



1. DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

"Deberes y derechos del empleado de la Administración Pública Provincial"

2. CAPACITADOR/ES: Abg. Mauricio Brugnoli

3. FUNDAMENTACIÓN:

De acuerdo con la Carta Iberoamericana de la función pública, y con el Estatuto del Empleado público, lograr la profesionalización del empleo público requiere que los recursos humanos conozcan el marco jurídico que organiza y rige su puesto de trabajo, así como los deberes y responsabilidades estatutarios.

Se observa entonces, la necesidad de destinar al personal del estado provincial, ingresado en el corto plazo, un espacio de formación inicial inductiva sobre la responsabilidad laboral y sus derechos, deberes y obligaciones, establecidos en la normativa vigente para el empleado público de la Provincia del Chaco.

4. OBJETIVOS:

- Brindar una formación general sobre la Normativa vigente respecto al Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial (Ley 2017) y Régimen de Licencias y Permisos de la Administración Pública (Ley 3521)
- Facilitar la Interpretación de la Normativa y aplicación de las mismas en las áreas de trabajo.

5. DESTINATARIOS:

Empleado del Estado Provincial ingresados en los últimos años a la Administración Pública, de la planta Permanente o Transitoria.

6. CONTENIDOS:

Modulo Ley 2017 Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial (6 horas):

Unidad 1: Ámbito de aplicación de la Ley-clasificación del Personal- Nombramientos e Ingreso a la Administración Pública, sus requisitos y exclusiones.

Unidad 2: Cese o Egreso- Régimen Disciplinario.

Unidad 3: Deberes, Prohibiciones y Derechos de los Agentes.

Unidad 4: Antigüedad y legajo personal.

Modulo Ley 3521 Régimen de Licencias y Permisos de la Administración Pública (6 horas):

Unidad 1: Clasificación-Instrumentos Legales y Autoridades competente-

Unidad 2: Licencias Ordinarias- Licencia por Motivos de Salud.

Unidad 3: Licencias Extraordinarias.

Unidad 4: Permisos.

Taller: Resolución de casos en clases. Propuestas por parte de los destinatarios.



7. METODOLOGÍA:

Potenciación de la aplicación práctica de conocimientos básicos para que el alumno compruebe el interés y la utilidad de lo que va aprendiendo.

Funcionalidad, utilizando circunstancias reales de la vida cotidiana y referencias continuas al entorno laboral, fomentando actividades que impliquen búsqueda de información y tutoriales en la web, y su posterior uso para resolver problemas.

8. MODALIDAD: (presencial, semi presencial o virtual): Presencial

9. DURACIÓN:

Cantidad de horas: 12 hs total, distribuidas en 4 días, 3 horas por Modulo.

Total de semanas: 4 semanas

10. CRONOGRAMA

Clase 1: 28/8 **Horario: 8 a 11 hs.**

Clase 2: 04/9 **Horario: 8 a 11 hs.**

Clase 3: 11/9 **Horario: 8 a 11 hs.**

Clase 4: 18/9 **Horario: 8 a 11 hs.**

Clase 5: 25/09 **Horario: 8 a 9.30 hs – Evaluación**

11. SEDE: IPAP CHACO – Arturo Illi 26 – Edificio Olivetti. Planta baja.

12. CERTIFICACIÓN:

Certificación de Aprobación Final: Mediante la aprobación de la evaluación final. El alumno además deberá cumplir con el trabajo en clase y las tareas que le serán asignadas según correspondan en cada unidad y el mínimo de 75% de asistencia.

Certificación de Asistencia: cumplimiento con los trabajos prácticos en clase y las tareas que le serán asignadas según correspondan en cada unidad y el 75% de asistencia.

13. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Instrumento de evaluación: examen final escrito.

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

14. NÚMERO DE PARTICIPANTES: 50 personas.

15. BIBLIOGRAFÍA:

- Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial (Ley 2017)
- Régimen de Licencias y Permisos de la Administración Pública (Ley 3521)