

Curso:

Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado en Línea

El curso aborda en profundidad el marco normativo y el funcionamiento de la tramitación en línea del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado - SIAPER, identificando los procesos y pasos a seguir para tramitar electrónicamente los actos administrativos emitidos por las entidades públicas.

Dirigido a	Personas funcionarias públicas usuarias de SIAPER en Línea.
Objetivo de aprendizaje	Se espera que las personas que participen del curso adquieran conocimientos que les permitan comprender los conceptos y el marco normativo asociado al Sistema de Administración de Personal del Estado - SIAPER, el funcionamiento de la tramitación en línea, las modalidades de tramitación y la aplicación práctica en el sistema.
Objetivo general	Identificar el marco normativo y los conceptos generales para operar en el Sistema de Administración de Personal del Estado - SIAPER; así como también la tramitación electrónica de los actos administrativos en materias de personal.
Objetivos específicos	<ol style="list-style-type: none">1. Comprender los aspectos del proceso de tramitación eficaz de un contrato a honorarios.2. Conocer y aplicar los pasos que permiten efectuar el cese de funciones de una persona funcionaria pública y las fases para la tramitación de un cese de funciones por fallecimiento o, y por renuncia voluntaria.3. Comprender y aplicar los pasos para la tramitación de nuevas materias enviadas a la CGR y las diferentes funcionalidades de SIAPER en línea.4. Conocer y comprender las etapas de la tramitación en base a determinados perfiles, haciendo particular énfasis en el firmante y en el proceso de firma.
Metodología	<p>El curso se desarrollará en modalidad e-learning, a través de la plataforma dispuesta por el Centro de Estudios de la Administración del Estado.</p> <p>Los contenidos del curso tienen una carga académica equivalente a 28 horas cronológicas. Los módulos podrán ser desarrollados de manera autónoma e individual durante las 24 horas del día, en el horario que la persona usuaria estime conveniente.</p>

<p>Contenidos →</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad 1: Conceptos Generales • Unidad 2: Generar acto administrativo electrónico • Unidad 3: Tramitar designación a contrata • Unidad 4: Tramitar contrato a honorarios • Unidad 5: Tramitar un Cese de Funciones • Unidad 6: Nuevas Materias de Personal • Unidad 7: Funcionalidades y materias generales • Unidad 8: Firmante y Solicitante de Firma • Unidad 9: Cese de Funciones • Unidad 10: Tramitación de Prórroga
<p>Evaluación →</p>	<p>El curso contempla cinco evaluaciones parciales, las que tendrán una ponderación de un 10% cada una y un examen final equivalente al 50% restante. La distribución de los contenidos, según las unidades del curso, para cada una de las evaluaciones parciales son los siguientes:</p> <p>Evaluación parcial I: Unidad 1 y 2 Evaluación parcial II: Unidad 3 y 4 Evaluación parcial III: Unidad 5 y 6 Evaluación parcial IV: Unidad 7 y 8 Evaluación parcial V: Unidad 9 y 10</p> <p>La estructura de las evaluaciones parciales contempla 15 preguntas, en formato selección múltiple y verdadero o falso, pudiendo ser resuelta en 1 hora a contar del acceso.</p> <p>Cada persona participante solo tendrá un intento para realizar cada evaluación parcial. Estas se consideran aprobadas con el 65% de las respuestas correctas (9 preguntas respondidas correctamente).</p> <p>La estructura del examen final contempla 20 preguntas de selección múltiple y podrá ser resuelta en 2 horas, desde que la alumna o alumno acceda a éste.</p> <p>En caso de no lograr el porcentaje mínimo de aprobación (65%), la alumna o el alumno podrá rendir por sólo una vez, un examen de repetición para intentar cumplir con el requisito mínimo de aprobación. El resultado obtenido reemplazará la calificación obtenida en la primera evaluación final; y constituye, la última instancia para aprobar el curso. El resultado obtenido en el examen de repetición tendrá el mismo valor porcentual que el examen final y sustituirá a este último.</p>
<p>Certificación →</p>	<p>Se entregará un certificado al finalizar el curso a quienes hayan efectuado y aprobado el programa de manera completa y obtengan el puntaje necesario para ello.</p> <p>Es responsabilidad de quien realiza el curso descargar el certificado, directamente desde la plataforma, una vez respondida la encuesta de satisfacción.</p>