3521)

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 que autoriza al agente a asistir al curso.

La pre-inscripción y presentación del formulario finaliza el **8 de junio** o una vez cubierto el cupo previsto para el curso. (Se informará en nuestra página web **ipap.chaco.gov.ar** si se completara el cupo antes de la fecha consignada anteriormente)