



Servicio  
de Salud  
Aconcagua  
Ministerio de Salud

Gobierno de Chile

## Curso a Distancia Estatuto Administrativo

### DESCRIPCIÓN GENERAL TÉCNICO METODOLÓGICA

El programa considera 30 horas cronológicas (40 horas pedagógicas), en modalidad a distancia con aprendizaje electrónico (E-Learning) asincrónico autónomo.

# Objetivo General

Interpretar las normas que regulan el actuar de funcionarias/os públicos, les otorga derechos y les impone obligaciones y prohibiciones estatutarias en su calidad de funcionarias/os dependientes de un organismo de la Administración del Estado.

## Aprendizajes esperados

- Describir las características de la función pública y del funcionario público.
- Identificar los requisitos de ingreso, tipos de calidad de contrato y reglas de nombramiento de un/a funcionario/a público/a.
- Describir el proceso de Carrera Funcionaria.
- Explicar los aspectos normativos para el ingreso, mantención y promoción de funcionarias/os durante su carrera.
- Identificar los aspectos más relevantes asociados al Nuevo Trato Laboral.
- Identificar en forma objetiva los deberes, prohibiciones e incompatibilidades funcionarias.
- Relacionar los principios de probidad y transparencia administrativa con su desempeño funcionario.
- Identificar las conductas más relevantes que son contrarias al Código de Ética del Ministerio de Salud
- Distinguir los derechos comunes y exclusivos a funcionarias/os públicos.
- Identificar los derechos asociados a la protección de la maternidad, a la defensa, las remuneraciones, los feriados y permisos administrativos, las licencias médicas y las prestaciones sociales.
- Describir los aspectos principales asociados a la responsabilidad administrativa, y su jurisprudencia.
- Identificar los aspectos fundamentales de los procesos disciplinarios con los que podrían relacionar.
- Explicar el principio de estabilidad en el empleo
- Identificar las causales legales de cese de funciones.
- Nombrar las reclamaciones por vicios de legalidad ante la Contraloría General de la República.
- Describir la prescripción de los derechos que no son asignaciones.

# Temario

## Unidad 1: Normas generales

Aprendizajes esperados:

- Describir las características de la función pública y del funcionario público.
- Identificar los requisitos de ingreso, tipos de calidad de contrato y reglas de nombramiento de un/a funcionario/a público/a.

Contenidos:

- La función pública y el funcionario público
- Normas Generales del Estatuto Administrativo

## Unidad 2: La Carrera Funcionaria

Aprendizajes esperados:

- Describir el proceso de Carrera Funcionaria.
- Explicar los aspectos normativos para el ingreso, mantención y promoción de funcionarias/os durante su carrera.
- Identificar los aspectos más relevantes asociados al Nuevo Trato Laboral.

Contenidos:

- Del Ingreso
- De la Capacitación
- De las Calificaciones
- De las Promociones

## Unidad 3: Obligaciones Funcionarias, Probidad y Transparencia Administrativa

Aprendizajes esperados:

- Identificar en forma objetiva los deberes, prohibiciones e incompatibilidades funcionarias.
- Relacionar los principios de probidad y transparencia administrativa con su desempeño funcionario.

Contenidos:

- Obligaciones de funcionarias/os
  - Normas Generales
  - De la Jornada de Trabajo
  - De las Destinaciones, Comisiones de Servicios y Cometidos Funcionarios
  - De la Subrogación
  - De las Prohibiciones
  - De las Incompatibilidades
- Aspectos fundamentales de la transparencia y probidad administrativa

**30 horas cronológicas (40 horas pedagógicas)**

# Temario

## Unidad 4: Los Derechos Funcionarios

### Aprendizajes esperados:

- Distinguir los derechos comunes y exclusivos a funcionarias/os públicos.
- Identificar los derechos asociados a la protección de la maternidad, a la defensa, las remuneraciones, los feriados y permisos administrativos, las licencias médicas y las prestaciones sociales.

### Contenidos:

- Derechos de funcionarias/os
  - De las Remuneraciones y Asignaciones
  - De los Feriados
  - De las Licencias Médicas
  - De los Permisos
  - De las Prestaciones Sociales
  - Derechos maternales y permisos especiales
- Aspectos fundamentales Ley 20.607 sobre Acoso Laboral
- Aspectos fundamentales Ley 20.005 sobre Acoso Sexual

**30 horas cronológicas (40 horas pedagógicas)**

## Unidad 5: La Responsabilidad Administrativa

### Aprendizajes esperados:

- Describir los aspectos principales asociados a la responsabilidad administrativa, y su jurisprudencia.
- Identificar los aspectos fundamentales de los procesos disciplinarios con los que podrían relacionar.

### Contenidos:

- Concepto de responsabilidad administrativa
- Sanciones
- Medidas disciplinarias
- Investigación sumaria administrativa
- Sumario administrativo

## Unidad 6: Cese de Funciones y las Disposiciones Varias

### Aprendizajes esperados:

- Explicar el principio de estabilidad en el empleo
- Identificar las causales legales de cese de funciones.
- Nombrar las reclamaciones por vicios de legalidad ante la Contraloría General de la República.
- Describir la prescripción de los derechos que no son asignaciones.

### Contenidos:

- Cese de funciones
- Extinción de la responsabilidad administrativa
- Reclamaciones ante CGR



## Estructura E-Learning

### MÓDULO INTRODUCTORIO

- Descripción actividad: Documento en que se describe la actividad, considerando objetivos, aprendizajes esperados, contenidos, metodologías y formas de evaluación.
- Instructivo de uso: Muestra la forma de acceder a las actividades y evaluaciones del curso.
- Biblioteca: Contiene los textos de apoyo, documentos de consulta y de interés.
- Glosario: Contiene las definiciones más relevantes que se utilizan en el curso, con referencia a marco normativo que le sustenta.

### LECCIONES

- Lección 1: Normas Generales
- Lección 2: La Carrera Funcionaria
- Lección 3: Obligaciones Funcionarias, Probidad y Transparencia Administrativa
- Lección 4: Los Derechos Funcionarios
- Lección 5: La Responsabilidad Administrativa
- Lección 6: Cese de Funciones y las **Disposiciones Varias**

### EVALUACIONES

- Evaluación teórica (Test de respuesta estructurada – obligatorio)
- Evaluación de satisfacción

Durante el curso e-learning, los/las participantes deberán realizar diversas actividades, en modalidad de aprendizaje a distancia, asincrónico y autónomo.



En líneas generales, cada persona deberá seguir las indicaciones de las lecciones, para ir revisando, reflexionando, practicando y comentando lo que ahí se presenta; además, deberá responder preguntas de autoevaluación, cuyo resultado le es retroalimentado. Las lecciones constituyen el eje de desarrollo de la actividad.

Podrá leer los textos con los contenidos asociados al curso, para profundizar y/o complementar las lecciones, sumado a otra información suplementaria.



# Formas de Evaluación

No todas las actividades son calificadas (llevan nota), pero es importante que las realice

**Se considera los siguientes elementos de evaluación:**

- **Preguntas formativas en las lecciones;** no son consideradas en la calificación; permite brindar retroalimentación y el acceso a actividad siguiente, al ser completada cada lección.
- **Test sumativo,** de carácter teórico, que se debe responder al finalizar el curso. Corresponde a la calificación.
- **Evaluación de satisfacción,** que permite obtener datos para identificar fortalezas y oportunidades de mejora. Se responde al finalizar la actividad y no se asocia a calificación.
- Para aprobar, debe cumplir con todas las actividades establecidas y lograr un porcentaje mínimo de logro de aprendizajes equivalente a nota 4.0.





Servicio  
de Salud  
Aconcagua  
Ministerio de Salud

Gobierno de Chile