

Estatuto Administrativo

El mundo público cuenta con su propia regulación laboral, muy distinta al régimen que tiene el código del trabajo. Estas normativas regulan el ejercicio de la función pública, derechos, deberes, responsabilidad administrativa.

(*) El cierre de matrículas será 48 horas hábiles antes del inicio de la actividad.

(**) Las clases Zoom NO serán grabadas por lo que el alumno deberá asistir para no quedar ausente.

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Al finalizar este curso, los alumnos serán capaces de reconocer los derechos y deberes más importantes que establece el estatuto administrativo, además de identificar sus principales procesos.

DIRIGIDO A

Autoridades y funcionarios de los distintos escalafones de la administración pública de municipalidades y sus direcciones y de cualquier organismo público que estén regidos por el estatuto administrativo

REQUISITOS DE INGRESO

Conocimientos básicos de internet y gestión pública. >Además, el alumno tendrá que contar un equipo con conexión a Internet, parlantes y micrófono incorporados.

METODOLOGÍA

El curso se realizará mediante el desarrollo de unidades temáticas que comprenden secciones teóricas y prácticas.

Durante las horas teóricas el relator entregará los contenidos a través de 2 plataformas, Moodle y Zoom, para todos los estudiantes. A través de las mismas, expondrá las definiciones y conceptos que permitirán la apropiación de contenidos, basándose en un programa gradual que se intensificará de acuerdo al grado de aprendizaje de los temas por parte del alumno.

Durante las horas prácticas los alumnos practicarán con ejercicios lo aprendido.

EVALUACIÓN

Los alumnos serán evaluados a través de una prueba teórica escrita.

JEFE DE PROGRAMA

- Jorge Herrera Méndez. Ingeniero Comercial, Licenciado en Ciencias de la Administración, Universidad de Santiago de Chile. Director-Gerente del Programa de Capacitación en Computación y del Programa de Capacitación y Desarrollo Integral PROCAD, Dirección General de Educación Continua, Pontificia Universidad Católica de Chile.

EQUIPO DOCENTE (*)

- Alexander Lescot. Administrador Público de la Universidad de Chile. Autor de publicaciones de Administración y de Administración Personal. Profesor del programa Procade, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

- Miguel Ángel Cornejo Rallo. Administrador público y magíster en Gobierno y Gerencia Pública de la Universidad de Chile. En el ámbito profesional se desempeña en el Ministerio de Justicia. Profesor del Programa Procade, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

- José Velozo Cifuentes. Ingeniero ejecución en Administración mención Administración Pública, Universidad de los Lagos. Profesor del Programa Procade, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

(*) El curso será dictado por uno de los profesores descritos en "Equipo Docente" que será designado por la unidad.

RESULTADO DE APRENDIZAJE - CONTENIDOS

1. Conceptos básicos del Estatuto administrativo

1.1. Definir los conceptos básicos en torno al Estatuto administrativo.

1.1.1. Ámbitos de aplicación.

1.1.2. Revisión de los conceptos centrales Contenidos en el estatuto: carrera funcionaria, calificaciones, obligaciones, prohibiciones, derechos funcionarios, responsabilidad funcionaria, entre otros.

2. Etapas y procesos de la Carrera funcionaria

2.1. Identificar las etapas y procesos de la Carrera Funcionaria.

2.1.1. El Ingreso, requisitos, formas de ingreso y calidades jurídicas.

2.1.2. Provisión de cargos y nombramientos.

2.1.3. El Sistema de promociones y ascensos.

2.1.4. La capacitación.

2.1.5. Conocimiento de modalidades de mecanismos de selección y promoción dentro de la administración pública.

2.1.6. Revisión de jurisprudencia.

3. Sistema de Calificaciones

3.1. Reconocer los elementos constitutivos de las calificaciones y su aplicación a los funcionarios.

3.1.1. Definición, características y procedimientos generales.

3.1.2. Junta calificadora.

3.1.3. Análisis de sistemas de evaluación del desempeño.

3.1.4. Nuevos criterios aplicados por el servicio civil.

3.1.5. Anotaciones de mérito y de demérito.

3.1.6. El escalafón.

4. Responsabilidad administrativa

4.1. Reconocer la norma que rigen la responsabilidad administrativa y su aplicación.

4.2. Normas generales.

4.3. Medidas disciplinarias.

4.4. Investigaciones sumarias.

4.5. Sumarios administrativos: fases y procedimientos.

4.6. Rol del fiscal en un sumario: Obligaciones y Deberes.

4.7. Derechos y deberes de los denunciantes.

4.8. Revisión de jurisprudencia.

5. Transparencia y probidad

5.1. Identificar las conductas que vulneran la Probidad.

5.1.1. Conceptos de probidad administrativa y transparencia.

5.1.2. Conductas que vulneran la probidad administrativa.

5.1.3. Jurisprudencia acerca de vulneraciones de la probidad.

INFORMACIÓN GENERAL

Duración: 16 horas cronológicas.

Código Sence:

MODALIDAD

Online - clases en vivo*

PROCESO DE ADMISIÓN

Las personas interesadas deberán completar la ficha de inscripción ubicada al lado derecho de esta página web.

- Las inscripciones son hasta completar las vacantes.
- Si el pago lo efectúa su empresa, el encargado de capacitación de su empresa debe ingresar el requerimiento en "Inscripción Empresa", subiendo ficha de inscripción con firma y timbre además de ODC, OTIC, OC CM.
- El inscribirse no asegura el cupo, una vez inscrito en el programa, se debe cancelar el valor para estar matriculado.

* El Programa se reserva el derecho de suspender la realización del curso si no cuenta con el mínimo de alumnos requeridos. En tal caso se devuelve a los alumnos matriculados la totalidad del dinero en un plazo aproximado de 15 días hábiles. A las personas matriculadas que se retiren de la actividad antes de la fecha de inicio, se les devolverá el total pagado menos el 10% del total del arancel.

REQUISITOS DE APROBACIÓN

El alumno aprobará al obtener como promedio una nota igual o superior a 4 en escala de 1 a 7 y una asistencia mínima de 75%.