

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:

Que el funcionario a cargo de una Dirección, Jefatura o Asesoría legal conozca el procedimiento, las reglamentaciones y las medidas a tomar a fin de iniciar la investigación correspondiente ante cualquier irregularidad que tuviera lugar en el organismo a su cargo, a fin de comprobar la existencia del/los hechos y determinar el/los autores y llevar adelante el procedimiento y sanción en su caso del agente/s o resolución de la misma, cuando ésta así lo requiera.

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. EJE: Formación de cuadros políticos y directivos.

4. ORGANISMO SOLICITANTE: IPAP Chaco

5. ORGANISMO DICTANTE: IPAP Chaco

6. ORGANIZADOR: IPAP Chaco

7. CAPACITADOR/ES:

Dra. Carola Cecilia Centanaro. Abogada y Especialista en Derecho Administrativo. Se desempeña como Directora de Sumarios del Poder Ejecutivo desde octubre de 1997 hasta abril 2019.

CONVENIO: no

8. 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.

El desconocimiento por parte de quienes tienen responsabilidades de conducción, cualquiera sea su nivel jerárquico, respecto de las medidas a llevar adelante, el procedimiento y las

reglamentaciones a aplicar ante situaciones irregulares o conductas transgresoras de la normativa vigente; que tengan lugar en el área a su cargo. De tal manera que de darse las mismas, se investigue con celeridad, se reúna la prueba necesaria y en su caso se aplique la sanción correspondiente o se llegue a la resolución de éstas, conforme a derecho.

9. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

- Que el funcionario conozca las medidas que puede tomar, el procedimiento que debe seguir y respetar, y las reglamentaciones y sanciones que puede aplicar, en una información sumaria, en virtud del cargo que detenta.
- Capacitar al personal jerárquico, a fin de que en la medida de sus facultades resuelva a través de la información sumaria, las situaciones irregulares o conductas violatorias de la reglamentación vigente que tengan lugar en la repartición a su cargo.
- 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 en cada situación.
- Conocer el alcance y efectos de las responsabilidades de los jefes de departamento y directores.

10. DESTINADO: al personal directivo y de jefatura a cargo de personas enmarcadas en la Ley N° 292-A; asesores/as legales de las jurisdicciones y organismos descentralizados. No aplica al ámbito docente.

11. NIVEL DE DESTINATARIO: directivo y jefatura

12. NÚMERO DE PARTICIPANTES: 40 personas.

13. CONTENIDOS:

- Derecho Disciplinario – Concepto – Principios del Derecho Administrativo – Potestad Sancionatoria- Sanciones de Observación y Apercibimiento – Procedimiento y aplicación.
- Información Sumaria – Concepto – Autoridades que la puede iniciar – Casos en que procede – Trámite de la Información Sumaria – Su conclusión.
- Casos prácticos.

14. MODALIDAD: presencial

15. METODOLOGÍA:

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

16. DURACIÓN: 18hs, distribuidas en 7 encuentros.

17. CRONOGRAMA:

Encuentro 1: martes 30 de mayo - Horario: 14 a 16.30 hs.

Encuentro 2: jueves 1 de junio Horario: 14 a 16.30 hs

Encuentro 3: martes 6 de junio *Ejercicios de Práctica* Recepción de Denuncias. Aplicación sanciones que no requieren información sumaria Horario: 14 a 16.30 hs

Encuentro 4: jueves 8 de junio Horario 14 a 16.30 hs.

Encuentro 5: martes 13 de junio Horario de 14 a 16,30 hs. *Ejercicios de Práctica* recepción de declaraciones testimoniales y formulación de cargos. Horario de 14 a 16.30 hs

Evaluación:

Encuentro 6: jueves 15 de junio- Horario: 14 a 17 hs **evaluación escrita obligatoria**

Encuentro 7: jueves 22 de junio Horario: 14 a 16,30 **retroalimentación obligatoria de la evaluación.**

18. REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN:

Para Certificación de Aprobación Final: Cumpliendo con el mínimo de 75% de asistencia y la aprobación de la evaluación. ***Se admite una (1) sola inasistencia.***

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

19. 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 y asistencia a la instancia de retroalimentación.

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).

20. NÚMERO DE PARTICIPANTES: 40 personas.

21. 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>

22. Material de clases

PowerPoint utilizados en clases.

23. RECURSOS.

Pizarrón
Cañón
Notebook

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

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. La inscripción finaliza una vez cubierto el cupo previsto para la actividad. *Se enviará mensaje de admisión, según corresponda.*