

**PROGRAMA CURSO**

**“Estatuto Administrativo Básico”**

**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**

Adquirir Competencias técnicas, para aplicar en el desarrollo de sus tareas y desempeño de sus funciones conociendo y comprendiendo los fundamentos de Estatuto Administrativo. Lo anterior de Tal modo que el funcionario/alumno pueda, en su trabajo cotidiano, aplicar la normativa nacional.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA ACTIVIDAD**

* Conocer los aspectos más relevantes del Estatuto Administrativo
* Comprender la normativa nacional que rige la carrera funcionaria
* Identificar la responsabilidad Administrativa y sus Sanciones
* Analizar la inhabilidades e incompatibilidades
* Aplicar la Jurisprudencia a Través de un caso práctico

**CONTENIDOS**

1. Introducción Ley 18834
2. Capacitación y Evaluación de Desempeño
3. Obligaciones y Deberes
4. Derechos funcionarios
5. Responsabilidad administrativa
6. Cesión de funcionarios
7. Taller de Trabajo, aplicar conceptos

**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.