

## DIPLOMADO GESTIÓN EN RECURSOS HUMANOS

Hoy en día, se presentan un sinnúmero de desafíos para las organizaciones y sus profesionales. Uno de los principales es la gestión de los recursos humanos, a fin de crear las capacidades y competencias para la planificación, organización, dirección y control de éstos en una organización pública o privada.

### OBJETIVO GENERAL

Capacitar al alumno para adquirir nuevas metodologías y competencia técnicas que complementarán su labor de apoyo a la gestión de los recursos humanos, aplicando procedimientos de levantamiento de procesos y análisis, descripción de cargos y evaluación de desempeño, en estrecha conexión con la estrategia de negocios y los procesos de cambio de la organización

### DIRIGIDO A

A todas aquellas personas que se desempeñan en el área de recursos humanos, cuyo interés sea actualizar o formalizar conocimientos con un enfoque integral, práctico y moderno, en estrecha conexión con la estrategia de negocios y los procesos de cambio de la organización.

### METODOLOGÍA

- Clases expositivas e interactivas, donde el alumno realiza y responde preguntas al relator con apoyo de material audiovisual (PowerPoint, transparencias).
- Discusión y análisis colectivo de los principales tópicos con la ayuda del relator, con análisis de casos emblemáticos y ejemplos reales.
- Talleres y ejercicios prácticos, a ser desarrollados en grupos o en forma individual, de acuerdo a las materias tratadas, por cada el relator.
- Lecturas de apoyo acordes a los tópicos tratados, las cuales serán entregadas en forma oportuna al inicio de cada módulo.

### REQUISITOS DE APROBACIÓN

Se realizará una evaluación grupal al término de cada temática tratada y al final del curso cada alumno responderá en forma individual una pauta de evaluación en la que constatará los conocimientos adquiridos y las habilidades desarrolladas. Se evaluará con una escala de notas del 1 al 7, con nota 4.0 mínimos para aprobar y una asistencia de un 75%.-

## PLAN DE ESTUDIO

### Módulo I: La Organización y su Entorno

Comprender los elementos que influyen de manera significativa en las operaciones diarias de la empresa y como afectan en la organización y en los recursos humanos

- a) Tendencias actuales del mercado del trabajo y herramientas de análisis
- b) La ética en el mundo de la empresa, su impacto en las personas y en la gestión
- c) El trabajo como medio de crecimiento personal y social
- d) Gestión del conocimiento

### Módulo II: Gestión Integrada de Recursos Humanos

Comprender el modelo de gestión integrada que permite establecer una política de RR.HH, acorde con la estrategia de la empresa, obtener el máximo aprovechamiento de las personas que trabajan en la organización e integrar todas las políticas de RR.HH en parámetros comunes que aportan claridad y coherencia.

- a) El nuevo rol y la transformación de Recursos Humanos en la organización
- b) Modelo de Competencia
- c) Gestión estratégica: modelo, medición, principios, etc.

### Módulo III: Incorporación y Desarrollo de Recursos Humanos en la Organización

Brindar las herramientas y comprender las etapas que permitan a sus participantes diseñar y gestionar un proceso de selección exitoso

- a) Desafíos del mercado laboral (problemas a los que hoy debe hacer frente la empresa, comportamiento del personal, competitividad, tendencias de la estructura de la organización, entre otras).
- b) Descripción y análisis de cargos, levantamiento de procesos
- c) Búsqueda de capital humano (reclutamiento y selección)
- d) Capacitación y Desarrollo de personas
- e) Negociación Colectiva

### Módulo IV: Legislación Laboral

Aprender los principios fundamentales de la legislación laboral vigente y su aplicación práctica en la gestión y administración de recursos humanos.

- a) La relación laboral, la jornada de trabajo, descansos y la remuneraciones
- b) La ley de transparencia (20285)
- c) Divorcio en la legislación chilena
- d) Régimen de protección a la maternidad en el derecho laboral chileno
- e) La seguridad en el trabajo

### Módulo V: Conflicto y Negociación

Aplicar técnicas y herramientas de resolución de un conflicto, que fomente una relación Ganar/Ganar en el ámbito laboral

- a) La Comunicación Interpersonal
- b) Definiendo el conflicto y sus consecuencias
- c) Pasos en la resolución de un conflicto
- d) Teorías de la negociación, El proceso negociador
- e) Estrategias para la negociación

**Módulo V: Sistemas Tecnológicos de Apoyo a la Gestión**

Emplear sistemas de información, en los procesos de reunir, registrar, almacenar, analizar y recuperar, información relacionada con los recursos humanos de la organización.

- a) La gestión y su relación con las ciencias y la tecnología
- b) Planilla de cálculo: fundamentos, características, aplicaciones
- c) Diagramas de negocios: fundamentos, características, aplicaciones
- d) Redes de comunicación interconectadas: internet, correo electrónico, redes sociales

**Módulo VI: Gestión de Calidad**

Entregar herramientas generales en la gestión de calidad, interpretación, análisis y auditorías en la norma ISO 9001:2015, con la finalidad de conocer, implementar y apoyar con eficiencia la mantención de dicha norma. Conocer conceptos de Gestión de Calidad, sus beneficios internos y externos y la respectiva importancia al momento de implementar, mantener y mejorar un Sistema de gestión. Conocer, Identificar y aplicar correctamente los requisitos Normativos basados en la Norma de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, con sus respectivos registros y documentos obligatorios. Conocer directrices generales en el proceso de auditoría interna, basados en la norma ISO 19011 e ISO 9001:2015 Conocer e Identificar, las principales Normas NCH y DIN, sus principales beneficios, características y aplicaciones asociadas principalmente para la Gestión Pública.

- Normas de Calidad ISO 9001 – 9000 - 9004

El alumno distinguirá las normas que se aplican en el proceso de control de calidad.

- Introducción a los Sistemas de Gestión
- Glosario Técnico, Basado en la ISO 9000:2005
- Interpretación y análisis de Requisitos Normativos, basados en la Norma Internacional ISO 9001:2015
- Estructura Documental (Documentos y registros obligatorios, de apoyo y necesarios en un Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015)
- Tópicos de Implementación, Mantención, Mejoramiento y Auditoría de un Sistema de Gestión de Calidad, fundamentados en la Norma ISO 19.011
- Metodología destinada al tratamiento de Hallazgos
- El proceso de Certificación de Sistemas de Gestión.

- Normas NCH

El alumno identificará las normas NCH, relacionadas con la gestión pública.

- Introducción a las Normas NCH.
- Ejemplo de Organizaciones que utilizan las Normas NCH.
- Principales Normas NCH existentes para la Gestión Pública • Identificación de los beneficios, características y aplicaciones de las normas NCH para la Gestión Pública.

## FICHA TÉCNICA

Código Sence :  
ID Convenio Marco :  
Duración : 100 horas cronológicas  
Lugar de realización : Fábrica 1990, P°2 – Santiago (Metro Rondizzoni)  
Consulte por descuentos y modalidades de pago

**La Universidad se reserva el derecho a posponer fecha de inicio o suspender la actividad, si no hay la cantidad de alumnos mínimos.**

---

### Dirección de Capacitación



224772222 - 224772224 – 224772225 - 224772226

[capacitacion@ubo.cl](mailto:capacitacion@ubo.cl)

[www.ubocapacitacion.cl](http://www.ubocapacitacion.cl) – [www.ubo.cl](http://www.ubo.cl)

- 
- Toda actividad de capacitación deberá inscribirse en SENCE con al menos 48 horas antes de la fecha de inicio del curso.
  - Las actividades de capacitación o son conducentes a grado académico.
  - Una vez iniciada la actividad de capacitación, no se aceptará la postergación del curso, ni se hará devolución del dinero.
  - La Dirección de Capacitación de la Universidad Bernardo O'Higgins se reserva el derecho de posponer la fecha de inicio o suspender la actividad, si no hay la cantidad de alumnos mínimos.
  - En cada actividad de capacitación, el alumno recibirá un material de apoyo, con los contenidos tratados en clases y con el reglamento interno de las actividades de capacitación, reglamento del alumno y derechos y deberes de Sence.
  - Al término de la actividad se entregará un certificado de aprobación a los alumnos que cumplan con una asistencia mínima de un 75% y un promedio de notas igual o superior a 4.0, en escala de 1.0 a 7.0., además se les entregará un Diploma otorgado por la Dirección de Capacitación de la Universidad.
  - Si un alumno debidamente inscrito no cumple con estos requisitos, y por consiguiente pierde el derecho a financiamiento de SENCE, no cabrá derecho a devolución de los montos cancelados a la Universidad y el contratante deberá hacerse cargo del pago del 100% del valor del curso para ese alumno si no existe un acuerdo previo. Si un alumno debidamente inscrito en las actividades de capacitación es retirado por el contratante, no cabrá devolución alguna de los montos cancelados por ese alumno.
  - Mediante ficha de inscripción interna de la Dirección de Capacitación, orden de compra de la empresa o del Organismo Técnico Intermedio de Capacitación (OTIC) correspondiente, el cliente acepta los términos y condiciones establecidos en este documento.
  - La Dirección de Capacitación de la Universidad Bernardo O'Higgins, realiza cursos cerrados a empresas, de acuerdo a sus necesidades de capacitación.