

1. DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

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

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

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: 12 hs.

11. CRONOGRAMA:

- Jueves 22 de junio - 8.45 hs-Acreditación y presentación de formularios
9 a 12 hs y de 14 a 17hs - *Actividad teórico práctica*
- Viernes 23 de junio - Horario: 9 a 12 hs - *Actividad teórico práctica + Trabajo Práctico*
Miércoles 28 de junio a las 20hs: envío del TP a ipapchaco@gmail.com
- Martes 4 de julio: 9 a 12hs - Defensa de Trabajo Práctico+ Cierre de 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%20formateando%20gustavo.pdf>
- 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

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.

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 lunes 19/06 a las 20 hs o una vez cubierto el cupo previsto** para la actividad.