



CURSO ESTATUTO ADMINISTRATIVO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

El objetivo general del curso es proporcionar una comprensión profunda del estatuto administrativo y su aplicación en la administración pública.



Objetivos específicos

- Comprender los principios y normas del estatuto administrativo.
- Analizar casos prácticos para aplicar conocimientos adquiridos.
- Desarrollar habilidades críticas para la gestión pública.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1: Introducción al Estatuto Administrativo

- Definición y objetivos del estatuto administrativo
- Historia y evolución del estatuto administrativo
- Marco legal y normativo
- Principios fundamentales del estatuto administrativo
- Ámbito de aplicación del estatuto administrativo

Módulo 2: Estructura del Estatuto Administrativo

- Componentes principales del estatuto
- Organización y funciones de los órganos administrativos
- Jerarquía y subordinación en la administración pública
- Responsabilidades y competencias de los funcionarios
- Procedimientos administrativos

Módulo 3: Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos

- Derechos laborales y sociales
- Obligaciones y deberes éticos
- Régimen disciplinario
- Derechos de participación y representación
- Protección y garantías de los funcionarios

Módulo 4: Procedimientos Administrativos

- Concepto y tipos de procedimientos

- Tramitación de expedientes y solicitudes
- Plazos y términos procesales
- Recursos administrativos
- Resoluciones y actos administrativos

Módulo 5: Régimen Disciplinario

- Faltas y sanciones disciplinarias
- Procedimiento sancionador
- Garantías y derechos del funcionario sancionado
- Recursos contra sanciones disciplinarias
- Casos prácticos y jurisprudencia

Módulo 6: Transparencia y Acceso a la Información

- Principios de transparencia administrativa
- Derecho de acceso a la información pública
- Procedimientos para solicitar información
- Excepciones y límites al acceso
- Responsabilidades por incumplimiento

Módulo 7: Innovación y Mejora en la Administración Pública

- Técnicas de innovación administrativa
- Mejora continua en la gestión pública

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl