

**Curso Estatuto Administrativo  
Ley 18.834**

## Fundamentación Técnica

Es necesario para cada funcionario que se desempeñe en un organismo público, comprender, reconocer y valorar los derechos y deberes que

## Objetivo General

El curso persigue dar a conocer los fundamentos y principios del Estatuto Administrativo, que contiene la legislación que regula en general las relaciones laborales de los trabajadores del Sector Público desde su ingreso hasta su cese; los distintos procedimientos contemplados en dicha regulación en lo que respecta a la carrera funcionaria (concursos, calificaciones, promociones, derechos y obligaciones, responsabilidad administrativa, cese de funciones) y las normas de protección que los amparan en caso de vulneración de los derechos estatutarios.

## Objetivos Específicos

Se persigue que los funcionarios públicos, especialmente quienes dirigen personal, coordinan comités y lideran organizaciones de funcionarios, conozcan, distinguan y manejen las normas que les imponen obligaciones y prohibiciones estatutarias en su calidad de agentes públicos dependientes de un organismo de la Administración Civil del Estado.

A su vez, se pretende que cada funcionario participe del curso, en el ejercicio de sus funciones, conozca y aplique la normativa nacional en materia de ética pública.

Todo lo anterior, con el objeto que adquieran las capacidades necesarias para formular observaciones, efectuar análisis críticos y aportar a la gestión personal e institucional, como asimismo, que les permita desarrollo pleno de su carrera funcionaria en el ejercicio de sus respectivos cargos.

## Desarrollo de la Actividad

Plan de Estudio		Modalidad
I	El Estado y la Función Pública	E-Learning
II	El Régimen Jurídico del Personal de la Administración del Estado	E-Learning
III	La Responsabilidad Administrativa	E-Learning
IV	Las Causales de Cesación de Funciones	E-Learning

## Dirigido a

Funcionarios Públicos y afines.

## Duración

16 horas cronológicas.

## Metodología de Estudio



Clases teóricas E-Learning (Asincrónico)



Discusión de textos científicos



Estudios de casos



Foro en el aula virtual

## Requisitos de Aprobación

Para cumplir con el curso, el alumno debe cumplir con lo siguiente:

- Mínimo de asistencia del 75%
- Aprobar cada módulo con nota mínima 4.0

# Contenido

## MÓDULO I: EL ESTADO Y LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Función pública. Significado. Importancia. Trascendencia.
- El bien común como fin del Estado.
- Estado al servicio de la persona humana.
- Diferencia entre la función pública y el trabajo en el sector privado.
- Marco jurídico de la función pública.
- Principios de transparencia y probidad administrativa.

## MÓDULO II: EL RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

- Concepto de Estatuto Administrativo.
- Estatuto Administrativo general y estatutos especiales.

### El Estatuto Administrativo

- Ámbito de aplicación.
- Conceptos básicos del Estatuto Administrativo.
- Servicio de un cargo público.
- Extensión de la carrera funcionaria.

### La Carrera Funcionaria

- El ingreso.
- El empleo a prueba.
- Formas de provisión de los empleos públicos.
- La capacitación.
- Las calificaciones.
- El sistema de promociones: las promociones y los ascensos.

### Las Obligaciones de los Funcionarios

- Obligaciones de los funcionarios.
- Obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas.

### Prohibiciones de los Funcionarios

### Las Incompatibilidades de los Funcionarios

- Las incompatibilidades por matrimonio o parentesco.
- Incompatibilidad entre empleos del Estatuto Administrativo.
- Compatibilidades permitidas por el Estatuto Administrativo.

# Contenido

## Los Derechos de los Funcionarios

- Normas generales.
- Estabilidad en el empleo.
- Los derechos propiamente tal.
- Las remuneraciones y las asignaciones especiales.
- Feriados y Permisos.
- Prestaciones sociales.

## MÓDULO III: LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

- El principio de la independencia de la responsabilidad.
- Los Procedimientos Disciplinarios: El Sumarios Administrativo y la Investigación sumaria.
- Las diferencias y similitudes entre ambos procedimientos.
- Las atribuciones del fiscal sumariante.
- El procedimiento propiamente tal.
- La vista fiscal.
- Las sanciones administrativas: la censura, la multa, la suspensión y la destitución.

## MÓDULO IV: LAS CAUSALES DE CESACIÓN DE FUNCIONES

- La aceptación de la renuncia.
- La obtención de la jubilación.
- La destitución.
- La declaración de vacancia.
- La supresión del empleo.
- Término del plazo.
- Fallecimiento.

## Ficha Técnica

<b>Duración</b>
<b>16 horas</b>

Todos los programas están sujetos, en cuanto a su apertura y fecha de inicio, al logro de la matrícula mínima requerida.

La Universidad Bernardo O'Higgins se reserva el derecho de hacer modificaciones en cuanto cuerpo docente y calendarización de los programas. Los cursos y diplomados no generan grado académico.



Dirección de Capacitación

[capacitacion@ubo.cl](mailto:capacitacion@ubo.cl) / +56 224772222

General Gana 1702, Edificio Rondizzoni I, Santiago



[/uboeducacioncontinuaycapacitacion](#)



[/uboeducacion](#)



[/company/ubo-educación-continua-y-capacitación](#)



**UNIVERSIDAD ACREDITADA  
NIVEL AVANZADO**

- *GESTIÓN INSTITUCIONAL*
- *DOCENCIA DE PREGRADO*
- *VINCULACIÓN CON EL MEDIO*

**4 AÑOS / HASTA NOVIEMBRE DE 2026**