

1. DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

LA INFORMACIÓN SUMARIA: SU IMPORTANCIA Y TRÁMITE. DESARROLLO TEÓRICO Y PRÁCTICO

2. 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 participantes en cada etapa del proceso.

3. CAPACITADOR/ES:

Dra. Carola Centanaro Directora de Sumarios de Casa de Gobierno – Asesoría General de Gobierno

4. 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, toda vez que tienen implicancias en la calidad del servicio público.

5. 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.

6. DESTINATARIOS:

- Jefes de Departamentos
- Director de Recursos Humanos de las diferentes jurisdicciones
- Director General de Recursos Humanos
- Directores de las jurisdicciones
- Directores Generales

- Directores de Secretaría General de las jurisdicciones
- Asesores legales de las jurisdicciones

Se trata de Jefes y Directores que tengan personal a cargo que se rija por la Ley 292-A (ex 2017). No es aplicable a docentes y policías.

7. 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 -

8. **MODALIDAD:** presencial

9. METODOLOGÍA:

Clases magistrales con exposición de los encuadres legales y procedimentales
Análisis de casos prácticos.

10. DURACIÓN:

Cantidad de horas presenciales: 10 hs, distribuidas en tres encuentros de 2.5 hs de clases y una jornada destinada a la evaluación final.

11. CRONOGRAMA:

Clase 1: jueves 26 de abril - **Horario: 17,30 a 20 hs**

Clase 2: jueves 3 de mayo - **Horario: 17,30 a 20 hs**

Clase 3: jueves 10 de mayo - **Horario: 17,30 a 20 hs**

Evaluación: jueves 17 de mayo - **Horario: 17,30 a 20 hs**

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

13. REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN:

Para Certificación de Aprobación Final: Cumpliendo con el mínimo de 75% de asistencia y la aprobación del trabajo práctico final.

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

14. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Criterios de evaluación:

- Capacidad de interpretación de la normativa y uso de la misma en una situación laboral.
- Presentación en tiempo y forma del Trabajo Práctico.

Instrumento de evaluación: Resolución de caso a través de Trabajo Práctico.

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

15. **NÚMERO DE PARTICIPANTES:** 60 personas.

16. **BIBLIOGRAFÍA:**

- Reglamento de Sumarios. Anexo Decreto 1311/99.
- Ley 292-A Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial.
- Ley 293-A Reglamento de la función de Director.
- Ley 179-A Procedimiento Administrativo.
- Repetto, Alfredo L. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO-EL SUMARIO- 2ª. Edición. Editorial Cátedra Jurídica. Bs.As. 2014.

La normativa se encuentra disponible en la sección de MATERIALES de la página de IPAP Chaco, se puede acceder desde el siguiente link: <http://ipap.chaco.gov.ar/seccion/materiales>

17. **Material de clases**

i. **Powerpoint de cada módulo**

18. **RECURSOS.**

Pizarrón
Cañón

IMPORTANTE

Los participantes deben efectuar la lectura previa de: a) la Ley 292-A Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial, incluido el Régimen Disciplinario anexo de dicha ley, b) los artículos 9 al 13 del Reglamento de Sumarios Anexo Decreto 1311/99 y asistir a los encuentros con el material correspondiente.

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 24 de abril** o **una vez cubierto el cupo previsto** para la actividad.