

PROVINCIA DE LA PAMPA  
SECRETARIA GENERAL

SANTA ROSA, 5 AGO 2016

**VISTO:**

El Expediente N° 7925/16, caratulado: "SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION - S/CREACION PROGRAMA DE CAPACITACION PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA PROVINCIAL (PRO.CA.AP.)"; y

**CONSIDERANDO:**

Que con fecha 11 de julio del corriente se dictó el Decreto N° 1743/16, mediante el cual se creó el Programa de Capacitación para la Administración Pública Provincial (PRO.CA.AP.), estableciendo el mismo en su artículo 4° que la Secretaría General de la Gobernación actuará como autoridad de aplicación del mismo;

Que a fojas 87/92 del expediente de referencia, la Comisión Coordinadora del Programa integrada por Resolución N° 259/16 de esta Secretaría General de la Gobernación, ha propuesto como actividad de capacitación, el dictado de un "Curso de Capacitación sobre la Ley de Procedimiento Administrativo N° 951 y su Reglamentación", destinado en esta primera etapa a los Jefes de Despacho de los Ministerios, Secretarías y Subsecretarías;

Que de acuerdo al artículo 11 del Decreto N° 1743/16, las actividades propuestas por la Comisión serán aprobadas por Resolución de la Secretaría General de la Gobernación;

Que la implementación del Curso propuesto no generará erogaciones presupuestarias para el Estado Provincial, ya que se utilizarán los recursos humanos y físicos disponibles en la misma administración;

**POR ELLO:**

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION**

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el dictado del "Curso de Capacitación sobre la Ley de Procedimiento Administrativo N° 951 y su Reglamentación" cuya estructura y metodología de dictado obra en Anexo a la presente, formando parte integrante de la misma, en el marco del Programa Provincial de Capacitación para la Administración Pública (PRO.CA.AP.), aprobado por Decreto N° 1743/16.

**Artículo 2°.-** Establecer como destinatarios del Curso a los Jefes de Despacho de las distintas Jurisdicciones Ministeriales, Secretarías y Subsecretarías, determinando su calificación como Nivel Avanzado.

**Artículo 3°.-** Disponer la implementación del Curso aprobado en el artículo anterior durante los meses de agosto, septiembre y octubre de 2016.

**Artículo 4°.-** Establecer que las certificaciones de "Asistencia", "Aprobación" y de "Capacitador" deberán contener como mínimo los siguientes datos:

///.-



*Gal*

PROVINCIA DE LA PAMPA  
SECRETARIA GENERAL

///-2-

nombres y apellidos, número de documento de identidad, cantidad de horas reloj y el número de registro de la presente Resolución.

**Artículo 5°.-** Regístrese, comuníquese, publíquese y pase a la Comisión Coordinadora del Programa Provincial de Capacitación para la Administración Pública Provincial (PRO.CA.AP.).

RESOLUCION N°

264/16



  
Ing. JUAN RAMON GARAY  
SECRETARIO GRAL. DE LA GOBERNACION

**PROVINCIA DE LA PAMPA**  
**SECRETARIA GENERAL**

**ANEXO**

**CURSO DE CAPACITACIÓN SOBRE LA LEY DE PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO N° 951 Y SU REGLAMENTACIÓN**

**OBJETIVO**

El objetivo fundamental del curso es lograr que los encargados de los Despachos Administrativos de las Jurisdicciones y Unidades de Organización superiores, conozcan en forma integral e integrada las disposiciones de las leyes y reglamentos que regulan el procedimiento administrativo en la Administración Pública Provincial, permitiéndoles dichos conocimientos, resolver cuestiones de la práctica cotidiana de los Despachos.

Se realizará un enfoque integral, que abarque las Constituciones Nacional y Provincial, disposiciones pertinentes del nuevo Código Civil y Comercial y la nueva Ley de Ministerios de la Provincia, permitiendo con ello el conocimiento de principios jurídicos que implican en muchos casos pautas orientadoras para resolver diversas situaciones que requieren conocimientos propios del derecho administrativo.

**DESTINATARIOS – NIVEL AVANZADO**

Los destinatarios en esta primera edición serán los Jefes de Despacho de los Ministerios, Secretarías de Estado y Subsecretarías dependientes de aquellos.

**CAPACITADORES**

El equipo de capacitación estará integrado por profesionales del derecho pertenecientes a la Administración Pública Provincial:

Dra. Griselda Silvia Ostertag – Asesora Letrada Delegada del Ministerio de Gobierno y Justicia;

Dra. Patricia María Rosa Primucci – Asesora Letrada Delegada del Ministerio de la Producción;

Dr. Fabricio Eduardo Santos – Coordinador Legal y Técnico del Ministerio de Desarrollo Social; y

Dra. Liliana del Carmen Sierra – Directora General de Justicia del Ministerio de Gobierno y Justicia.

**INSCRIPCIÓN**

La inscripción se efectuará a través de un formulario on line, que será suministrado a los destinatarios del curso.

**ESTRUCTURA**

El Curso se estructura en cuatro (4) Módulos temáticos conforme el siguiente detalle:

**MÓDULO I:** Introducción a los aspectos generales y normativos de la función administrativa.

**MÓDULO II:** Acto Administrativo.

**MÓDULO III:** Procedimiento Administrativo.

**MÓDULO IV:** Recursos Administrativos y Reclamos.



**PROVINCIA DE LA PAMPA**  
**SECRETARIA GENERAL**

///-3-

**CONTENIDOS MÍNIMOS**

**MÓDULO I: Introducción a los aspectos generales y normativos de la función administrativa.** Ordenamiento jurídico y jerarquía normativa. Constitución Nacional. Tratados Internacionales. Constitución Provincial. Criterios para caracterizar la función administrativa del Estado. Principios jurídicos de la Organización Administrativa. El Estado como persona. Teoría del Órgano. Empresas con participación estatal. Competencia. Ley de Ministerios. Ámbito de aplicación de la Ley N° 951.

**MÓDULO II: Acto Administrativo:** Definición. Principios Generales aplicables. Elementos esenciales y accidentales. Caracteres. Notificación. Efectos. Vicios. Extinción. Saneamiento.

**MÓDULO III: Procedimiento Administrativo:** Iniciación. Características del Procedimiento. Garantías del debido proceso. Plazos. Días y horas hábiles. Caducidad. Expedientes. Escritos y sus recaudos. Actuación por representantes. Vistas. Prueba. Conclusión de los Procedimientos. Normas Supletorias.

**MÓDULO IV: Recursos Administrativos:** Disposiciones Generales. Recurso de Reconsideración. Recurso Jerárquico. Recurso de Alzada. Recurso de Aclaratoria. Recurso de Revisión. Reclamos Administrativos. Técnicas ante el silencio de la Administración.

**METODOLOGIA**

La metodología del curso será semipresencial. Se dictarán dos (2) clases presenciales por módulo, con la utilización de una plataforma virtual de enseñanza e-learning, en la cual se colgará el material de estudio, programa, legislación, videos y demás materiales necesarios para el estudio del curso.

Las clases presenciales se realizarán durante el horario de la jornada de trabajo prevista para los agentes de la Ley N° 643.

**CRONOGRAMA**

**MÓDULO I:** La implementación de este módulo, comenzará con clases presenciales el día:

Martes 23 de agosto de 2016, de 7.30 a 9.00 horas.

**MÓDULO II:** La implementación de este módulo, comenzará con clases presenciales los días:

Jueves 1 de septiembre de 2016, de 7.30 a 9.00 horas.

Martes 6 de septiembre de 2016, de 7.30 a 9.00 horas.

**MÓDULO III:** La implementación de este módulo, comenzará con clases presenciales los días:

Jueves 15 de septiembre de 2016, de 7.30 a 9.00 horas.

Lunes 19 de septiembre de 2016, de 7.30 a 9.00 horas

**MÓDULO IV:** La implementación de este módulo, comenzará con clases presenciales los días:

Martes 27 de septiembre de 2016, de 7.30 a 9.00 horas.

Martes 4 de octubre de 2016, de 7.30 a 9.00 horas.

**LUGAR**

Las clases presenciales se desarrollarán en la Sala de Capacitación Juan Ricardo Nervi,

///.-



**PROVINCIA DE LA PAMPA**  
**SECRETARIA GENERAL**

///-4-

ubicada en el segundo piso del Edificio MEDASUR, Avenida Belgrano Sur N° 180.

**ASISTENCIA**

El régimen de asistencia mínima obligatoria será del setenta y cinco por ciento (75%) a todas las clases del Curso, debiendo necesariamente asistir a una clase por Módulo. Por razones debidamente justificadas podrá exceptuarse dicho límite, a criterio de la autoridad pertinente.

**EVALUACION**

La forma de evaluación será a través de la plataforma virtual, con cuestionarios por Módulo. Los participantes podrán realizar el cuestionario dos veces, registrándose la nota más alta alcanzada en ellos.

**ACREDITACION Y CERTIFICACION**

La acreditación es el reconocimiento de los logros alcanzados por los participantes. En función de los porcentajes de asistencia y de las instancias de evaluación, se determinan las siguientes certificaciones:

Certificación de Asistencia: haber cumplido con una asistencia mínima del 75% de las clases presenciales, debiendo asistir como mínimo una clase por módulo.

Certificación de Aprobación: haber cumplido la asistencia mínima establecida y haber aprobado las instancias de evaluación por módulo con una nota igual o superior a seis (6).

Certificación a los Capacitadores: se expedirá un certificado a los capacitadores de los módulos correspondientes.

**REGIMEN DE CREDITOS**

Los certificados correspondientes establecerán los créditos asignados a la actividad. Para quienes sólo cumplan con el régimen de asistencia, se asignará un crédito cada dos horas reloj y quienes hayan aprobado los módulos respectivos, un crédito por cada hora reloj.

A los capacitadores se les asignará un crédito de capacitación especial de hasta cinco horas por la intervención como disertantes en paneles conjuntos y un crédito de capacitación de hasta quince horas por su intervención como docentes o responsables de módulos de una actividad de capacitación.

**RECURSOS**

La capacitación no implicará erogaciones para el Estado provincial, puesto que se utilizarán los recursos materiales y humanos disponibles en la Administración.

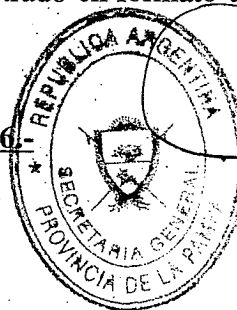
Los capacitadores realizarán las tareas ad honorem. Para el desarrollo de los encuentros presenciales se utilizará la sala disponible para tal fin en el Edificio MEDASUR.

El material didáctico y legislativo será suministrado en formato digital desde la plataforma virtual.

**ANEXO RESOLUCIÓN N°**

**264**

/16



Ing. JUAN RAMON GARAY  
SECRETARIO GRAL. DE LA GOBERNACION