

**1. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

**LEY N°179 – A CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
CONTENIDO Y ASPECTOS GENERALES**

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

Con esta capacitación se espera que el agente público tenga un conocimiento introductorio respecto al contenido de la normativa base que rige el procedimiento de la Administración Pública Provincial y permita desempeñarse de una manera más eficaz y eficiente en sus funciones.

**3. EJE:** Desarrollo de Competencias

**4. ORGANISMO SOLICITANTE:** IPAP Chaco

**5. ORGANISMO DICTANTE:** IPAP Chaco

**6. ORGANIZADOR:** IPAP Chaco

**7. CAPACITADORA:** Dra. Carola Cecilia Centanaro

**Convenio:** no aplica

**8. FUNDAMENTACIÓN:**

Resulta indispensable el conocimiento por parte de todo agente que forma parte de la Administración Pública Provincial, de La Ley 179 A “Código de Procedimiento Administrativo” por ser el marco normativo de la actuación del Estado.

Tener un conocimiento general de dicha normativa y la consulta permanente de la misma permitirá evitar errores en los procedimientos administrativos y la optimización de los trámites.

**9. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:**

- Conocer el contenido del Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia del Chaco en general.
- Profundizar respecto del ámbito de Aplicación. Competencia. Presentación y Formalidad de los Escritos. Plazos. Notificaciones. Principios que rigen el procedimiento administrativo y que contempla el citado código.

**10. DESTINATARIOS:** todo personal de la Administración Pública Provincial, Organismos autárquicos y descentralizados.

**NIVEL DE DESTINATARIOS:** todos los niveles

**11. NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 80

## 12. CONTENIDOS:

### TEMARIO

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

## 13. MODALIDAD: presencial

## 14. METODOLOGÍA: Clase expositiva con referencias a situaciones del ámbito de trabajo.

## 15. DURACIÓN: 5 (cinco) horas distribuidas en 2 (dos) encuentros de 2.5 horas cada uno.

## 16. CRONOGRAMA:

Clase 1: FECHA: miércoles 20/11/19                      Horario: 9 a 11,30

Clase 2: FECHA: viernes 22/11/19                      Horario: 9 a 11,30

## 17. REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN:

Para Certificación de **ASISTENCIA**: Cumpliendo con el 100% de asistencia

## 18. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

No aplica

## 19. BIBLIOGRAFÍA:

- Ley N°179 -a (antes Ley 1140) - Código de procedimientos administrativos.

## 20. RECURSOS.

- **Material audiovisual**
  - Provisto por la capacitadora a cargo que estará disponible en [ipap.chaco.gov.ar](http://ipap.chaco.gov.ar)
- **Infraestructura:**
  - Aula común con capacidad para 80 personas
  - Proyector de cañón
  - Pizarra blanca c/fibrones
  - Notebook
- **Material solicitado a los participantes:** elementos para tomar notas

## 21. SEDE DE DICTADO: Arturo Illia 26 –IPAP Chaco – Resistencia, Chaco (CP 3500)

## 22. 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: 15/11/19 a las 12 hs. o una vez cubierto el cupo previsto para la actividad.