

**Procedimiento administrativo en el marco del artículo 8° de la
Ley Micaela, N° 27.499.**

ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Procedimiento administrativo para la tramitación de las presentaciones
- III. Glosario

I. Presentación

El objetivo de este documento es detallar el procedimiento administrativo para la tramitación de las presentaciones efectuadas por trabajadores/as, sin importar su situación de revista, en el marco de lo establecido por el art. 8 de la Ley N° 27.499.

II. Procedimiento Administrativo.

a) Inicio

Aquel trabajador/a que manifieste por escrito, ante sus autoridades, su negativa expresa a cumplir con la capacitación obligatoria regulada por la Ley N° 27.499, deberá efectuar la presentación correspondiente ante el organismo en el que presta servicios. La misma tendrá que estar debidamente fundamentada.

El organismo interviniente deberá darle trámite y analizar la fundamentación en el marco de las obligaciones previstas en las normas regulatorias del vínculo laboral respectivo, y de las obligaciones asumidas internacionalmente por el Estado Nacional en materia de Derechos Humanos a los fines de determinar si existe o no justa causa para quedar eximido/a de la capacitación obligatoria.

Para el caso de determinar la existencia de justa causa el trabajador/a quedará eximido de realizar la capacitación, conforme a lo establecido en el punto b).

En caso de que dicho organismo determine la inexistencia de justa causa deberá solicitar a la autoridad de aplicación que preste conformidad para proceder a la intimación fehaciente al trabajador/a a que realice el curso de capacitación.

b) Autoridad de aplicación

b. I) Las jurisdicciones que utilicen el sistema de Gestión Documental Electrónica deberán remitir las actuaciones al buzón grupal de la Dirección de Capacitación del Sector Público en Género y Diversidad, en adelante DCSPGyD (DCSPGYD#MMGYD-PVD).

El equipo técnico de la DCSPGyD recibirá el expediente. Dicho expediente deberá contener:

- I) Manifestación de negativa por escrito efectuada por el trabajador/a.
- II) Las intervenciones de las áreas del organismo solicitante en la que se analice la fundamentación en el marco de las obligaciones previstas en las normas regulatorias del vínculo laboral respectivo, y de las obligaciones asumidas internacionalmente por el Estado Nacional en materia de Derechos Humanos a los fines de determinar si existe o no justa causa para quedar eximido/a de la capacitación obligatoria. A tal fin deberán intervenir las siguientes áreas:
 - a) Informe del/la titular de la repartición en la que presta servicios el/la trabajador/a.
 - b) Informe del área de Recursos Humanos o área equivalente.
 - c) Intervención del Servicio Jurídico o área equivalente.
 - d) Providencia del/la titular de la repartición en la que presta servicios el/la trabajador/a, mediante la cual remitirá el expediente a la SSFIYPCI.
 - e) Cualquier antecedente o intervención que se considere necesario para avalar la decisión.

El equipo técnico de la DCSPGyD analizará la documentación y vinculará al expediente un informe técnico claro y autosuficiente firmado por la autoridad de la Dirección. El informe deberá explicitar la conformidad o no con el análisis efectuado por el organismo remitente.

La DCSPGyD realizará el pase del expediente a la Dirección Nacional de Formación y Capacitación en Género y Diversidad (en adelante DNFCGyD). La DNFCGyD remitirá el expediente a la Subsecretaría de Formación, Investigación y Políticas Culturales para la Igualdad (en adelante, SSFIYPCI) con una providencia donde dé cuenta de todo lo actuado por parte de la DCSPGyD y ratificará, o no, lo actuado por la DCSPGyD.

Finalmente, la SSFIyPCI intervendrá mediante providencia dirigida a la autoridad solicitante prestando conformidad o no para proceder a la intimación fehaciente a fin de que el/la trabajador/a cumpla el curso de capacitación obligatoria.

Asimismo, la SSFIyPCI devolverá el expediente a la jurisdicción correspondiente para la continuidad de su trámite.

El organismo deberá efectuar dicha intimación mediante una comunicación oficial a través de GDE dirigida al usuario del/la trabajador/a con copia al/la titular de la SSFIyPCI. En dicha comunicación deberá informar al/la trabajador/a que deberá inscribirse en la próxima cohorte de la capacitación.

En caso de que el trabajador/a incumpla la intimación efectuada, “...será considerado falta grave dando lugar a la sanción disciplinaria pertinente...”¹, en conformidad con el marco normativo que regule dicha relación laboral. Asimismo, será posible la publicación de la negativa a participar en la capacitación en la página web del Ministerio de Mujeres Géneros y Diversidad de la Nación (en adelante MMGYD), la cual deberá ser informada al trabajador/a en la notificación realizada.

b.II) Las jurisdicciones que no utilicen el sistema de Gestión Documental Electrónica deberán enviar a la Mesa de Entradas del MMGYD meys@mingeneros.gob.ar los siguientes documentos:

I) Manifestación de negativa por escrito efectuada por el trabajador/a.

II) Las intervenciones de las áreas del organismo solicitante en la que se analice la fundamentación en el marco de las obligaciones previstas en las normas regulatorias del vínculo laboral respectivo, y de las obligaciones asumidas internacionalmente por el Estado Nacional en materia de Derechos Humanos a los fines de determinar si existe o no justa causa para quedar eximido/a de la capacitación obligatoria. A tal fin deberán intervenir las siguientes áreas:

- a) Informe del/la titular de la repartición en la que presta servicios el/la trabajador/a.
- b) Informe del área de Recursos Humanos o área equivalente.
- c) Intervención del Servicio Jurídico o área equivalente.

¹ Artículo 8, [Ley N° 27499](#), “Ley Micaela de capacitación obligatoria en género para todas las personas que integran los tres poderes del estado”.

- d) Providencia del/la titular de la repartición en la que presta servicios el/la trabajador/a, mediante la cual remitirá el expediente a la SSFIYPCI.
- e) Cualquier antecedente o intervención que se considere necesario para avalar la decisión.

La Mesa de Entradas del MMGYD registrará los documentos mencionados en el sistema de GDE y los enviará a la DCSPGyD, a la casilla de correo electrónico certificacionleymicaela@mingeneros.gob.ar.

Una vez se cuente con la documentación, se dará comienzo al circuito administrativo dentro del MMGYD:

El equipo técnico de la DCSPGyD solicitará la carátulación de un expediente a través de GDE al buzón grupal de la Coordinación de Gestión Documental (CGD#MMGYD-PVD) y vinculará la documentación enviada por Mesa de Entradas del MMGYD. Asimismo, analizará la documentación y vinculará al expediente un informe técnico claro y autosuficiente firmado por la autoridad de la Dirección. El informe deberá explicitar la conformidad o no con el análisis efectuado por el organismo remitente.

La DCSPGyD realizará el pase del expediente a la DNFCGyD. La DNFCGyD remitirá el expediente a la SSFIyPCI con una providencia donde dé cuenta de todo lo actuado por parte de la DCSPGyD y ratificara o no lo actuado por la DCSPGyD.

Finalmente, la SSFIyPCI intervendrá mediante providencia dirigida a la autoridad solicitante prestando conformidad o no para proceder a la intimación fehaciente a fin de que el/la trabajador/a cumpla el curso de capacitación obligatoria.

El organismo deberá efectuar la intimación fehaciente informando al/la trabajador/a que deberá inscribirse en la próxima cohorte de la capacitación.

Una vez realizada la intimación fehaciente, el organismo a cargo deberá remitir una nota con el resultado de la notificación dirigida a las autoridades de la SSFIyPCI. La intimación y la nota mencionada deberán ser incorporadas al expediente por el organismo.

En caso de que el/la trabajador/a incumpla la intimación efectuada, de acuerdo con lo estipulado por la Ley N° 27.499, “...será considerado falta grave dando lugar a la sanción disciplinaria pertinente...”. Las sanciones mencionadas deberán ser aplicadas en conformidad con lo establecido en el marco normativo que regule dicha relación laboral. Asimismo, siendo que el art. 8 de la Ley 27499 prevé la publicación de la

negativa a participar en la capacitación en la página web del MMGYD, se deberá informar al trabajador/a en la notificación realizada.

c) Negativa tácita

En aquellos casos que el trabajador no presente una negativa expresa a cumplir con la capacitación obligatoria pero de igual forma eluda realizarla, el área a cargo de la capacitación, cuando lo considere pertinente, podrá cursar una intimación fehaciente, por comunicación oficial al usuario de GDE o carta documento en su defecto, informando que deberá inscribirse en la cohorte inmediatamente posterior a la intimación.

En caso de que el trabajador/a no se inscriba o habiéndose inscrito hasta tres veces y no finalice el curso, se configurará una negativa tácita a cumplir y por lo tanto el organismo deberá proceder conforme al punto II), apartado a) o b), según corresponda.

III. Glosario²

GDE	Gestión Documental Electrónica
DCSPGyD	Dirección de Capacitación del Sector Público en Género y Diversidad
DNFCGyD	Dirección Nacional de Formación y Capacitación en Género y Diversidad
SSFiyPCI	Subsecretaría de Formación, Investigación y Políticas Culturales para la Igualdad

² Se aclara que ante un cambio en la estructura organizativa mencionada, corresponderá que intervengan aquellas áreas que tengan competencias equivalentes.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo IV - Procedimiento administrativo en el marco del artículo 8° de la Ley Micaela, N° 27.499

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.