



Curso

Estatuto Administrativo: Normativas y Procedimientos Para el Sector Público

35 h

Duración

Asincrónico

Modalidad e-learning

60%

Nota mínima por prueba

12-38-1005-78

Código Sence

Objetivo general

El Objetivo General o Competencia a desarrollar que propone este curso, es que al finalizar el/la participante estará en condiciones de aplicar las normas del Estatuto Administrativo en el ejercicio de las funciones laborales, en conformidad a las responsabilidades del cargo en el servicio público

Objetivos específicos

- 1 Reconocer los conceptos fundamentales del Estatuto Administrativo, considerando el contexto del desempeño de funciones en el servicio público.
- 2 Aplicar los protocolos para el desarrollo de la carrera funcionaria, según los procedimientos definidos para la ocupación de los cargos públicos.
- 3 Aplicar las reglas que orientan la conducta funcionaria en el desempeño del cargo, de acuerdo a los derechos y deberes definidos en el Estatuto Administrativo.

Quiénes deben participar

Este curso está orientado a funcionarios públicos y personas interesadas en conocer e interpretar el Estatuto Administrativo.

Unidad 1**Conceptos Fundamentales del Estatuto Administrativo****Lección 1.1 Marco teórico y normativo estatuto administrativo**

- Leyes: 18.834, 8.575, 19.653
- Principales Normas Legales: La Constitución Política de la República; La Ley Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado N°18.575; Código del Trabajo
- Concepto y Ámbito de Aplicación de las Normas Estatutarias: Concepto positivo y jurisprudencial; Naturaleza jurídica del vínculo que une al funcionario con el Estado en el ejercicio de la función pública
- Ámbito de Aplicación del Estatuto Administrativo: Funcionarios a los cuales rige el Estatuto Administrativo; Excepciones

Lección 1.2 Principios jurídicos básicos

- Primera parte: Subsidiariedad; Legalidad; Coordinación, Eficacia y Eficiencia; Control La credibilidad: la base de la persuasión
- Segunda parte: Probidad, Publicidad y Transparencia; Responsabilidad

Lección 1.3 Responsabilidades funcionarias

- Concepto de Responsabilidad
- Clases de responsabilidad: Responsabilidad civil o pecunaria; Responsabilidad administrativa; Responsabilidad penal
- Concurrencia de responsabilidades
- Responsabilidad administrativa o disciplinaria: Principios de la responsabilidad administrativa; Extinción de la Responsabilidad Administrativa Título VII (Arts. 157 a 159).

Lección 1.4 Procedimientos disciplinarios

- Investigación sumaria
- Sumario administrativo

Unidad 2**Desarrollo de la carrera funcionaria****Lección 2.1 Concepto de funcionario público**

- Aceptaciones: Funcional; Orgánica
- Clasificación: Funcionarios de planta; Funcionarios a contrata; Funcionarios de carrera; Funcionarios de confianza exclusiva

Lección 2.2 Carrera funcionaria

- Definición
- Características
- Principios
- Igualdad de oportunidades para el ingreso Organización lógica de los contenidos.
- La dignidad de la función pública
- La Capacitación
- El Ascenso

Lección 2.3 Acceso a los cargos públicos

- Requisitos Generales para poder ingresar a la Administración Pública
- Acreditación de los requisitos
- Acceso a los cargos públicos: Nombramiento y Encasillamiento; Por promoción; Por permuta de cargos

Lección 2.4 Concursos y empleo a prueba

- Sistema de Promoción por Concurso Interno: Factores a evaluar; Requisitos para participar en concurso; Procedimiento de Concurso
- Ingreso a los cargos en calidad de titular por Concurso Público: En qué consiste, requisitos, factores mínimos y procedimiento.

Unidad 3**Reglas de Conductas Funcionarias****Lección 3.1. Derechos funcionarios**

- Concepto de derechos funcionarios
- Clasificación y Características
- Primer grupo: Derechos de la carrera funcionaria
- Segundo grupo: Derechos económicos
- Cuarto grupo: Derechos a la Seguridad Social

Unidad 3 · continuación**Reglas de Conductas Funcionarias****Lección 3.2 Deberes funcionarios**

- Deberes positivos
- Deberes negativos

Cómo se estudia

El curso es 100% online ASINCRÓNICO, el participante recibe al inicio del curso, su clave de acceso a los contenidos alojados en la plataforma Moodle.

Contempla una prueba parcial por unidad y una prueba global final. Nota de aprobación 60% en escala de 1 a 100.

Existe un servicio de Seguimiento para apoyar al alumno, un servicio de tutoría online e informes de avances. Al aprobar el curso, el alumno recibe su diploma en formato digital.

Más información de este programa

Teléfono
(56-2) 2597 66 00, opción 2

WhatsApp
+56 9 6666 1348

E-mail
contacto@leshalles.cl

Sitio web
www.leshalles.cl

Dirección
**María Luisa Santander 0443, Providencia,
Santiago**

Actividades de capacitación autorizadas por SENCE para los efectos de la franquicia tributaria de capacitación, no conducentes al otorgamiento de un título o grado académico.