

## 1. DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

### **SISTEMA GESTIÓN DE TRÁMITES Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

Lograr una gestión administrativa eficiente y eficaz de los trámites, basada en el estricto cumplimiento del procedimiento administrativo con criterios homogéneos de tratamiento de actuaciones y expedientes, y un uso eficiente del sistema informático actual (sistema de gestión de trámites SGT) que da apoyo a dicha gestión.

3. **EJE:** Desarrollo de competencias básicas

4. **ORGANISMO SOLICITANTE:** Subsecretaría de Modernización

5. **ORGANISMO DICTANTE:** IPAP Chaco y Subsecretaría de Modernización

6. **ORGANIZADOR:** IPAP Chaco

7. **CAPACITADOR/ES:**

Convenio: NO

### **Aspectos normativos**

Dra. Daniela Cantalupi

Dra. Carola Centanaro

### **Sistema de Gestión de Trámites**

Ing. María Betania Martínez

Mariela Sánchez

Equipo implementador del sistema de la Subsecretaría de Modernización

## 8. FUNDAMENTACIÓN:

Luego de la implementación del nuevo sistema informatizado en julio del 2018, y en las sucesivas capacitaciones para todo el personal del P.E. que realizó IPAP CHACO desde agosto hasta diciembre del mismo año, se relevó la necesidad de formar al personal que opera el sistema de gestión de trámites en el procedimiento administrativo vigente, base normativa de operación del sistema informático actual.

Dicha formación es indispensable en primer lugar porque la Ley 179 A “Código de Procedimiento Administrativo” es el marco normativo de la actuación del Estado. En segundo término, establece el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin; tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo al servicio de los intereses generales. En tercer lugar, esa actuación se materializa sobre expedientes, que deben ser tramitados en una forma homogénea con criterios normativos y objetivos en toda la administración pública, garantizando eficiencia, completitud y correctitud de las actuaciones.

Por lo anterior, resulta indispensable formar a quienes gestionan los expedientes en el conocimiento profundo de la normativa.

**9. DESTINATARIOS:** esta capacitación se encuentra destinada **exclusivamente** para operadores del Sistema de Gestión de Trámites:

- Personal de las mesas de entradas y salidas de las jurisdicciones de la Administración Central.
- Personal de las mesas de entradas y salidas de los organismos descentralizados y autárquicos.
- Personal con responsabilidades sobre gestión de expedientes
- Referentes jurisdiccionales del SGT.

**10. REQUISITO EXCLUYENTE:** el participante debe poseer usuario de la plataforma Tu Gobierno Digital. En caso de no poseer usuario, podrá gestionarlo en la oficina de "Tu Gobierno Digital", antes del día de inicio de la capacitación.

**11. Nivel de Destinatario:** operativo

**12. NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 80 participantes

- Las clases teóricas se desarrollarán en Aula 3 con los 80 participantes
- Para las clases prácticas que requieren uso de PC se distribuirá a los participantes en 4 (cuatro) comisiones de 20 personas cada una.

**13. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE**

- Cumplir el procedimiento administrativo con criterios homogéneos de tratamiento de actuaciones y expedientes.
- Conocer y usar de manera eficiente el SGT (Sistema de Gestión de Trámites)

**14. CONTENIDOS:**

### **CLASE 1**

*Normativa:*

Criterios de Responsabilidad y de nuevos desafíos. (Espíritu)

Teoría jurídica sobre Normativa, Procedimientos, Decreto, Responsabilidad

*Sistema:*

Presentación del SGT. Cómo ingresar al sistema (Requisitos). Reconocimiento de pantalla inicio

### **CLASE 2**

*Sistema:*

Clasificación de Oficinas. Normativa SGT (Formularios)

Búsquedas de actuaciones.

Migración de Trámites.

Carpeta "en Gestión"

Creación de nuevos trámites. Asunto/Causa

Menú Funciones para gestión (explicar función ENVIAR, MODIFICAR, IMPRIMIR)

Función de Enviar Actuación (Ámbito estatal, jurisdicciones que no trabajan con el sistema, otros destinos)

Actuaciones RECHAZADAS

### **CLASE 3**

*Normativa:*

Aspectos referidos a AGREGAR y ACUMULAR. FOLIATURA

*Sistema:*

Menú Funciones para gestión (función AGREGAR, ASIGNAR, OBSERVACIONES, ASOCIAR, INVOLUCRADOS, ARCHIVAR)

Práctica de Agregar.

Práctica de Acumular.

### **CLASE 4**

*Normativa:*

Feedback de lo desarrollado hasta la clase 3

Teoría de Desglose y Separar. Importancia, diferencias. Ejemplos

### **CLASE 5**

*Sistema*

Práctica de DESGLOSE y SEPARAR.

RUTA

Reportes. Remitos

Carpeta Pendientes

### **CLASE 6 - EVALUACIÓN**

Evaluación integradora de contenidos en PC.

**15. MODALIDAD:** presencial

**16. METODOLOGÍA:** las clases se caracterizarán por ser teórico prácticas en las que se trabajarán conceptos normativos con aplicación práctica para quienes gestionan actuaciones y expedientes a través de la herramienta sistema de gestión de trámites.

**17. DURACIÓN:**

Cantidad de horas presenciales: 15 (quince) horas distribuidas en cinco (5) clases teórico prácticas de 2.5 hs y una (1) instancia final de 2.5hs destinada para la evaluación.

**18. CRONOGRAMA:** se habilitarán nuevas comisiones en función de la demanda.

### **COMISIÓN 2**

- **Clase 1:** Lunes 16/09 Horario: 17 a 19.30 hs.

- **Clase 2:** Miércoles 18/09 - Horario: 14.30 a 17 hs

- **Clase 3:** Viernes 20/09 - Horario: 14.30 a 17 hs

- **Clase 4:** Lunes 23/09 - Horario: 17 a 19.30 hs.

- **Clase 5:** Miércoles 25/09 - Horario: 14.30 a 17 hs
- **Evaluación:** Viernes 27/09 – Horario: 14.30 a 17 hs

**Aclaración:** la Teoría se dicta en el aula 3 de IPAP los días lunes. Las clases de práctica se dictan en el Aula de Informática (A.I) de IPAP Chaco.

**La primera clase es obligatoria y excluyente, es decir que ningún participante se puede incorporar posteriormente si no asiste el lunes 16/09.**

## 19. REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN:

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

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

## 20. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

### Instrumento

- Cuestionario con respuestas múltiples
- Ejercicio práctico

### Criterios

- Comprensión de aspectos conceptuales
- Aplicación de lo aprendido en una situación práctica

## 21. BIBLIOGRAFÍA:

- Ley 179-A
- Decreto N° 1370/18
- Ley 645 A-
- Ley 292 A-
- Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia del Chaco
- Constitución Nacional
- Constitución de la Provincia del Chaco
- Agustín Gordillo . Tomo 4 1ª ed., ahora como 1ª ed. del Tratado de derecho administrativo y obras selectas, Buenos Aires, F.D.A., 2016
- Procedimiento de Derecho administrativo de Cassagne. 2005
- Manual de Derecho Administrativo de Carlos F. Balbin Tercer Edición actualizada y ampliada
- La Ley -2017-Cuestiones de Responsabilidad del Estado y del Funcionario Público de la universidad Austral- Facultad de Derecho 2008.
- Material digital acerca del sistema ingresando a:  
<https://gobiernodigital.chaco.gob.ar/gestion/normativas>

## 22. RECURSOS:

- **Material de clases**

- Presentaciones en Power Point elaborados por capacitadoras/es a cargo
- Manual de uso del sistema

*Los materiales estarán a disposición de los participantes en [ipap.chaco.gov.ar](http://ipap.chaco.gov.ar)*

- **Equipamiento en IPAP Chaco:**

- Pizarra
- Cañón
- Equipo de audio y micrófono
- Gabinete de computación: con 20 puestos de trabajo por comisión

**23. SEDE DE DICTADO:** IPAP Chaco - Resistencia – Arturo Illia 26

**24. INSCRIPCIÓN:** inscribirse en nuestra web [ipap.chaco.gov.ar](http://ipap.chaco.gov.ar) y presentar el formulario de inscripción impreso con la autorización del jefe **antes del día del inicio del curso.**

**Cierre de inscripción:** miércoles 11/09 a las 12 hs. **o una vez cubierto el cupo previsto para la actividad.**