

PROGRAMA ESTATUTO ADMINISTRATIVO, LEY 18.834

FUNDAMENTACION

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

OBJETIVO GENERAL

El curso persigue dar a conocer los fundamentos y principios del Estatuto Administrativo, que contiene la legislación que regula en general las relaciones laborales de los trabajadores del Sector Público desde su ingreso hasta su cese; los distintos procedimientos contemplados en dicha regulación en lo que respecta a la carrera funcionaria (concursos, calificaciones, promociones, derechos y obligaciones, responsabilidad administrativa, cese de funciones) y las normas de protección que los amparan en caso de vulneración de los derechos estatutarios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Se persigue que los funcionarios públicos, especialmente quienes dirigen personal, coordinan comités y lideran organizaciones de funcionarios, conozcan, distinguan y manejen las normas que les imponen obligaciones y prohibiciones estatutarias en su calidad de agentes públicos dependientes de un organismo de la Administración Civil del Estado.

A su vez, se pretende que cada funcionario participe del curso, en el ejercicio de sus funciones, conozca y aplique la normativa nacional en materia de ética pública.

Todo lo anterior, con el objeto que adquieran las capacidades necesarias para formular observaciones, efectuar análisis críticos y aportar a la gestión personal e institucional, como asimismo, que les permita desarrollo pleno de su carrera funcionaria en el ejercicio de sus respectivos cargos.

DURACION: 16 horas cronológicas

METODOLOGÍA

Para lograr una efectiva y eficiente transferencia de conocimientos y adquisición de habilidades, este curso considera la utilización del concepto de: aprender aplicando.

Se consideran las siguientes metodologías:

Horas Teóricas:

- Clases expositivas e interactivas, donde el alumno realiza y responde preguntas al relator con apoyo de material audiovisual (PowerPoint, transparencias, películas, etc.).

Horas Prácticas:

- Discusión y análisis colectivo de los principales tópicos con la ayuda del relator, con análisis de diversos ejemplos.
- Talleres y ejercicios prácticos.
- Evaluación del curso.

REQUISITOS DE APROBACIÓN

Asistencia

Los participantes deben cumplir con un mínimo de asistencia del **75%** durante la realización del programa.

Evaluación

Los participantes deben obtener una calificación final igual o superior a **4,0** en la escala 1,0 a 7,0 para aprobar el programa.

Los participantes que cumplan con las exigencias del programa, recibirán un certificado de aprobación otorgado por la Universidad Bernardo O'Higgins.

Nota: Las personas que no cumplan con el requisito de aprobación no recibirán ningún tipo de certificación.

PROGRAMA

Módulo 1: “El Estado Y La Función Pública”

- Función pública. Significado. Importancia. Trascendencia.
- El bien común como fin del Estado.
- Estado al servicio de la persona humana.
- Diferencia entre la función pública y el trabajo en el sector privado.
- Marco jurídico de la función pública
- Principios de transparencia y probidad administrativa.

Módulo 2: “El Régimen Jurídico Del Personal De La Administración Del Estado”

- Concepto de Estatuto Administrativo.
- Estatuto Administrativo general y estatutos especiales

El Estatuto Administrativo

- Ámbito de aplicación.
- Conceptos básicos del Estatuto Administrativo.
- Servicio de un cargo público
- Extensión de la carrera funcionaria.

2. La Carrera Funcionaria

- El ingreso.
- El empleo a prueba.
- Formas de provisión de los empleos públicos.
- La capacitación.
- Las calificaciones.
- El sistema de promociones: las promociones y los ascensos.

3. Las Obligaciones De Los Funcionarios

- Obligaciones de los funcionarios.
- Obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas.

4. Prohibiciones De Los Funcionarios

5. Las Incompatibilidades De Los Funcionarios

- Las incompatibilidades por matrimonio o parentesco.
- Incompatibilidad entre empleos del Estatuto Administrativo.
- Compatibilidades permitidas por el Estatuto Administrativo.

6. Los Derechos De Los Funcionarios

- Normas generales.
- Estabilidad en el empleo.
- Los derechos propiamente tal.
- Las remuneraciones y las asignaciones especiales.
- Feriados y Permisos.
- Prestaciones sociales.

Módulo 3: La Responsabilidad Administrativa.

- El principio de la independencia de la responsabilidad.
- Los Procedimientos Disciplinarios: El Sumarios Administrativo y la Investigación sumaria.
- Las diferencias y similitudes entre ambos procedimientos.
- Las atribuciones del fiscal sumariante.
- El procedimiento propiamente tal.
- La vista fiscal.
- Las sanciones administrativas: la censura, la multa, la suspensión y la destitución

Módulo 4: Las Causales De Cesación De Funciones.

- La aceptación de la renuncia.
- La obtención de la jubilación.
- La destitución.
- La declaración de vacancia.
- La supresión del empleo.
- Término del plazo.
- Fallecimiento.