

APLICACIÓN Y USO DE LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE

El conocimiento y aplicación de la legislación laboral vigente es esencial para una buena gestión y administración de los recursos humanos en una empresa.

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Aplicar los principios fundamentales de legislación laboral vigente en la gestión y administración de recursos humanos en empresas.

DIRIGIDO A

- Administradores, asistentes o personal administrativo del área de recursos humanos.
- Jefes o supervisores a cargo de personal.

REQUISITOS DE INGRESO

Conocimientos básicos en administración y recursos humanos.

RESULTADO DE APRENDIZAJE - CONTENIDOS

1. Identificar los fundamentos de la normativa laboral que regula los derechos y obligaciones de empleadores y trabajadores.

- 1.1. Fundamentos de la legislación laboral.
 - 1.1.1. Documentación que debe tener el empleador a disposición de las autoridades del trabajo.
 - 1.1.2. Documentación laboral.
 - 1.1.3. Documentación previsional.
 - 1.1.4. Centralización de la documentación.
 - 1.1.5. Periodo durante el cual un empleador debe conservar archivada la documentación laboral y contable.
 - 1.1.6. Prescripciones y multas por cada documentación que el empleador no tenga. Sanciones, multas y prescripciones.

2. Distinguir los elementos constitutivos del contrato de trabajo para distintos tipos de trabajadores.

- 2.1. Contrato individual del trabajo.
 - 2.1.1. Conceptos.
 - 2.1.2. Elementos del contrato de trabajo.
 - 2.1.3. Acuerdo de voluntades.
 - 2.1.4. Elementos esenciales del contrato de trabajo.
 - 2.1.5. Formalidades y obligaciones en la suscripción de contratos.
 - 2.1.6. Obligación del empleador en la suscripción del contrato.
 - 2.1.7. Sanciones al empleador.

- 2.1.8. Tipos de trabajadores y tipos de contratos.
- 2.1.9. Modelos de contratos de trabajo.
- 2.2. Contrato con extranjeros.
 - 2.2.1. Características, requisitos, formalidades, escrituración, tributación, normas de extranjería y procedimientos.

3. Distinguir las jornadas de trabajo según la característica del rubro y la normativa laboral.

- 3.1. Jornada ordinaria de trabajo.
 - 3.1.1. Clases de jornada de trabajo.
 - 3.1.2. Jornada ordinaria de trabajo.
 - 3.1.3. Distribución de la jornada ordinaria de trabajo.
 - 3.1.4. Concepto y reglas básicas.
 - 3.1.5. Fiscalización y sanciones.
- 3.2. Jornada de trabajo del comercio.
 - 3.2.1. Tipos de jornada para los trabajadores del comercio.
 - 3.2.2. Jornada parcial.
 - 3.2.3. Domingo, festivos y descansos.
 - 3.2.4. Horas extraordinarias de los trabajadores del comercio.
 - 3.2.5. Control del cumplimiento de la jornada de trabajo.
- 3.3. Jornada extraordinaria de trabajo.
 - 3.3.1. Concepto.
 - 3.3.2. Requisitos y formalidades.
 - 3.3.3. Remuneraciones a considerar.

4. Analizar las distintas causales de término de contrato de trabajo y el procedimiento legal de acuerdo a la normativa vigente.

- 4.1. Causales de terminación del contrato de trabajo.
 - 4.1.1. De terminación, Art. 159.
 - 4.1.2. De caducidad, Art. 160.
 - 4.1.3. Necesidad de la empresa, Art. 161, inc.1°.
 - 4.1.4. Desahucio, Art. 161, inc. 2°.
 - 4.1.5. Despido indirecto, Art. 171.
 - 4.1.6. Jurisprudencia administrativa.
- 4.2. Avisos por terminación de contrato.
 - 4.2.1. Causales que lo exigen.
 - 4.2.2. Formalidades.

- 4.2.3. Plazo, contenido y sanciones.
- 4.3. El finiquito.
 - 4.3.1. Concepto, elementos y formalidades.
 - 4.3.2. Obligatoriedad de suscribir un finiquito.
 - 4.3.3. Contenidos de un finiquito.
 - 4.3.4. Firma de un finiquito.
 - 4.3.5. Ratificación de un finiquito, ministros de fe.
 - 4.3.6. Documentación requerida por la inspección para ratificación de un finiquito.
 - 4.3.7. Reclamo una vez firmado el finiquito.
 - 4.3.8. Reserva de derecho en un finiquito.
 - 4.3.9. Pago del finiquito.
 - 4.3.10. Compromiso de pago en cuotas.
 - 4.3.11. Jurisprudencia administrativa y judicial.

5. Analizar los aspectos administrativos y judiciales del fuero laboral y maternal.

- 5.1. Fuero laboral y maternal.
 - 5.1.1. Concepto, titulares y extensión.
 - 5.1.2. Procedimientos para terminar contrato.
 - 5.1.3. Facultades del tribunal. Sanciones.
 - 5.1.4. Jurisprudencia administrativa y judicial.
- 5.2. Normas de protección a la maternidad.
 - 5.2.1. Derechos por ley para la mujer embarazada.
 - 5.2.2. El fuero maternal.
 - 5.2.3. Descansos y permisos por maternidad.
 - 5.2.4. Pago de subsidios por maternidad.
 - 5.2.5. El derecho de la mujer trabajadora para dar alimento a su hijo o hija.
 - 5.2.6. El derecho a sala cuna.
 - 5.2.7. Limitaciones y prohibiciones en el trabajo de la mujer embarazada. Los derechos del padre en razón de la maternidad.

6. Manejar los elementos legales y prácticos de la Ley N°20.005 de acoso sexual.

- 6.1. Acoso Sexual, Ley N°20.005. Definiciones, obligaciones, procedimientos, medidas y sanciones.
 - 6.1.1. Tipos de acoso.
 - 6.1.2. Sujeto activo y pasivo.
 - 6.1.3. Definición de acoso sexual.
 - 6.1.4. Modificación del Código del Trabajo.
 - 6.1.5. Efectos en la empresa.
 - 6.1.6. Obligaciones del empleador.
 - 6.1.7. Modificaciones al reglamento interno.
 - 6.1.8. Obligación de prevenir el acoso al interior de la empresa.
 - 6.1.9. Procedimiento al interior de la empresa.
 - 6.1.10. Medidas.

- 6.1.11. Investigación: interna y practicada por la inspección del trabajo. Sanciones.

7. Manejar los deberes y derechos que establece la ley de subcontratación.

- 7.1. Ley de Subcontratación. La responsabilidad de contratista y subcontratista.
 - 7.1.1. Concepto de subcontratación.
 - 7.1.2. Responsabilidad de las empresas mandantes.
 - 7.1.3. La nueva responsabilidad solidaria.
 - 7.1.4. La responsabilidad de contratistas y subcontratistas.
 - 7.1.5. Los derechos de la empresa mandante.
 - 7.1.6. La retención de pagos por incumplimiento de obligaciones del contratista.
 - 7.1.7. La protección de la vida y salud de los trabajadores.
 - 7.1.8. Certificación laboral a contratistas y las nuevas funciones de la Dirección del Trabajo.
 - 7.1.9. El despido.
 - 7.1.10. Las sanciones al fraude de la subcontratación laboral.
 - 7.1.11. Subcontratación de servicios versus subcontratación de mano de obra.
 - 7.1.12. Requisitos de los dos contratos simultáneos que exige la ley para un régimen trilateral de contratación laboral.
 - 7.1.13. El suministro de trabajadores.
 - 7.1.14. Obligaciones legales a cumplir por una entidad que pretenda proveer personal.
 - 7.1.15. Las empresas de servicios transitorios: inscripción.
 - 7.1.16. Obligaciones y capacitación.
 - 7.1.17. La responsabilidad solidaria ante los trabajadores.
 - 7.1.18. Multas por no respetar los requisitos de procedencia del suministro de trabajadores.
 - 7.1.19. Los derechos de los trabajadores suministrados: el contrato de trabajo, el ingreso mínimo mensual.
 - 7.1.20. Nuevas obligaciones de gestión en seguridad.
 - 7.1.21. Reglamento especial para subcontratistas.
 - 7.1.22. La exigencia del paritario.
 - 7.1.23. Notificaciones adicionales para el evento de accidentes de trabajo.
 - 7.1.24. Medidas de fiscalización de la autoridad.
- 7.2. Subcontratación y suministro de trabajadores temporarios.
 - 7.2.1. Alcance de la ley: responsabilidad del mandante, fiscalización, procedencia, efectos de la empresa usuaria.
 - 7.2.2. Análisis y particularidades de las disposiciones que rigen ambos tipos de contratos.
 - 7.2.3. Alcances del Artículo 478 del Código del Trabajo.

METODOLOGÍA

El curso se realizará a través de unidades temáticas que comprenden secciones teóricas y prácticas. La capacitación emplea ejercicios estructurados y diseñados para propiciar la participación de los alumnos y su internalización de contenidos y competencias. Las clases serán apoyadas con medios audiovisuales y presentaciones en Power Point.

Se utilizarán herramientas metodológicas, tales como:

- Empleo de base teórica con ejemplos contextualizados y ejercicios prácticos de aplicación en distintos ámbitos.
- Taller de análisis de casos.
- Taller de análisis de situaciones laborales.
- Actividades y resolución de ejercicios en forma individual, en duplas y en grupo.
- Comentarios y conclusiones colectivas.
- Entrega de material de apoyo para argumentación y consulta permanente. Todos los ejercicios serán apoyados por el relator del curso.

La solicitud del número de alumnos de este curso está dada por la gran demanda de clientes de la universidad, quienes requieren participar en esta capacitación. Se dispone de infraestructura y equipamiento que cumplen con los estándares de excelencia y calidad.

EVALUACIÓN

Los participantes aprobarán el curso con nota mínima 4,0 en escala de 1 a 7.

Tendrán la siguiente evaluación y ponderación:

- 1 prueba de contenido teórico al finalizar el curso (50%).
- 2 ejercicios prácticos en donde deberán aplicar los conocimientos adquiridos en el curso evaluados a través de una rúbrica (50%).

JEFE DE PROGRAMA

JORGE HERRERA MÉNDEZ

Ingeniero comercial, licenciado en Ciencias de la Administración, Universidad de Santiago de Chile. Director de Capacitación y Desarrollo UC. Dirección de Continua de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

EQUIPO DOCENTE*

JAIME SARMIENTO

Ingeniero de ejecución con especialización en Recursos Humanos. Profesor del Programa PROCADÉ, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

HAROLD CABEZAS

Ingeniero en gestión de Recursos Humanos, Instituto Profesional La Araucana. Diploma en reforma al derecho del trabajo, Universidad Alberto Hurtado. Profesor del Programa Procade, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

FELIX MONREAL

Técnico de nivel superior en Administración de personal, Universidad de San Andrés. Diplomado en Legislación laboral, Universidad Tecnológica Metropolitana. Diplomado en Gestión de capital humano, Universidad Santo Tomás. Profesor del Programa Procade, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

*El curso será dictado por uno de los profesores descritos en "Equipo Docente" que será designado por la unidad.

INFORMACIÓN GENERAL

Duración: 24 horas cronológicas.
Código Sence: 12-37-9537-79.

MODALIDAD

Presencial.

PROCESO DE ADMISIÓN

Las personas interesadas deberán completar la ficha de inscripción que se encuentra en el sitio web de Capacitación y Desarrollo UC (www.capacitacion.uc.cl).

VACANTES

Mínimo 15 alumnos y máximo dependiendo de la sala que esté asignada.

El Programa se reserva el derecho de suspender la realización del curso si no

cuenta con el mínimo de alumnos requeridos. En tal caso se devuelve a los alumnos matriculados la totalidad del dinero en un plazo aproximado de 10 días hábiles.

A las personas matriculadas que se retiren de la actividad antes de la fecha de inicio, se les devolverá el total pagado menos el 10% del total del arancel.

REQUISITOS DE APROBACIÓN

El alumno aprobará al obtener como promedio de nota igual o superior a 4,0 y asistencia mínima de 75%.