

Asistente de Recursos Humanos

Modalidad: Asincrónico

Duración total: 50 horas

Objetivo general

Desarrollar competencias técnicas y administrativas para apoyar eficazmente la gestión de Recursos Humanos en organizaciones públicas y privadas, contribuyendo al cumplimiento legal, la eficiencia organizacional y el bienestar de los trabajadores.

Objetivos específicos

- Identificar la estructura, funciones y procesos clave del área de Recursos Humanos.
- Calcular remuneraciones, cotizaciones previsionales y finiquitos básicos según la legislación vigente.
- Apoyar procesos de reclutamiento, selección e incorporación de personal bajo criterios de mérito e inclusión.
- Gestionar actividades de capacitación y desarrollo del talento humano.
- Aplicar procedimientos relacionados con contratos, relaciones laborales y evaluación del desempeño.

Módulos de aprendizaje

Módulo 1: Fundamentos de Gestión de Recursos Humanos

- Rol estratégico de Recursos Humanos.
- Estructura organizacional y gestión de personas.
- Cultura, clima y comunicación organizacional.
- Ética, confidencialidad y protección de datos.
- Marco legal laboral e instituciones reguladoras en Chile.

Módulo 2: Administración de Remuneraciones y Legislación Laboral

- Conceptos de remuneración y renta imponible.
- Haberes y descuentos legales.
- AFP, salud, AFC e impuesto único.
- Liquidaciones de sueldo y uso de PreviRed.
- Contratos de trabajo, jornadas laborales y término de contrato.

Módulo 3: Reclutamiento, Selección e Incorporación de Personal

- Análisis y descripción de cargos.
- Reclutamiento interno y externo.
- Publicación de ofertas laborales.
- Entrevistas por competencias y evaluación de candidatos.
- Inclusión laboral y control de sesgos.
- Inducción e integración de nuevos colaboradores.

Módulo 4: Capacitación y Desarrollo de Personas

- Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Diseño y ejecución del Plan Anual de Capacitación.
- Franquicia Tributaria SENCE.
- Coordinación de actividades formativas.
- Evaluación de la capacitación mediante el modelo Kirkpatrick.

Módulo 5: Relaciones Laborales y Evaluación del Desempeño

- Derechos y deberes laborales.
- Clima laboral y resolución de conflictos.
- Prevención del acoso laboral y sexual.
- Evaluación del desempeño y gestión por competencias.
- Retroalimentación efectiva y planes de mejora.
- Relaciones colectivas y negociación laboral.

Meta de Aprendizaje

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de ejecutar procesos administrativos y operativos de Recursos Humanos, apoyando la gestión de remuneraciones, reclutamiento y selección, capacitación, relaciones laborales y evaluación del desempeño, conforme a la normativa laboral chilena vigente y las buenas prácticas de gestión de personas.

Metodología del Curso Asincrónico

El curso 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 curso 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.