

**PROGRAMA CURSO**

**“Estatuto Administrativo Avanzado”**

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

**MODALIDAD** :Presencial

**FECHAS DE EJECUCIÓN** :14 y 16 de Mayo SALA 1

**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**

Desarrollar y obtener por parte del alumno una profundización de conceptos legales- administrativos aplicados al ámbito laboral basados en el estatuto administrativo.

Interiorizar conceptos legales en áreas específicas y de uso habitual.

**CONTENIDOS**

1. Modulo 1:
   1. Revisión de conceptos teóricos y básicos para reforzar las materias ya conocidas
   2. Principios legales que infunden el estatuto administrativo, administración pública y la actividad funcionaria
   3. Estructura legal y análisis de la organización y funcionamiento de servicios de salud y hospitales.
2. Modulo 2:
   1. Calificaciones y carrera funcionaria
      1. Conceptos básicos
      2. Reglamento de calificaciones
      3. Recursos administrativos
      4. Revisión de jurisprudencia administrativa
3. Modulo 3:
   1. Término de la relación laboral
   2. Sumarios administrativos
      1. Aspectos legales básicos para
         1. Fiscal
         2. Imputado
         3. Actuario
      2. Formación de carpeta investigativa
      3. Elaboración de resoluciones
4. Módulo 4:
   1. Deberes funcionarios: probidad y transparencia
      1. Conceptos básicos
      2. Aspectos relevantes para funcionarios
      3. Análisis de jurisprudencia

**PERSONA DE CONTACTO :** Paula Azócar Espinoza

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

Teléfono: 25762561 Anexo: 262561