

**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**

Teléfono: 25762561 Anexo: 262561