

**PROGRAMA CURSO**

**“Ética y Probidad”**

**PÚBLICO OBJETIVO :** Esta capacitación está orientada a Todos los funcionarios(as) de la Red de Salud Metropolitana Sur Oriente.

**MODALIDAD :** Presencial.

**HORAS PEDAGOGICAS :** 20 Horas.

**FECHAS DE EJECUCIÓN :** 9 y 11 de Abril, Sala 2.

**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**

Se espera que al final del Curso Taller los alumnos y alumnas conozcan el contenido del Estatuto Administrativo que regula la relación entre los funcionarios y la Administración; su inserción y seguridad en el ejercicio de la función pública, la relación con la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública, considerando el enfoque de género y su aplicabilidad de acuerdo a los módulos que aborda el presente curso.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA ACTIVIDAD**

* Conocer los conceptos básicos sobre: Estado, función pública y probidad como contexto de la política pública en materia de probidad y transparencia.
* Distinguir y comprender los elementos fundamentales de la responsabilidad administrativa, civil y penal de los funcionarios públicos.
* Distinguir los principales elementos de la probidad administrativa y su institucionalización en el ordenamiento jurídico chileno.
* Sintetizar los aspectos principales referidos a probidad, trasparencia y mecanismos de prevención.

**CONTENIDOS**

* Función y rol del Estado (Constitución Política)
* Función Administrativa
* Principios y deberes de los funcionarios públicos (Legalidad, Servicialidad, Jerarquía, Eficiencia, Eficacia, Imparcialidad.
* Normas sobre la Administración contenidas en la Constitución (Art. 6,38)
* Funcionarios de la Administración publica
* Clasificación, deberes y derechos
* Planta y a contrata. Funcionarios titulares, suplentes y subrogantes.
* Normas relativas a la subrogancia, y suplencia
* Los funcionarios a honorarios, agente público y Código del Trabajo
* Procesos de selección según niveles jerárquicos. Carrera funcionaria en los Servicios-
* Normas del EA (arts.61 y ss)
* Carrera funcionaria
* Incompatibilidades e inhabilidades en el ejercicio de la función pública
* Mecanismos institucionales para prevenir y los controles interno y externo.
* Ley de probidad
* Ley de transparencia
* Principios rectores de ambas leyes
* Jurisprudencia administrativa y judicial

**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.