



DIPLOMADO

ESTATUTO ADMINISTRATIVO

300 HORAS



CONTIENE:



VIDEOS



CASOS PRÁCTICOS



CONTENIDO
INTERACTIVO

Dirigido A

Estudiantes y profesionales del área de salud.



OBJETIVOS GENERALES

El objetivo principal de este curso es brindar una comprensión integral sobre las normativas y procedimientos que rigen la calificación y evaluación del desempeño de los funcionarios públicos, asegurando que estos procesos se realicen de manera justa, transparente y conforme a la ley. Esto incluye el conocimiento sobre la formación y funcionamiento de las juntas calificadoras, los derechos y obligaciones de los funcionarios durante la capacitación y evaluación, y los procedimientos para la apelación y rectificación de calificaciones.





DURACIÓN DEL CURSO

300 HORAS

MODALIDAD DEL CURSO

100% Online
Asincrónica

METODOLOGÍA

DEL CURSO

Esta especialización se distingue por poder cursarse en un formato 100% online, adaptándose a las necesidades y obligaciones del estudiante, de forma asincrónica y completamente autogestionable.

El alumno podrá elegir qué días, a qué hora y cuánto tiempo dedicarle al estudio de los contenidos del programa. Siempre en sintonía con las capacidades y aptitudes dedicadas al mismo.

El orden y distribución de las asignaturas y sus temas está especialmente diseñado para permitir que cada estudiante decida su dedicación y autogestione su tiempo. Para ello, dispondrá de materiales teóricos presentado mediante textos enriquecidos, presentaciones multimedia, ejercicios, videos y casos prácticos, donde podrá evocar de forma ordenada el conocimiento y entrenar la toma de decisiones que demuestre su capacitación dentro del ámbito de la enseñanza.



CONTENIDOS

Estatuto Administrativo

MÓDULO 1

1) Normas Generales.

- De la Carrera Funcionaria.
- Del Ingreso.
- De la Capacitación.
- De las Calificaciones.
- De las Promociones.
- De las Obligaciones funcionarias.
- Destinaciones, Comisiones de Servicio y Cometidos Funcionarios.
- De la Subrogación.
- De las Prohibiciones.
- De las Incompatibilidades.

- De los Derechos Funcionarios.
- De las Remuneraciones y Asignaciones.
- De los Feriados.
- De los Permisos.
- De las Licencias Médicas.
- De las Prestaciones Sociales.
- De la Responsabilidad Administrativa.
- De la Cesación de Funciones.
- Extinción de la Responsabilidad Administrativa.
- Disposiciones Varias.
- Artículos transitorios.

2) Casos prácticos.

3) Evaluación de Unidad.

MÓDULO 2

1) Normas generales artículo 1°.

2) Normas generales artículo 2°.

3) Normas generales artículo 4°.

4) Normas generales artículo 6°.

5) Normas generales artículo 7°.

6) Casos prácticos.

7) Evaluación de Unidad.



CONTENIDOS

Estatuto Administrativo

MÓDULO 3

- 1) Artículo 8°.
- 2) Artículo 9°.
- 3) Conforme a la resolución N° 10.
- 4) Artículo 11°.
- 5) Casos prácticos.
- 6) Evaluación de Unidad.

MÓDULO 4

- 1) Artículo 12°.
- 2) Casos prácticos.
- 3) Evaluación de Unidad.

MÓDULO 5

- 1) De la carrera de funcionaria.
- 2) Artículo 17°.
- 3) Artículo 21°.
- 4) Artículo 25°.
- 5) Casos prácticos.
- 6) Evaluación de Unidad.

MÓDULO 6

- 1) Artículo 28°.
- 2) Artículo 33°.
- 3) Artículo 36°.
- 4) Artículo 38°.
- 5) Artículo 39°.
- 6) Artículo 40°.
- 7) Casos prácticos.
- 8) Evaluación de Unidad.



CONTENIDOS

Estatuto Administrativo

MÓDULO 7

- 1) Artículo 41°.
- 2) Artículo 48°.
- 3) Artículo 49°.
- 4) Artículo 50°.
- 5) Artículo 51°.
- 6) Artículo 52°.
- 7) Casos prácticos.
- 8) Evaluación de Unidad.

MÓDULO 8

- 1) De las promociones.
- 2) Artículo 53°.
- 3) Artículo 54°.
- 4) Artículo 55°.
- 5) Artículo 56°.
- 6) Artículo 58°.
- 7) Artículo 59°.
- 8) Artículo 60°.
- 7) Casos prácticos.
- 8) Evaluación de Unidad.

MÓDULO 9

- 1) Normas generales De las obligaciones funcionarias Párrafo 1°.
- 2) Artículo 61°.
- 3) Artículo 62°.
- 4) Casos prácticos.
- 5) Evaluación de Unidad.



CONTENIDOS

Estatuto Administrativo

MÓDULO 10

- 1) Artículo 63°.
- 2) Artículo 66°.
- 3) Artículo 67°.
- 4) Artículo 68°.
- 5) Artículo 69°.
- 6) Artículo 70°.
- 7) Artículo 72°.
- 8) Casos prácticos.
- 9) Evaluación de Unidad.

MÓDULO 11

- 1) Párrafo 3°. De las destinaciones, comisiones de servicio y cometidos funcionarios.
- 2) Párrafo 4°. De la subrogación.
- 3) Párrafo 5°. De las prohibiciones.
- 4) Casos prácticos.
- 5) Evaluación de Unidad.

MÓDULO 12

- 1) Párrafo 6°. De las incompatibilidades.
- 2) Casos prácticos.
- 3) Evaluación de Unidad.

MÓDULO 13

- 1) Normas generales De los derechos funcionarios Párrafo 1°.
- 2) Casos prácticos.
- 3) Evaluación de Unidad.

MÓDULO 14

- 1) Los derechos de los funcionarios.
- 2) Licencias médicas
- 3) Casos prácticos.
- 4) Evaluación de Unidad.

MÓDULO FINAL

- 1) Evaluación Final.





Capacitaciones



Providencia 727, oficina 408 Santiago de Chile, Chile

+56 9 3250 1407

informaciones@4hc.cl

www.4hc.cl