

CURSOS ABIERTOS
SEPTIEMBRE 2023

**LA FUNCIÓN
PÚBLICA CIVIL
REGULADA EN
EL ESTATUTO
ADMINISTRATIVO**

Certificaciones

ISO 9001

BUREAU VERITAS
Certification



NCh 2728

BUREAU VERITAS
Certification



ENB

Escuela Nacional de
Administración Pública

LA FUNCIÓN PÚBLICA CIVIL REGULADA EN EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO

FECHA	HORAS PEDAGÓGICAS	MODALIDAD	VALOR
04 septiembre al 26 septiembre	54 horas pedagógicas distribuidas en 6 unidades de estudio	Online Asincrónica <i>Acceso en cualquier momento y lugar para aprender a su propio ritmo</i>	\$221.687 <i>Hasta 12 cuotas sin interés</i>
			DESCUENTOS
			40% <i>Transferencia</i>
			35% <i>Pago 1 cuota</i>
			\$133.012 \$144.097

DESTINATARIOS

Autoridades, funcionarios públicos de planta y a contrata, contratados a honorarios, dirigentes gremiales, así como también a trabajadores del sector privado que a modo de prestación de servicios interactúan con la Administración Pública.

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO

Este curso tiene como objetivo analizar los aspectos teóricos y prácticos concernientes al régimen laboral de quienes desempeñan la función pública con la finalidad de interpretar y aplicar de manera efectiva el Estatuto Administrativo, sus normas complementarias y reglamentos, así como su jurisprudencia administrativa y judicial.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

01	02	03
Interpretación y Aplicación Normativa: Comprender y aplicar el Estatuto Administrativo y sus reglamentos de manera precisa.	Uso Práctico en Situaciones Reales: Aplicar el Estatuto Administrativo en contextos laborales reales, asegurando el cumplimiento y la equidad.	Aplicación de Precedentes Legales: Utilizar jurisprudencia administrativa y judicial para fundamentar decisiones basadas en el Estatuto Administrativo.
04	05	06
Decisión Ética y Responsable: Tomar decisiones laborales éticas y responsables conforme al Estatuto Administrativo.	Resolución Efectiva de Conflictos: Abordar y resolver disputas laborales siguiendo el marco del Estatuto Administrativo.	Adaptación a Cambios Normativos: Mantenerse actualizado y ajustar prácticas conforme a cambios en el Estatuto Administrativo y regulaciones.

LA FUNCIÓN PÚBLICA CIVIL REGULADA EN EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO

TEMARIO

Unidad 1

LAS NORMAS GENERALES DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO

- Finalidad y ámbito de aplicación
- Conceptos jurídicos determinados e indeterminados presentes en la relación Estatutaria
- Calidades Jurídicas: Titulares, Contratas, Contratos a Honorarios
- Requisitos para servir el cargo público y los contratos a honorarios
- Reglas de provisión de los cargos públicos
- Reglas del nombramiento

Unidad 2

CARRERA FUNCIONARIA

- El Sistema de Ingreso a los cargos en calidad de Titular
- El Sistema de Capacitación
- El Sistema de Calificaciones
- El Sistema de Promoción

Unidad 3

OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

- Los deberes, prohibiciones, e incompatibilidades
- La Jornada de trabajo
- La Subrogación y la Suplencia como mecanismos de remplazo
- Destinaciones, Comisiones de Servicio, Cometidos Funcionarios

Unidad 4

LOS DERECHOS FUNCIONARIOS

- Derechos derivados de la carrera funcionaria
- Derechos de la familia: Protección a la maternidad, paternidad y vida familiar
- Derecho a defensa judicial ante situaciones de maltrato y ante denuncias de irregularidades
- Derechos pecuniarios
- Derecho al descanso anual: Las vacaciones
- Derecho a ausentarse transitoriamente: Los permisos administrativos
- Derechos a prestaciones médicas
- Derecho a prestaciones sociales

Unidad 5

LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

- La constancia y las sanciones de conductas reprochables.
- Principios: Dolo / Negligencia; Desacierto Funcionario
- El Proceso Administrativo: La Investigación Sumaria y el Sumario Administrativo
- Extinción de la Responsabilidad Administrativa

Unidad 6

CESE DE FUNCIONES Y DISPOSICIONES VARIAS

- Causas de Cese de Funciones
- El especial caso de la "incompatibilidad de la salud"
- Protección de la Confianza Legítima
- Reclamo por Vicio de Legalidad
- Prescripción de los derechos que no son asignaciones

METODOLOGÍA

Nuestra metodología del Alineamiento Constructivo, basada en la teoría constructivista del aprendizaje, alinea objetivos, actividades de enseñanza y evaluaciones con la finalidad de promover un aprendizaje significativo y habilidades de pensamiento crítico. Sus beneficios incluyen una estructura clara, participación activa, relación de conceptos y autonomía en el aprendizaje, resultando en un aprendizaje profundo y transferible a situaciones reales.

BENEFICIOS PARA LA CARRERA FUNCIONARIA

Dado que la Escuela Nacional de Administración Pública - ENA es una Institución que se encuentra legalmente registrada por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo - SENCE es que esta actividad a desarrollar de manera particular puede ser reconocida en los planes de capacitación y consecuente con ello en la promoción en especial la acreditación, las calificaciones, o como requisito de capacitación para el pago de ciertas asignaciones, en especial en los Servicios de Salud y sus Establecimientos afectos a la Ley de Autoridad Sanitaria.

LA FUNCIÓN PÚBLICA CIVIL REGULADA EN EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS TÉCNICOS

REQUISITOS DEL EQUIPO Y CONEXIÓN A INTERNET:

Para desarrollar el plan de estudios es necesario contar con un computador de escritorio o notebook con conexión a internet por banda ancha velocidad mínima 4 Mbps y con una resolución mínima de 1.024 x 768 píxeles. Es recomendable que la CPU tenga como mínimo 4 GB de memoria RAM y 2 GHz de velocidad de procesador.

ACCESORIOS DEL EQUIPO

Es necesario disponer de altavoces o auriculares.

NAVEGADOR DE INTERNET

Recuerda siempre emplear la última versión del navegador de tu preferencia: Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge

SI UTILIZAS UN EQUIPO CON WINDOWS SE REQUIERE COMO MÍNIMO

Sistema operativo: 10.

Navegadores: Chrome, Firefox o Edge.

SI UTILIZAS UN MAC SE REQUIERE COMO MÍNIMO

Sistema operativo: 10.15 (Catalina) o superior.

Navegadores: Safari, Chrome o Firefox.

PLUGINS NECESARIOS PARA VIDEOCONFERENCIA, LECTURA, COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO EN TIEMPO REAL

Para la realización de reuniones en línea (grupos de trabajo) se requiere tener instalado Zoom; Con la finalidad de crear y editar documentos, hojas de cálculo, presentaciones, entre otros se requiere tener instalado un paquete ofimático como Microsoft Office, u OpenOffice o LibreOffice; Para poder visualizar archivos en formato PDF se requiere tener instalado Adobe Reader; Para almacenamiento en la nube, colaboración en tiempo real, Herramientas de edición: Google Drive que incluye herramientas de edición integradas, como Google Docs, Google Sheets y Google Slides”

CLÁUSULA DE REQUISITOS, AJUSTES Y COMUNICACIÓN DE CAMBIOS

Para que esta actividad pueda llevarse a cabo, se necesita contar con un número mínimo de participantes matriculados. Sin embargo, debido a circunstancias imprevistas, es posible que se realicen ajustes en la programación, el cuerpo docente o el formato del programa. En caso de que ocurran cambios se informará oportunamente.

VALOR**\$221.687**

Pago de 2 a 12 cuotas con tarjeta de crédito

DESCUENTO**40%**

Pago en 1 cuota por el mes de agosto con transferencia electrónica

\$133.012

Valor final con descuento

35%

Pago en 1 cuota por el mes de agosto con tarjeta de crédito, débito o prepago

\$144.097

Valor final con descuento

FORMAS DE PAGO**TARJETAS DE CRÉDITO, DÉBITO Y PREPAGO**

Tarjeta de débito y prepago con **35% de descuento** al pagar en 1 cuota por agosto.
Tarjeta de crédito hasta en **12 cuotas sin interés**.

TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

40% de descuento al pagar en 1 cuota por agosto.

Matricúlate Aquí

Estamos ubicados en Santiago de Chile y para cualquier consulta puede escribirnos a:
contacto@ena.cl

Todas las actividades de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENA, están certificados por la Norma Chilena OTEC 2728:2015 e ISO 9001:2015

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



NCh 2728

BUREAU VERITAS
Certification



www.ena.cl