



Diplomado en Estatuto Administrativo

Duración total: 250 horas

Modalidad: Asincrónica

Objetivo General:

Capacitar a profesionales, técnicos y funcionarios vinculados con la Administración del Estado en el conocimiento y aplicación de las normas, principios y procedimientos que regulan la función pública y la carrera funcionaria en Chile, promoviendo una gestión eficiente, transparente, proba y ajustada al marco constitucional y legal vigente.

Objetivos Específicos:

1. Comprender la organización político-administrativa del Estado chileno, identificando el ámbito de aplicación, límites y conceptos fundamentales de la Ley N° 18.834.
2. Dominar los mecanismos de ingreso, provisión de cargos, sistemas de calificaciones, capacitación y promoción que configuran el desarrollo de la carrera funcionaria.
3. Analizar los derechos, obligaciones y prohibiciones aplicables a los servidores públicos, reconociendo las implicancias de la probidad administrativa.
4. Examinar las fuentes e independencia de la responsabilidad administrativa, distinguiendo la tramitación de los procedimientos disciplinarios de investigación sumaria y sumario administrativo, así como las causales de expiración de funciones.

Módulos de aprendizaje

Módulo 1: Fundamentos del Estado y la Función Pública

- Organización política y administrativa del Estado de Chile.
- Principios de legalidad, eficiencia, responsabilidad, transparencia y probidad.
- Marco normativo de la función pública.
- Ámbito de aplicación del Estatuto Administrativo.
- Administración centralizada y descentralizada.
- Conceptos de cargo público, planta de personal y empleo a contrata.
- Funcionarios titulares, suplentes y subrogantes.
- Prestación de servicios a honorarios y aplicación del Código del Trabajo.

Módulo 2: Ingreso, Desarrollo y Carrera Funcionaria

- Requisitos e inhabilidades para ingresar a la Administración del Estado.
- Cargos de carrera y de exclusiva confianza.
- Formas de provisión de cargos públicos.
- Etapas del concurso público de ingreso.
- Nombramiento, empleo a prueba y contratación a contrata.
- Sistema de capacitación y Plan Anual de Capacitación.
- Proceso de calificación y hoja de vida funcionaria.
- Anotaciones de mérito y demérito.
- Junta Calificadora y recursos de apelación.
- Promoción, ascenso y concurso interno.

Módulo 3: Derechos, Obligaciones y Responsabilidad Administrativa

- Derechos, permisos, feriados, licencias y jornada de trabajo.
- Obligaciones y prohibiciones funcionarias.

- Incompatibilidades y conflictos de interés.
- Principio de probidad administrativa.
- Responsabilidad administrativa, civil y penal.
- Medidas disciplinarias: censura, multa, suspensión y destitución.
- Investigación sumaria y sus etapas.
- Sumario administrativo y sus etapas.
- Derechos de defensa y mecanismos de impugnación.
- Prescripción y extinción de la responsabilidad administrativa.
- Causales de cesación o expiración de funciones.

Metodología del Curso Asincrónico

El curso se desarrollará completamente en modalidad asincrónica, a través de una plataforma virtual de aprendizaje (LMS), disponible las 24 horas del día durante el período establecido. Esta modalidad permite al participante avanzar a su propio ritmo, accediendo a los materiales y actividades desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

1. Estrategia de Aprendizaje

El proceso formativo se centra en el aprendizaje autónomo y flexible, donde cada participante gestiona su tiempo de estudio de acuerdo con su disponibilidad. La metodología combina distintos recursos pedagógicos digitales que promueven la comprensión, análisis y aplicación práctica de los contenidos.

2. Recursos Didácticos

Lecturas guiadas: Materiales teóricos descargables y diseñados con lenguaje claro, esquemas y ejemplos prácticos.

Presentaciones interactivas: Diapositivas con resúmenes de conceptos clave y ejercicios de reflexión.

Videos de apoyo: Material audiovisual breve y complementario, orientado a reforzar los contenidos principales de cada módulo (sin incluir clases explicativas grabadas).

Casos prácticos: Situaciones reales o simuladas que permiten aplicar los conocimientos adquiridos.

Foros de participación: Espacios asincrónicos para el intercambio de ideas y resolución de dudas, moderados por el tutor

3. Rol del Tutor

El tutor o facilitador cumple un rol de acompañamiento y orientación, respondiendo consultas en foros o mensajería interna de la plataforma. Asimismo, entrega retroalimentación personalizada sobre las actividades evaluativas y fomenta la participación activa del estudiante.

4. Evaluación del Aprendizaje

La evaluación es continua y formativa, con instrumentos que valoran tanto la comprensión teórica como la aplicación práctica:

Cuestionarios en línea por módulo.

Actividades prácticas o estudios de caso.

Evaluación final integradora.

La aprobación del curso requerirá una nota mínima de 4.0 (en escala de 1.0 a 7.0) y un avance total del 100 % en los contenidos.



5. Seguimiento y Soporte

El sistema registra automáticamente el progreso, tiempo de conexión y resultados obtenidos por cada participante. En caso de dificultades técnicas, el estudiante podrá contactar al soporte académico o técnico mediante correo electrónico o chat interno.

6. Cierre y Certificación

Una vez completadas todas las actividades, el participante podrá descargar su certificado digital de aprobación desde la sección correspondiente de la plataforma, con validez oficial emitida por OTEC JCCD LTDA.

