



Propuesta de Colaboración

# ESTATUTO ADMINISTRATIVO



## EXPERIENCIA & INNOVACIÓN

En **Assertive Consulting Group**, nos dedicamos a entregar soluciones personalizadas, oportunas y cercanas en el ámbito de la gestión y desarrollo de personas a organismos públicos a nivel nacional, a través de servicios de selección, capacitación, y consultoría, basados en nuestro profundo conocimiento del sector público.

Capacitación | Consultoría | Selección de Personal

# PROPUESTA DE VALOR



## Compromiso

Nos comprometemos en resolver tus necesidades y aclarar todas tus dudas.



## Entrega

Entregamos un servicio personalizado y cercano en el ámbito de la gestión y desarrollo de personas



## Equipo

Profesionales especializados en áreas de la comunicación, DO y normativa del Sector Público.



## Experiencia

Tenemos la experiencia y conocimientos del sector público con experiencia práctica de mas 15 años.



## Innovación

Trabajamos bajo un modelo de mejora continua en capital humano aplicado a los procesos del Sector Público.

# TRES CONVENIOS MARCO



## **CAPACITACIÓN**

Amplio catálogo de actividades de formación y diseño instruccional.



## **SELECCIÓN DE PERSONAS**

Integrantes del staff de consultoras de la Dirección Nacional del Servicio Civil - DNSC.



## **CONSULTORÍA**

Clima laboral e intervenciones, perfiles de cargo, análisis dotacionales, gestión de cambio, ISTAS 21.



La relación laboral pública, en su concepción clásica, es regulada por un régimen de derecho público, de carácter estatutario y no contractual, que excluye la acción del derecho del trabajo que rige al trabajador subordinado del sector privado.

Los derechos y obligaciones de los funcionarios/as públicos en el ejercicio de su trabajo, se encuentran previamente establecidas en el Estatuto Administrativo, así como también la jurisprudencia asociada a cada caso según la Contraloría General de la República.

Es por tanto un requisito básico el que todo funcionario y funcionaria público conozca al marco legal sobre el cual establece su relación laboral con el Estado.

## ESTATUTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS	ESTATUTO ADMINISTRATIVO
Objetivo General	<p>Al finalizar el curso los asistentes estarán en condiciones de conocer las instituciones de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en base a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.</p>
Objetivos Específicos de aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las reglas generales sobre ingreso a la administración pública y carrera funcionaria (calificaciones y concursos).</li> <li>• Comprender las categorías generales de cargos y empleos públicos.</li> <li>• Conocer y distinguir las normas generales sobre derechos, obligaciones e incompatibilidades.</li> <li>• Conocer las normas generales sobre responsabilidad administrativa y procesos disciplinarios.</li> <li>• Conocer las normas generales sobre cese de funciones.</li> </ul>
N° Horas	Versión de 8 y 16 horas cronológicas

CONTENIDOS	ESTATUTO ADMINISTRATIVO
CONTENIDOS DEL CURSO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de los conceptos generales de la legislación administrativa y campo de aplicación.</li><li>• Conceptos funcionario público.</li><li>• Jurisprudencia asociada a los requisitos de ingreso y análisis SIAPER.</li><li>• Carrera funcionaria.</li><li>• La capacitación.</li><li>• Conceptos generales de la evaluación del desempeño.</li><li>• Las obligaciones funcionarias.</li><li>• Los derechos funcionarios.</li><li>• El principio de la responsabilidad administrativa.</li><li>• Las investigaciones sumarias y el sumario administrativo</li><li>• Tipos de sanciones</li><li>• Jurisprudencia asociada (Análisis de casos).</li><li>• Cese de funciones: conceptos y definiciones generales.</li><li>• Causales del cese de funciones.</li><li>• Jurisprudencia asociada (Análisis de casos).</li></ul>

Propuesta de Colaboración

## ESTATUTO ADMINISTRATIVO

Metodología de Trabajo: **RECURSOS METODOLÓGICOS**



**MODALIDAD  
SINCRÓNICA**



**CLASES EN TIEMPO  
REAL**

## ESTATUTO ADMINISTRATIVO

### SERVICIOS LOGÍSTICOS

Plataforma según metodología acordada, (sincrónico o asincrónico).

\* En el caso de que el o los talleres se ejecuten de manera sincrónica, el valor del servicio NO incluye el envío de las grabaciones de éstos.

### SERVICIOS PROFESIONALES

8 a 16 horas de taller no presenciales, en clases de 2 horas cada una.

Una reunión previa al taller con contraparte técnica para ajustes de contenidos.

### CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Certificado digital y descargable para cada participante.

Informe cualitativo final del taller



Chile



**Dirección:**

Almirante Pastene 185, Of. 705 – Providencia

**Teléfono:**

+562 2401 6874

**Correo:**

[contacto@assertive.cl](mailto:contacto@assertive.cl)

Capacitación | Consultoría | Selección de Personal