

## 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.