

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 partícipes en cada etapa del proceso.

3. CAPACITADOR/ES:

Dra. Carola Centanaro Directora de Sumarios de Casa de Gobierno – Asesoría General de Gobierno
Dra. Claudia Geraldí- Directora a/c sumarios docentes -----

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, todas 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

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 de presentación del trabajo para la evaluación final.

Total de semanas: 4 semanas

11. CRONOGRAMA:

Clase 1: jueves 16 de junio - **Horario: 17 a 19,30 hs**

Clase 2: jueves 23 de junio - **Horario: 17 a 19,30 hs**

Clase 3: jueves 30 de junio - **Horario: 17 a 19,30 hs**

Evaluación:

jueves 7 de julio - **Horario: 17 a 19,30 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 de la evaluación final

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

14. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Instrumento de evaluación:

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

15. NÚMERO DE PARTICIPANTES: 50 personas.

16. BIBLIOGRAFÍA:

- Reglamento de Sumarios. Anexo Decreto 1311/99 – Disponible en http://ipap.chaco.gov.ar/centro_documentacion.
- Ley 2017 Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial - Disponible en http://ipap.chaco.gov.ar/centro_documentacion.
- Repetto, Alfredo L. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO-EL SUMARIO- 2ª. Edición. Editorial Cátedra Jurídica. Bs.As. 2014.

17. Material de clases

- i. Powerpoint de cada módulo

18. RECURSOS.

Pizarrón
Cañón

IMPORTANTE

Se solicita a los inscriptos efectuar la lectura previa de los artículos 21 y 22 y de la Ley N° 2017 Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial y el Régimen Disciplinario, anexo de dicha ley.

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 14 DE JUNIO A LAS 13 HS** o **una vez cubierto el cupo previsto** para la actividad.