

Remuneraciones y Bienios en el Sector Público

SKU	36100
Modalidad	100% Online Asincrónica
Duración	90 horas cronológicas
Dirigido a	Personal de Recursos Humanos, Remuneraciones, Finanzas, Administración y funcionarios responsables de la gestión de personal en municipalidades y organismos públicos.

Objetivo general

Aplicar correctamente la normativa y los procedimientos relacionados con el cálculo, pago, control y regularización de remuneraciones, asignaciones de antigüedad y bienios del personal de planta y contrata del sector público.

Módulo 1. Marco normativo del empleo público — 8 horas

- Organización de la Administración del Estado.
- Principios de legalidad y probidad administrativa.
- Estatuto Administrativo General.
- Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Personal de planta, contrata, suplencia, reemplazo y honorarios.
- Diferencias entre los regímenes estatutarios y laborales.
- Facultades y responsabilidades de las unidades de Recursos Humanos.
- Dictámenes e instrucciones de la Contraloría General de la República.

Módulo 2. Estructura de las remuneraciones públicas — 12 horas

- Concepto legal de remuneración y sueldo.

- Escalas de remuneraciones y grados.
- Componentes imponible y no imponible.
- Haberes permanentes, variables y eventuales.
- Remuneraciones asociadas al cargo y al funcionario.
- Asignaciones profesionales, directivas y de responsabilidad.
- Asignación de zona y otros beneficios territoriales.
- Bonificaciones e incentivos institucionales.
- Diferencias remuneracionales entre personal de planta y contrata.
- Principio de legalidad del gasto público.

Módulo 3. Asignación de antigüedad y bienios — 14 horas

- Concepto y naturaleza jurídica del bienio.
- Requisitos para obtener la asignación de antigüedad.
- Funcionarios beneficiarios según su régimen jurídico.
- Servicios efectivos computables.
- Reconocimiento de tiempo servido.
- Fecha de cumplimiento y devengo del bienio.
- Aplicación del porcentaje sobre el sueldo base.
- Límites legales de la asignación de antigüedad.
- Bienios en casos de ascenso, promoción y cambio de grado.
- Continuidad y pérdida de la antigüedad.
- Licencias médicas, permisos y períodos no computables.
- Elaboración de resoluciones de reconocimiento de bienios.
- Prescripción y cobro de diferencias remuneracionales.
- Análisis de jurisprudencia administrativa.

Módulo 4. Cálculo práctico de remuneraciones — 14 horas

- Identificación del sueldo base según grado.

- Determinación de haberes imponible y tributables.
- Cálculo de bienios y asignaciones.
- Liquidación mensual de remuneraciones.
- Cálculo proporcional por ingreso o cese durante el mes.
- Descuentos previsionales y de salud.
- Impuesto Único de Segunda Categoría.
- Descuentos legales, judiciales y voluntarios.
- Topes imponible y tributarios.
- Horas extraordinarias, trabajos nocturnos y en días festivos.
- Retroactivos y reliquidaciones.
- Reintegro de remuneraciones pagadas indebidamente.
- Elaboración y revisión de liquidaciones de sueldo.
- Ejercicios prácticos mediante planillas de cálculo.

Módulo 5. Movimientos de personal y efectos remuneracionales — 12 horas

- Nombramientos y contrataciones.
- Prórrogas y renovaciones de contrata.
- Ascensos, promociones y encasillamientos.
- Cambio de grado y sus efectos sobre los bienios.
- Suplencias, subrogaciones y reemplazos.
- Comisiones de servicio y cometidos funcionarios.
- Destinaciones y cambios de unidad.
- Permisos con y sin goce de remuneraciones.
- Licencias médicas y subsidios.
- Feriado legal y acumulación.
- Cese de funciones y remuneraciones pendientes.
- Cálculo de diferencias derivadas de movimientos de personal.

Módulo 6. Gestión administrativa y presupuestaria — 12 horas

- Ciclo mensual del proceso de remuneraciones.
- Control de asistencia e incidencias.
- Registro y actualización de antecedentes funcionarios.
- Disponibilidad presupuestaria.
- Imputación del gasto en personal.
- Conciliación entre remuneraciones, contabilidad y presupuesto.
- Órdenes de pago y respaldos administrativos.
- Elaboración y custodia del expediente remuneracional.
- Certificados de remuneraciones y antigüedad.
- Transparencia y protección de datos personales.
- Control interno y segregación de funciones.
- Preparación de antecedentes para auditorías.

Módulo 7. Control, fiscalización y responsabilidad administrativa — 10 horas

- Facultades fiscalizadoras de la Contraloría General de la República.
- Control de legalidad de remuneraciones y asignaciones.
- Observaciones frecuentes en auditorías.
- Pagos improcedentes y percepción indebida de beneficios.
- Responsabilidad administrativa, civil y penal.
- Deber de restitución y facilidades de reintegro.
- Rectificación de errores en liquidaciones.
- Procedimientos de regularización.
- Prescripción de derechos y obligaciones.
- Medidas preventivas y matrices de control.

Módulo 8. Taller integral de aplicación — 8 horas

- Cálculo de remuneración de un funcionario de planta.

- Cálculo de remuneración de un funcionario a contrata.
- Determinación y reconocimiento de bienios.
- Caso de ascenso con asignación de antigüedad.
- Reliquidación por bienios no pagados oportunamente.
- Cálculo de descuentos y retroactivos.
- Detección de errores en liquidaciones.
- Elaboración de una resolución de reconocimiento.
- Construcción de una lista de control mensual.
- Evaluación final aplicada.

Metodología

- Contenidos disponibles las 24 horas.
- Lecturas normativas y material descargable.
- Videocápsulas y presentaciones.
- Casos prácticos aplicados al sector público.
- Ejercicios de cálculo y planillas de trabajo.
- Evaluaciones por módulo.
- Evaluación final online.

Evaluación y certificación

- Evaluaciones parciales de contenidos.
- Resolución de casos prácticos.
- Evaluación final.
- Aprobación con un mínimo del 60%.
- Certificado digital por 90 horas emitido por Capacitación Chile SpA, OTEC con registro SENCE.