1. **DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:**

**LA INFORMACIÓN SUMARIA: SU IMPORTANCIA Y TRÁMITE. DESARROLLO TEÓRICO Y PRÁCTICO – SAENZ PEÑA**

1. **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 partícipes en cada etapa del proceso.

1. **CAPACITADOR/ES:**

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

Dra. Claudia Geraldi- Directora a/c sumarios docentes

1. **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, todas vez que tienen implicancias en la calidad del servicio público.

1. **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.

1. **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
2. **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.-

1. **MODALIDAD:** presencial
2. **METODOLOGÍA:**

Clases magistrales con exposición de los encuadres legales y procedimentales

Análisis de casos prácticos.

1. **DURACIÓN:**

Cantidad de horas: 12 hs.

1. **CRONOGRAMA:**

**\***Jueves 21 de setiembre - 16.45 hs-Acreditación y presentación de formularios

1. a 20 hs - Actividad teórico práctica

\*Viernes 22 de setiembre 9 a 12 hs actividad teórico práctica

17 a 20 hs actividad teórico práctica

\*Jueves 28 de setiembre 9 a 12 hs. EVALUACIÓN

**12. SEDE: SALÓN CHACO – UNIDAD REGIONAL CENTRO (SAN MARTÍN1198) – Hotel Atrium Gualok**  (Localidad Presidencia Roque Sáenz Peña)

**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 legislatura.chaco.gov.ar/InformacionLegislativa/datos/textos/word/00042816.DOC
* Ley 2017 Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial: <http://www2.legislaturachaco.gov.ar:8000/legisdev/PDF/Ley%202017%20_formateando%20gustavo_.pdf>
* Repetto, Alfredo L. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO-EL SUMARIO- 2ª. Edición. Editorial Cáthedra Jurídica. Bs.As. 2014.

.

**17. Material de clases**

* + 1. **Powerpoint de cada módulo**

**18. RECURSOS.**

Pizarrón

Cañón

**IMPORTANTE**

**Los participantes deben efectuar la lectura previa de los artículos 21 y 22 y de la Ley Nº 2017 Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial y el Régimen Disciplinario, anexo de dicha ley y asistir a los encuentros con el material correspondiente.**

**IMPORTANTE**

**Para participar se deberá pre-inscribir en nuestra web *ipap.chaco.gov.ar*. Posteriormente personal de IPAP contactará telefónicamente al interesado y a su superior a fin de verificar el perfil del primero y determinar su admisión al curso.**

**La inscripción finaliza el lunes 18 de setiembre a las 14 hso una vez cubierto el cupo previsto para la actividad.**

.