

DIPLOMADO

RECURSOS HUMANOS: SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAL

Modalidad e-Learning Asincrónica

Duración: 120 hrs - Código Sence: 12-38-0733-77



OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el programa, el participante estará en condiciones de aplicar herramientas para la gestión eficaz de recursos humanos, orientadas a tener un personal óptimo, integrado y motivado, considerando las estrategias y los procedimientos definidos por la organización para el desarrollo de sus productos y/o servicios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Reconocer los principales elementos de entrada del modelo de gestión de recursos humanos para que la planificación, obtención y contratación de personas se realice según los lineamientos estratégicos y necesidades de la organización.
2. Aplicar las normas legales a las diversas modalidades de trabajo que comprende la organización para el desarrollo de sus productos y/o servicios, considerando el marco regulatorio del Derecho del Trabajo.
3. Aplicar planes y programas de integración, mantención y desarrollo del personal en sus áreas funcionales, de acuerdo a las políticas definidas por la organización.

4. Diseñar políticas, planes y programas de egreso del personal, considerando los lineamientos estratégicos de la organización.

DIRIGIDO A

Jefes de Recursos humanos, Encargado de Desarrollo de Personal, Encargado de Reclutamiento y Selección, Supervisores de área. Encargados de departamentos, entre otros cargos afines.

ACERCA DE ESTE DIPLOMADO

El programa es 100% online. El día de inicio, cada participante recibe, un correo de Bienvenida junto a las claves y contraseñas de acceso a los contenidos, alojados en la plataforma Moodle. Los Coordinadores de Seguimiento, brindan un fuerte apoyo a los alumnos durante el proceso de estudio. Existen tutores que responden vía email, las dudas de contenidos.

Contempla evaluaciones parciales por cada unidad y una prueba Global final. La nota mínima para aprobar es un 60%. Una vez rendidas todas las evaluaciones y aprobado el programa el participante recibe su diploma en formato digital.

CONTENIDOS:

UNIDAD TEMÁTICA 1: PLANIFICACIÓN, OBTENCIÓN Y CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Actividad Motivacional: Activación de conocimientos previos

1.1 Planificación y estudios de personal

- Tipos de Contabilidad
- Estados Financieros Básicos
- Balance General

1.2 Reclutamiento de personas

- Fuentes y fases del reclutamiento.
- Análisis, descripción y perfil del cargo.
- Reclutamiento interno.
- Reclutamiento externo.
- Medios de reclutamiento.

1.3 Selección de personal

- Variables de comparación
- Etapas del proceso de selección de personal
- Derechos fundamentales, derechos y deberes constitucionales de los (las) trabajadores(as)
- Modelos e instrumentos de selección de personal
- Otras técnicas de selección de personal

1.4 Contratos individuales de trabajo

- Elementos del contrato de trabajo
- Representación legal del empleador
- Tipos de contratos individuales de trabajo
- Formalidades, plazo y contenido del contrato individual de trabajo
- Modificaciones al contrato de trabajo

Actividad Formativa 1: Caso Práctico

Actividad Formativa 2: Resolución de Problemas

UNIDAD TEMÁTICA 2: REGULACIÓN LABORAL

Actividad Motivacional: Activación de conocimientos previos

2.1 Trabajo de menores de edad

- Restricciones para celebrar contratos.
- Autorización expresa para trabajar.
- Obligaciones del empleador.
- Requisitos para contratar menores.
- Normas específicas que regulan la contratación de menores.
- Fiscalización y sanciones.

2.2 Trabajo de extranjeros

- Visas y permisos laborales.
- Requisitos para trabajar en Chile.
- Contrato de trabajo para visa sujeta a contrato.
- Situación previsional.
- Situaciones especiales - Caso de personas refugiadas.
- Sanciones

2.3 Inclusión laboral de personas con discapacidad

- Empresas obligadas a reservar contratación.
- Medidas subsidiarias.
- Calificación y certificación.
- Registro nacional de la discapacidad.
- Servicio nacional de la discapacidad.
- Fiscalización y sanciones.

2.4 Régimen de subcontratación

- Trilateralidad de las relaciones laborales.
- Trabajo en régimen de subcontratación.
- Responsabilidades en el trabajo en régimen de subcontratación.
- Obligaciones laborales y previsionales de dar.
- Responsabilidad solidaria; Responsabilidad subsidiaria; Responsabilidad directa.
- Fiscalización y sanciones.

2.5 Servicios Transitorios

- Elementos del suministro de trabajadores.
- Actores
- Contratos.
- Prácticas laborales
- Caución y cancelación del registro EST

Actividad Formativa 1: Caso Práctico

Actividad Formativa 2: Resolución de Problemas

UNIDAD TEMÁTICA 3: INTEGRACIÓN, MANTENCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Actividad Motivacional: Activación de conocimientos previos

3.1 Integración de personas a la empresa

- Objetivos del Proceso de Integración
- Procedimientos asociados al Proceso de Integración
- Plan de Inducción

3.2 Jornada de Trabajo

- Tipos de jornadas de trabajo: Ordinaria, Tiempo parcial, bisemanal,
- Casos especiales de jornada de trabajo
- Alteración y distribución de jornadas de trabajo
- Jornada extraordinaria de trabajo

3.3 Descansos y permisos laborales

- Tipos de descansos laborales: durante la jornada; semanal; Feriado anual; Feriado proporcional; Feriado progresivo
- Permisos laborales: Por matrimonio acuerdo de unión civil; nacimiento, adopción, por fallecimiento de familiares, para exámenes de mamografía y de próstata; para voluntarios Cuerpo de Bomberos; postnatal parental; enfermedad grave de niño menor de un año, sindical, entre otros.

3.4 Protección a los trabajadores

- Fuero laboral: maternidad, paternidad, familia, sindical, seguridad y salud en el trabajo.
- Desafuero autorización judicial
- Protección a la maternidad, paternidad y vida familiar
- Derecho a Sala Cuna
- Sanciones
- Seguro social contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales
- Ley Karin: denuncias, procedimientos, sanciones.

3.5 Compensaciones Laborales

- Remuneraciones; Incentivos; Beneficios
- Tipos de compensaciones laborales
- Alineamiento Estratégico; Equidad Interna; Competitividad externa
- Estructura de Compensaciones Laborales
- Estructura de Remuneraciones; de Incentivos; de Beneficios
- Compensación Total
- Políticas de Compensación Laboral

3.6 Capacitación ocupacional

- Capacitación como herramienta de gestión
- Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)
- Análisis de las necesidades de capacitación
- Plan de capacitación y diseño del programa
- Factores de éxito y beneficios de la capacitación
- Indicadores de gestión del programa de capacitación
- Modelo de Evaluación de Kirkpatrick
- Reacción; aprendizaje; comportamiento; resultados.
- Retorno o rentabilidad de la capacitación

Actividad Formativa 1: Caso Práctico

Actividad Formativa 2: Resolución de Problemas

Unidad

TEMÁTICA 4 EGRESOS DE PERSONAL

Actividad Motivacional: Activación de conocimientos previos

4.1 Egresos por terminación de contrato de trabajo

- Causas de terminación del contrato de trabajo.
- Indemnizaciones por terminación del contrato individual de trabajo.
- Finiquito de la relación laboral.
- Formalidades que debe cumplir el finiquito.
- Remuneraciones adeudas al trabajador fallecido.

4.2 Planificación de egreso de trabajadores

- Outplacement
- Estructura; Tipos
- Reinserción laboral
- Transición laboral
- Emprendimiento
- Modelo de negocios
- Jubilación: Sistema de pensiones; Sistema de reparto; Capitalización individual; Tipos de pensiones; Modalidades de pensiones.

4.3 Política de egreso de trabajadores

- Base modelo de gestión de recursos humanos.
- Tópicos relevantes
- Ejemplo de aplicación

Actividad Formativa 1: Caso Práctico

Actividad Formativa 2: Resolución de Problemas

MÁS INFORMACIÓN DE ESTE CURSO

FONO DE CONTACTO

Central: (56-2) 2597 66 00 (opción 2)

Whatsapp: +56 9 6666 1348

E-MAIL contacto@leshalles.cl

SITIO WEB

www.leshalles.cl

DIRECCIÓN: María Luisa Santander 0443, Providencia, Santiago, Chile



"Actividades de capacitación autorizadas por el Sence para los efectos de la franquicia tributaria de capacitación, no conducentes al otorgamiento de un título o grado académico"