

Diplomado en Administración y Gestión de Recursos Humanos Públicos

Modalidad: Asincrónico

Duración total: 250 horas

Objetivo General

Desarrollar competencias para comprender y aplicar los fundamentos, normas, procesos y herramientas de la administración y gestión de recursos humanos en el sector público chileno, integrando principios del servicio público, marco estatutario, gestión estratégica de personas y procedimientos técnico-administrativos, con el fin de fortalecer instituciones más profesionales, eficientes, transparentes y orientadas al servicio ciudadano.

Objetivos Específicos

1. Comprender los principios, valores y fundamentos del servicio público chileno, reconociendo el rol del Estado, la función pública, la ética y la responsabilidad administrativa en la relación con la ciudadanía.
2. Analizar el Estatuto Administrativo como marco regulador de la carrera funcionaria, incluyendo ingreso, nombramientos, derechos, deberes, régimen disciplinario, evaluación de desempeño y término de la relación funcionaria.
3. Aplicar enfoques estratégicos de gestión de recursos humanos en organismos públicos, vinculando planificación de dotación, reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del personal con los objetivos institucionales.
4. Reconocer la importancia de la meritocracia, la transparencia y la profesionalización en la gestión de personas del sector público, como bases para una administración moderna y orientada a resultados.
5. Utilizar herramientas técnico-administrativas para la gestión del personal público, incluyendo remuneraciones, control de asistencia, licencias, permisos, relaciones laborales y control interno.
6. Relacionar la gestión del desempeño, el clima organizacional, el liderazgo y la modernización de procesos con la mejora continua de la administración pública chilena.

Módulos del Diplomado

Módulo 1: Introducción al Servicio Público

- Concepto de servicio público y función pública.
- Origen y evolución del servicio público chileno.
- Principios fundamentales de la administración pública: legalidad, probidad, eficiencia y transparencia.
- Rol del Estado y del servidor público.
- Ética pública y responsabilidad administrativa.

- Derechos y deberes del servidor público.

Módulo 2: Estatuto Administrativo en la Administración Pública Chilena

- Fundamentos y marco jurídico del Estatuto Administrativo.
- Ley N° 18.834 y definiciones clave del empleo público.
- Ingreso a la administración pública y sistemas de nombramiento.
- Diferencias entre planta, contrata y cargos de confianza.
- Derechos, obligaciones y régimen disciplinario.

Módulo 3: Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública

- Gestión estratégica de recursos humanos en el sector público.
- Marco normativo actual y rol de la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Planificación estratégica de la dotación.
- Reclutamiento y selección en el sector público.
- Capacitación y desarrollo del funcionario.
- Gestión del desempeño, clima organizacional y liderazgo.

Módulo 4: Administración de Recursos Humanos en la Administración Pública

- Gestión de remuneraciones y asignaciones.
- Control de asistencia y jornada laboral.
- Licencias médicas y permisos administrativos.
- Relaciones laborales y asociaciones de funcionarios.
- Control interno y auditoría en la gestión de personas.
- Modernización e innovación en procesos de recursos humanos públicos.

Meta de Aprendizaje General

Al finalizar el diplomado, el participante será capaz de administrar y gestionar recursos humanos en instituciones públicas chilenas, aplicando principios del servicio público, normativa estatutaria, herramientas de gestión estratégica de personas y procedimientos administrativos, para contribuir a una función pública más eficiente, íntegra, profesional y orientada al bienestar de la ciudadanía

Metodología del Diplomado Asincrónico

El Diplomado se desarrollará completamente en modalidad asincrónica, a través de una plataforma virtual de aprendizaje (LMS), disponible las 24 horas del día durante el período establecido. Esta modalidad permite al participante avanzar a su propio ritmo, accediendo a los materiales y actividades desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

1. Estrategia de Aprendizaje

El proceso formativo se centra en el aprendizaje autónomo y flexible, donde cada participante gestiona su tiempo de estudio de acuerdo con su disponibilidad. La metodología combina distintos recursos pedagógicos digitales que promueven la comprensión, análisis y aplicación práctica de los contenidos.

2. Recursos Didácticos

- **Lecturas guiadas:** Materiales teóricos descargables y diseñados con lenguaje claro, esquemas y ejemplos prácticos.
- **Presentaciones interactivas:** Diapositivas con resúmenes de conceptos clave y ejercicios de reflexión.
- **Videos de apoyo:** Material audiovisual breve y complementario, orientado a reforzar los contenidos principales de cada módulo (sin incluir clases explicativas grabadas).
- **Casos prácticos:** Situaciones reales o simuladas que permiten aplicar los conocimientos adquiridos.
- **Foros de participación:** Espacios asincrónicos para el intercambio de ideas y resolución de dudas, moderados por el tutor.

3. Rol del Tutor

El tutor o facilitador cumple un rol de acompañamiento y orientación, respondiendo consultas en foros o mensajería interna de la plataforma. Asimismo, entrega retroalimentación personalizada sobre las actividades evaluativas y fomenta la participación activa del estudiante.

4. Evaluación del Aprendizaje

La evaluación es continua y formativa, con instrumentos que valoran tanto la comprensión teórica como la aplicación práctica:

- Cuestionarios en línea por módulo.
- Actividades prácticas o estudios de caso.
- Evaluación final integradora.

La aprobación del Diplomado requerirá una nota mínima de 4.0 (en escala de 1.0 a 7.0) y un avance total del 100 % en los contenidos.

5. Seguimiento y Soporte

El sistema registra automáticamente el progreso, tiempo de conexión y resultados obtenidos por cada participante. En caso de dificultades técnicas, el estudiante podrá contactar al soporte académico o técnico mediante correo electrónico o chat interno.

6. Cierre y Certificación

Una vez completadas todas las actividades, el participante podrá descargar su certificado digital de aprobación desde la sección correspondiente de la plataforma, con validez oficial emitida por OTEC JCCD LTDA.