

Técnicas de Comprensión del Estatuto Administrativo

Ley 18.834
D.F.L. N°29

Fundamentación:

Todos los organismos públicos de Chile cuentan con una dotación de funcionarios, por ello es imperioso que estos cuenten con los conocimientos de la Ley 18.834 que regula su contratación y carrera funcionaria. Por tanto, para entender la labor de cualquier funcionario público, es necesario comprender, reconocer y valorar los derechos, deberes y obligaciones que establece el Estatuto Administrativo.

Actualmente, nuestro país y en específico el sector público, requiere de la profesionalización del ejercicio de la labor pública, lo que conlleva y requiere que existan personas que se encuentren preparadas para ejercer en la gestión administrativa.

El Estatuto administrativo trae consigo regular la relación laboral que existe entre el Estado y los funcionarios que se desempeñan en la administración de este, estableciendo parámetros de servicialidad, compromiso y responsabilidad. Asimismo esta Ley promueve potenciar las buenas prácticas en la nueva gestión pública, estableciendo altos estándares de probidad y ética.

Objetivo General:

Aplicar los conocimientos y habilidades necesarias para emplear adecuadamente sus deberes, derechos y obligaciones, con el fin que se logre establecer un parámetro de excelencia en la nueva gestión pública.

Objetivos Especificos:

1. Comprender la implicancia de las normas generales del Estatuto Administrativo.
2. Identificar las distintas etapas que regulan la carrera funcionaria.
3. Describir las principales obligaciones que deben cumplir los funcionarios públicos.

4. Analizar los derechos de los funcionarios públicos.
5. Distinguir la responsabilidad administrativa que establece el Estatuto Administrativo.
6. Reconocer el proceso de cesación o termino de relación laboral en el sector público.
7. Diferenciar la responsabilidad administrativa y su extensión.

TEMARIO

En el siguiente diplomado se considerarán los títulos correspondientes al Estatuto Administrativo

Título I

Normas Generales.

Artículo 1

- ▶ Esencialidades para distinguir cuando aplicamos la ley 18.834.
- ▶ ¿Quiénes no son considerados en el Estatuto Administrativo?

Artículo 2

- ▶ Respecto a las funciones del servidor público.

Artículo 3

- ▶ ¿Quiénes son jurídicamente funcionarios públicos?
- ▶ Tipos de funcionario.
- ▶ ¿Qué se entiende por sueldo? ¿Qué se entiende por remuneración?

Artículo 4

- ▶ Funcionarios de planta y su calidad: Titulares, suplentes y subrogantes.

Artículo 5

- ▶ Fines de carrera funcionaria.
- ▶ Consideraciones de jerarquía.

Artículo 6

- ▶ Delimitancias de la carrera funcionaria.
- ▶ Seguridades de la carrera funcionaria.

Artículo 7

- ▶ ¿Cuáles son los cargos de exclusiva confianza? Definición de acuerdo a la ley.
- ▶ Planta Presidencia de la Republica, en los ministerios, en los servicios públicos.

Artículo 8

- ▶ Reglas especiales por considerar.

Artículo 9

- ▶ Jerarquía de los funcionarios, grados o niveles remuneratorios.

Artículo 10

- ▶ Las exigencias de los empleos a contrata.
- ▶ ¿Qué es la confianza legítima?
- ▶ ¿Cómo opera la confianza legítima?

Artículo 11

- ▶ Del contrato a honorarios.
- ▶ Consideraciones.

Artículo 12

- ▶ La movilidad de este artículo.
- ▶ Consideraciones en los requisitos establecidos.
- ▶ Tener en cuenta.

Artículo 13

- ▶ La acreditación de requisitos.

Artículo 14

- ▶ El nombramiento.
- ▶ ¿Qué sucede cuando se crean nuevas vacantes?

Artículo 15

- ▶ ¿Sabías qué?

Artículo 16

- ▶ Resoluciones.
- ▶ Pronunciamientos de Contraloría.

Título II

De la Carrera Funcionaria.

Párrafo 1: Del Ingreso

Artículo 17

- ▶ Del Estatuto Administrativo.

Artículo 18

- ▶ Bases del certamen.

Artículo 19 – Artículo 20

- ▶ Importancia de los concursos públicos.

Artículo 21

- ▶ Del comité de selección.
- ▶ Importante recordar que en el comité de selección.

Artículo 22 – Artículo 23 – Artículo 24

- ▶ Del proceso de selección y nombramiento.

Párrafo 2: Del Empleo a Prueba (Art. 25)

Artículo 25

- ▶ Donde empezar.

Párrafo 3: De la Capacitación (Art. 26 – Art. 31)

Artículo 26

- ▶ ¿Qué se entiende por capacitación?

Artículo 27

- ▶ Del proceso de capacitación.

Consideraciones de la capacitación.

Artículo 28 – Artículo 29

- ▶ Recordar que en la capacitación.

Artículo 30 – Artículo 31

- ▶ Los resultados de la capacitación.

Párrafo 4: De las Calificaciones (Art. 32 – Art. 52)

Artículo 32 – Artículo 33 – Artículo 34

- ▶ De la calificación.

Artículo 35

- ▶ ¿Qué es la junta calificadora?
- ▶ La función del secretario.

Artículo 36 – Artículo 37

- ▶ La junta calificadora.

Artículo 38 – Artículo 39

- ▶ Consideraciones al momento de realizar la calificación.

Artículo 40

- ▶ Excepcionalidades de la calificación.

Artículo 41

- ▶ La pre calificación.

Artículo 42 – Artículo 43 – Artículo 44 – Artículo 45

- ▶ Las anotaciones de mérito.
- ▶ Las anotaciones de demérito.
- ▶ El papel del funcionario en la calificación.

Artículo 46 – Artículo 47

- ▶ Los acuerdos de la junta calificadora.
- ▶ Responsabilidades de la junta calificadora.

Artículo 48 – Artículo 49

- ▶ Sobre las calificaciones.

Artículo 50

- ▶ La importancia de las calificaciones.

Artículo 51 – Artículo 52

- ▶ Los resultados de las evaluaciones.
- ▶ ¿Qué son los escalafones?

Párrafo 5: De las Promociones (Art. 53 – Art. 60)

Artículo 53

- ▶ De las promociones.
- ▶ Particularidades del proceso de selección.
- ▶ El sistema de promoción interna.

Artículo 54

- ▶ Como se configura un ascenso.

Artículo 55

- ▶ Las inhabilidades de la promoción.

Artículo 56

- ▶ El mayor puntaje en el escalafón.

Artículo 57 – Artículo 58 – Artículo 59

- ▶ Recordar de la promoción.

Artículo 60

- ▶ La objetividad de la promoción.

Título III

De las Obligaciones Funcionarias

Párrafo 1: Normas Generales (Art. 61 – Art. 64)

Artículo 61

- ▶ Las obligaciones funcionarias.

Artículo 62

- ▶ La responsabilidad de las obligaciones.

Artículo 63

- ▶ La justificación ante un superior.

Artículo 64

- ▶ Las obligaciones con las jefaturas.

Párrafo 2: De la Jornada del Trabajo (Art. 65 – Art. 72)

Artículo 65 – Artículo 66 – Artículo 67

- ▶ La jornada de trabajo.
- ▶ Consideraciones en el horario de trabajo.
- ▶ Jornada extraordinaria.
- ▶ El trabajo excepcional.

Artículo 68

- ▶ La asignación por descanso.

Artículo 69

- ▶ Del descanso complementario.

Artículo 70

- ▶ La administración de los horarios.

Artículo 71

- ▶ Excepcionalidad de la jornada de trabajo.

Artículo 72

- ▶ La efectividad de la jornada de trabajo.
- ▶ La obligatoriedad de la jornada de trabajo.

Párrafo 3: De las Destinaciones, Comisiones de Servicio, y Cometidos Funcionarios (Art. 73 – Art. 78)

Artículo 73

- ▶ Las destinaciones.

Artículo 74

- ▶ La notificación de la destinación.

Artículo 75

- ▶ Consideraciones ante una destinación.

Artículo 76 – Artículo 77

- ▶ La comisión de servicio.

Artículo 78

- ▶ Los cometidos funcionarios.

Párrafo 4: De la Subrogación (Art. 79 – Art. 83)

Artículo 79 – Artículo 80

- ▶ La subrogación.
- ▶ Consideraciones para la subrogación

Artículo 81

- ▶ Otros nombramiento de subrogación.

Artículo 82 – Artículo 83

- ▶ Los derechos de la subrogación.

Párrafo 5: De las Prohibiciones (Art. 84)

Artículo 84

- ▶ Prohibiciones hacia los funcionarios.

Párrafo 6: De las Incompatibilidades (Art. 85 – Art. 88)

Artículo 85

- ▶ Los vínculos laborales.

Artículo 86

- ▶ La incompatibilidad en el empleo.

Artículo 87

- ▶ Excepciones de incompatibilidad.

Artículo 88

- ▶ La compatibilidad en las remuneraciones.

Título IV

De los Derechos Funcionarios

Párrafo 1: Normas Generales (Art. 89 – Art. 92)

Artículo 89

- ▶ Derechos de los funcionarios.
- ▶ Consideraciones de la protección a la maternidad.

Artículo 90

- ▶ El derecho de defensa.

Artículo 90 A

- ▶ Derecho de resguardos ante denuncias.

Artículo 90 B

- ▶ Del proceso de denuncia.

Artículo 91

- ▶ Consideraciones ante el derecho de vivienda.
- ▶ Del Derecho a la vivienda.

Artículo 92

- ▶ La permuta del empleo.

Párrafo 2: De las Remuneraciones y Asignaciones (Art. 93 – Art. 101)

Artículo 93 – Artículo 94

- ▶ El derecho a la remuneración.

Artículo 95

- ▶ La retención de las remuneraciones.

Artículo 96

- ▶ Excepcionalidades ante descuentos o deducciones.

Artículo 97

- ▶ Anticipo de remuneraciones.

Artículo 98

- ▶ Asignaciones por pérdida de caja.
- ▶ Conceptos de asignaciones en la remuneración.
- ▶ La asignación por traslado.
- ▶ Otras asignaciones.

Artículo 99

- ▶ Prescripción ante el cobro de asignaciones.

Artículo 100

- ▶ Del llamado a servicios.

Artículo 101

- ▶ Mal uso del derecho a la remuneración.

Párrafo 3: De los Feriados (Art. 102 – Art. 107)

Artículo 102

- ▶ Al momento de acceder a un feriado.

Artículo 103

- ▶ Consideraciones para el periodo de feriado.

Artículo 104

- ▶ Del uso de feriado.

Artículo 104 BIS

- ▶ Permisos Adicionales.

Artículo 105

- ▶ El derecho a descanso.

Artículo 106

- ▶ Excepcionalidades de los feriados.

Artículo 107

- ▶ Plazo para el uso de feriados.

Párrafo 4: De los Permisos (Art. 108 – Art. 110)

Artículo 108

- ▶ Consideraciones en la solicitud de premios.

Artículo 109

- ▶ El beneficio del permiso.

Artículo 110

- ▶ El permiso sin goce de sueldo.

Párrafo 5: De las Licencias Médicas (Art. 111 – Art. 113)

Artículo 111

- ▶ Las licencias médicas.

Artículo 112 – Artículo 113

- ▶ La declaración de la irrecuperabilidad.

Párrafo 6: De las Prestaciones Sociales (Art. 114 – Art. 118)

Artículo 114

- ▶ Ante el fallecimiento de un funcionario.

Artículo 115

- ▶ De las prestaciones sociales.

Artículo 116 – Artículo 117 – Artículo 118

Título V

De las Responsabilidades Administrativas.

Artículo 119

- ▶ Incumplimiento de la responsabilidad administrativa.
- ▶ Las anotaciones de demérito.

Artículo 120

- ▶ La sanción administrativa.
- ▶ El sobreseimiento.

Artículo 121

- ▶ Las medidas disciplinarias.

Artículo 122

- ▶ La censura.

Artículo 123

- ▶ Las sanciones de multa.

Artículo 124

- ▶ La suspensión.

Artículo 125

- ▶ La destitución.

Artículo 126

- ▶ La investigación sumaria.

Artículo 127

- ▶ El sumario administrativo.

Artículo 128

- ▶ El sumario administrativo.

Artículo 129

- ▶ ¿Quién puede ordenar un sumario administrativo?

Artículo 130

- ▶ Instrucciones para el sumario.

Artículo 131

- ▶ La carta de notificación.
- ▶ Las notificaciones.

Artículo 132

- ▶ Declaración del proceso.

Artículo 133

- ▶ Motivos por los cuales se cursan la recusación.

Artículo 134

- ▶ Si se acoge la acusación.

Artículo 135

Artículo 136

- ▶ La suspensión ante un sumario.

Artículo 137

- ▶ El sobreseimiento del sumario.

Artículo 138

- ▶ De los plazos y notificaciones.

Artículo 139

- ▶ El dictamen.

Artículo 140

- ▶ Al finalizar el dictamen.

Artículo 141

- ▶ Que hacer ante una medida disciplinaria.

Artículo 142

- ▶ El acto administrativo de la sanción.

Artículo 143

- ▶ El vencimiento de plazos.

Artículo 144

- ▶ Como resguardar la legalidad del sumario administrativo.

Título VI

De la Cesación de Funciones.

Artículo 146

- ▶ El proceso de cese de funciones.

Artículo 147

- ▶ Como es el proceso de renuncia.
- ▶ La renuncia.

Artículo 148

- ▶ Renuncia de cargos de exclusiva confianza.

Artículo 149

- ▶ El término de la relación laboral.

Artículo 150

- ▶ Interpretación ante la declaración de vacancia.

Artículo 151

- ▶ La licencia medicas como causal de salud incompatible.

Artículo 152

- ▶ El retiro ante la salud incompatible.

Artículo 153

- ▶ El cese de funciones ante plazos establecidos.
- ▶ La confianza legitima.

Artículo 154

- ▶ La supresión del empleo.

Artículo 155

- ▶ La prolongación indebida.

Artículo 156

- ▶ La prolongación necesaria de funciones.

Título VII

Extensión de las Responsabilidades Administrativas.

Artículo 157

- ▶ Extinción de la responsabilidad administrativa.

Artículo 158

- ▶ Prescripción de la acción disciplinaria.

Artículo 159

- ▶ Efectividad de la acción disciplinaria.
- ▶ Concordancias entre los artículos.

Título Final

Disposiciones Varias.

Artículo 160

- ▶ La presentación de reclamos.
- ▶ Como intervenir en Contraloría.

Artículo 161

- ▶ Los derechos consagrados y su prescripción.

Artículo 162

- ▶ Excepcionalidades ante el estatuto administrativo.

Artículo 163

- ▶ El estatuto administrativo.

Artículo Final

- ▶ Interpretación del artículo final.

RODRIGO PAILLAO CORTES.

Ejecutivo de Cuentas



Celular: + 56 9 820 53 556

Email: rpailiao@chseminarios.cl