

24

HORAS



CLASE ASÍNCRONO

## CURSO

# Aplicación de los Procedimientos del Estatuto Administrativo

### PÚBLICO OBJETIVO

El curso va dirigido a encargados de subcontrataciones de empresas privadas.

### REQUISITOS DE INGRESO

- Conocimiento básico del Estatuto Administrativo.
- Manejo de plataformas virtuales como Moodle y Zoom en sistemas operativos Windows.

MÁS INFORMACIÓN EN  
[WWW.CAIUSACH.CL](http://WWW.CAIUSACH.CL)



FACULTAD DE  
INGENIERÍA **CAIUSACH**

CAPACITACIÓN CON SENTIDO

# MÓDULOS Y CONTENIDOS

## Módulo 1: Principios y Normativas Generales

- Principios Constitucionales como base de la administración pública.
- Ley de Bases de la Administración del Estado.
- Principios Generales del Estatuto Administrativo.

**Competencias a desarrollar:** Comprender los principios fundamentales que organizan la administración pública.

## Módulo 2: Normas Referidas a la Carrera Funcionaria Pública

- Normas sobre el ingreso a la Administración Pública.
- Procedimientos de ingreso para extranjeros.
- Procesos de la carrera funcionaria.

**Competencias a desarrollar:** Identificar las normativas que regulan la carrera funcionaria pública.

## Módulo 3: Derechos y Obligaciones de los Funcionarios Públicos

- Obligaciones generales y específicas de los funcionarios.
- Derechos laborales, sociales y de capacitación.
- Estabilidad en el empleo y procedimiento de concursos.

**Competencias a desarrollar:** Reconocer los derechos y deberes asociados al rol de funcionario público.

## Módulo 4: Responsabilidad Administrativa

- Tipos de sanciones administrativas.
- Medidas disciplinarias y sus características.
- Procedimientos de investigación (sumaria y sumario administrativo).

**Competencias a desarrollar:** Aplicar los procedimientos disciplinarios de acuerdo al Estatuto Administrativo.



# MÓDULOS Y CONTENIDOS

## Módulo 5: Técnicas Comunicacionales

- Causales de cesación de funciones (renuncia, jubilación, destitución, etc.).
- Procesos de declaración de vacancia.
- Regulaciones sobre el término del período legal.

**Competencias a desarrollar:** Emplear los procedimientos adecuados para el cese de funciones.

## Módulo 6: Jurisprudencia de la Contraloría General de la República

- Dictámenes relevantes de la Contraloría.
- Sistema de calificaciones y cesación de funciones.
- Principios de probidad y transparencia administrativa.

**Competencias a desarrollar:** Imputar procedimientos administrativos según la jurisprudencia vigente.



# MÓDULOS Y CONTENIDOS

## Metodología de Capacitación Asíncrona

La metodología de capacitación asíncrona ofrece flexibilidad, autonomía y accesibilidad, proporcionando a los trabajadores la oportunidad de aprender a su propio ritmo y en su propio tiempo, sin comprometer la calidad del aprendizaje. La fortaleza de esta metodología está dada por:

- **Flexibilidad horaria:** cada participante tiene la capacidad de gestionar su propio proceso de aprendizaje.
- **Acceso permanente a los recursos.**
- **Escalabilidad y consistencia:** permite formar a grandes grupos de trabajadores de manera simultánea, garantizando una experiencia uniforme y asegurando que todos reciban la misma calidad de formación, independientemente de su ubicación o disponibilidad.
- **Evaluación continua y adaptación.**

Esta metodología es ideal para empresas que buscan capacitar a sus equipos sin comprometer la eficiencia operativa, asegurando un aprendizaje eficaz, accesible y adaptable a las necesidades del entorno laboral.

## SISTEMA DE EVALUACIÓN

### Nota Mínima

4.0 (Escala de 1.0 a 7.0)

Al término del curso el participante que apruebe el Sistema de Evaluación recibirá un Certificado de Capacitación otorgado por

CENTRO DE CAPACITACIÓN INDUSTRIAL  
C.A.I

FACULTAD DE INGENIERÍA  
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

