

D.J. (1095)

SANTIAGO, 30 OCTUBRE 2023

RESOLUCION N° 04399 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 86 de 2021; en la letra d) del artículo 11 y el artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en la Resolución Exenta N°05339 de 2012; la Resolución Exenta N°02489 de 2005 que aprueba el Manual de Procedimientos de DIRECAP; la Resolución Exenta N°05107 de 2022; y lo solicitado por el Director de Capacitación y Postítulos mediante Memorándum N°846 de fecha 24 de octubre de 2023; y

CONSIDERANDO:

1. Lo dispuesto en el punto 2.13 de la Resolución Exenta N°05339 de 2012 que aprueba la Operacionalización para el Diseño, Aprobación, Dictación, Administración y Modificación de Planes de Estudios.

2. Lo dispuesto en la Resolución Exenta N°05107 de 2022, que establece requisitos para la aprobación y dictación de programas de cursos de capacitación generados en la DIRECAP de carácter cerrado, cuyo origen sea un requerimiento formal de una institución o entidad externa a la Universidad Tecnológica Metropolitana.

3. El Informe Técnico Evaluación Curricular: Presentación Planes de Estudio: Cursos; Seminarios; Diplomas y Postítulos, de la Unidad de Innovación Curricular, de fecha 01 de septiembre de 2023.

4. El Memorándum N°846 de 2023, y documentación adjunta, del Director de Capacitación y Postítulos, solicitando gestionar resolución de creación del Curso Estatuto Administrativo y carrera funcionaria, código 060043.

5. Que, así las cosas, el Memorándum N°845 de 2023 del Director de Capacitación y Postítulos, dirigido al Director Jurídico es procedente; por tanto

RESUELVO:

I. **Apruébese**, el Curso **ESTATUTO ADMINISTRATIVO Y CARRERA FUNCIONARIA**, código: 060043, que ofrecerá la Universidad Tecnológica Metropolitana, a través de la Dirección de Capacitación y Postítulos, dirigido a funcionarios/as públicos.

II. El objetivo general del Curso será desarrollar herramientas para la aplicación de la legislación laboral que rige a los funcionarios públicos, promoviendo buenas prácticas laborales y previniendo irregularidades administrativas por desconocimiento del Estatuto Administrativo, así como el reconocimiento de las distintas variables que influyen en la carrera funcionaria.

III. Requisitos de Ingreso:

- Título Profesional o técnico en Administración Pública o del área de las Ciencias Sociales y/o
- Certificado Laboral que acredite experiencia en el Estado, Gobiernos regionales o locales y/o
- Certificado de alumno regular o acreditación de 6 semestres de la carrera de Administración pública o Carreras afines a la gestión pública los que serán validados por Coordinación Académica.

IV. Al finalizar el curso, el o la estudiante alcanzará los siguientes logros de aprendizaje:

- Adquirir conocimientos sobre los derechos y deberes de los funcionarios públicos.
- Identificar los distintos componentes que inciden en la carrera funcionaria.

V. El curso es un plan cerrado que se dictará en régimen modular, grupal a distancia, E-learning, sincrónica, con una duración de 15 horas cronológicas y 2 módulos, cuya descripción, objetivos generales, unidades, contenidos, metodología y sistema de evaluación, son los que se indican en el documento que como ANEXO 1 se acompaña a la presente resolución exenta formando parte integrante de la misma.

Los Módulos y/o Temáticas son las siguientes:

Objetivos Específicos	Contenidos	Horas			
		T	P	e-l	TH
Módulo I Derechos y deberes funcionarios Objetivo Manejar la normativa que establece el estatuto administrativo para los funcionarios/as públicos en lo que concierne a deberes y derechos.	<ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones generales • Jornada de trabajo • Destinaciones, comisiones de servicio y cometidos funcionarios • Subrogancia • Prohibiciones • Incompatibilidades • Derechos generales • Remuneraciones asignaciones • Feriados • Permisos • Licencias médicas • Prestaciones sociales 			8	8
Módulo II Carrera funcionaria Objetivo Identificar los distintos componentes y mecanismos que inciden en la carrera funcionaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso a la administración pública • Concursos de alta dirección pública (tercer nivel jerárquico) • Promociones (Profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares) 			7	7
Sub total de horas				15	15
Total General de horas					15

T: trabajo teórico
P: trabajo práctico
E-l: e-learning
TH: total horas

VI. Los cupos, horas, fechas, horarios y lugar en que se impartirá el Curso se establecerán en las resoluciones exentas que autoricen la dictación de cada una de las versiones de este.

Regístrese y Comuníquese,

Mario
Ernesto
Torres
Alcayaga

Firmado digitalmente por
Mario Ernesto
Torres Alcayaga
Fecha:
2023.10.30
09:50:03 -03'00'

MARISOL
PAMELA
DURAN SANTIS

Firmado digitalmente
por MARISOL PAMELA
DURAN SANTIS
Fecha: 2023.10.30
09:19:54 -03'00'

DISTRIBUCIÓN:

Vicerrectoría Académica
Contraloría Interna
Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico
Dirección Jurídica
Dirección General de Docencia (con Anexo 1)
Dirección de Capacitación y Postítulos (con Anexo 1)
Unidad de Títulos y Grados (con Anexo 1)



PCT
PCT/ppp

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
METROPOLITANA
.....
DOCUMENTO TOTALMENTE
TRAMITADO