

# ESTATUTO ADMINISTRATIVO

Para cada funcionario que se desempeñe en un organismo público es necesario comprender, reconocer y valorar los derechos y deberes que establece el Estatuto Administrativo.

## OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Reconocer los derechos y deberes más importantes que establece el Estatuto Administrativo e 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.

## 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 rige la responsabilidad administrativa y su aplicación.
  - 4.1.1. Normas generales.
  - 4.1.2. Medidas disciplinarias.
  - 4.1.3. Investigaciones sumarias.
  - 4.1.4. Sumarios administrativos: fases y procedimientos.
  - 4.1.5. Rol del fiscal en un sumario: obligaciones y deberes.
  - 4.1.6. Derechos y deberes de los denunciados.
  - 4.1.7. 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.

## METODOLOGÍA

El curso se compone de 5 módulos realizados en sesiones presenciales, consistentes en clases de tipo expositivo, en las que el profesor expone los principales tópicos de sus respectivas unidades programáticas. Durante estas horas, en cada unidad temática se realizarán ejercicios de análisis y aplicación colectivos de los principales temas, con la guía y apoyo del relator.

El enfoque de los contenidos se enmarca dentro de la formación de adultos basada en la experiencia laboral, amplia y coherente, donde cada participante toma la responsabilidad de integrar y aplicar lo aprendido en su realidad laboral.

## 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 de Capacitación y Desarrollo UC. Dirección de Continua de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

## EQUIPO DOCENTE\*

### ALEXANDER ÁNGEL CORNEJO

Administrador público, Universidad de Chile. Certificado en Assessment and Training, Universidad Victoria de Australia, Directivo en organismos públicos y privados. Profesor del Programa Procade, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

### MIGUEL ÁNGEL CORNEJO

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

Ingeniero de 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.

## INFORMACIÓN GENERAL

Duración: 16 horas cronológicas.  
Código Sence: Sin Sence.  
ID Convenio Marco: 1225001.

**MODALIDAD**  
Presencial.

### PROCESO DE ADMISIÓN

Las personas interesadas deberán completar la ficha de inscripción que se encuentra en el sitio web de Capacitación y Desarrollo UC ([www.capacitacion.uc.cl](http://www.capacitacion.uc.cl)).

### VACANTES

Mínimo 15 alumnos y máximo dependiendo de la sala que esté asignada.

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 10 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 de nota igual o superior a 4,0 y asistencia mínima de 75%.