

**PROGRAMA CURSO**

**“INVESTIGACIONES SUMARIAS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS”**

**PÚBLICO OBJETIVO**  :Esta capacitación está orientada a todos los funcionarios(as) de la red de Salud Metropolitano Sur Oriente.

**MODALIDAD** :Presencial

**FECHAS DE EJECUCIÓN** :9 y 11 de Abril desde 08:30 a 17:30

**LUGAR** : Dependencias del Departamento de Gestión de Capacitación de las personas de la Dirección de Servicio de Salud Metropolitano Sur Orientes.

**OBJETIVO GENERAL DE LA ACTIVIDAD**

Contar con lasherramientas que permitan fortalecer los procesos administrativos en materia de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, acorde a los procedimientos administrativos establecidos en la normativa legal vigente

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

* Manejar procesos administrativos, incorporar el enfoque en temas de acoso sexual y laboral.
* Considerar los procedimientos aplicando la normativa legal vigente a la hora de ser parte de alguna comisión de sumario en el servicio de salud.
* Fortalecer destrezas personales y habilidades interpersonales para generar mejoras en los procesos de sumarios administrativos en el servicio de salud.

**CONTENIDOS**

1. Tipos de Responsabilidad de los funcionarios

- Responsabilidad Administrativa

- Responsabilidad Civil

- Responsabilidad Penal Módulo

2. Tipos de Obligaciones y prohibiciones

- Obligaciones Positivas

- Obligaciones Negativas

- Prohibiciones Módulo

3. Aplicación de los procesos administrativos

- La investigación Sumaria: etapas e instrumentos

- El Sumario Administrativo: etapas e instrumentos

4. Sanciones sumarias y los mecanismos de apelación y recursos

- La Censura

- La Multa

- La Suspensión del empleo

- La Destitución

**PERSONA DE CONTACTO :** Paula Azócar Espinoza

Correo electrónico:[**pazocare@ssmso.cl**](mailto:pazocare@ssmso.cl)

Teléfono: 25762561 Anexo: 262561

**INSCRIPCION :** Las inscripciones sólo se realizarán vía Correo electrónico

Al correo [**pazocare@ssmso.cl**](mailto:pazocare@ssmso.cl)mencionando lo siguiente:

1. Nombre completo
2. Rut
3. Teléfono de contacto
4. Nombre de su jefatura directa
5. Llenar y enviar Formulario de permiso de la Jefatura.

Para confirmar su Inscripción debe enviar el formulario de compromiso de asistencia, firmado y esperar confirmación de parte del Departamento de Gestión de Capacitación de las Personas.