

Seminario: Legislación Laboral Políticas y Régimen Disciplinario.



Presentación

La moderna administración del personal exige hoy en día que todos aquellos que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo tengan no sólo el conocimiento técnico o científico propio del área para la que han sido contratados. Existe, además, otro requisito implícito, al que no siempre se le da la importancia debida, pero de cuya existencia debemos concientizarnos: cómo manejar el personal correctamente, a la luz de las disposiciones legales aplicables.

Es un deber ineludible que quienes imparten órdenes en nombre de un patrono o empresa, tengan pleno conocimiento de las implicaciones legales o prácticas que pueden surgir de las decisiones que tomen.

Pero además es necesario aclarar que el cumplimiento de ciertas reglas o principios no es un fin en sí mismo, sino que un medio para lograr un centro de trabajo exitoso en el que haya productividad, disciplina, respeto mutuo y justicia.

Objetivos

- ❖ Enunciar la diferencia entre las diferentes faltas en un procedimiento disciplinario.
- ❖ Aplicar en forma correcta cada uno de los tipos de amonestaciones en cada etapa del procedimiento disciplinario.
- ❖ Identificar los errores cometidos en el manejo disciplinario
- ❖ Distinguir las implicaciones legales más importantes de los deberes y derechos del trabajador en el contrato individual de trabajo
- ❖ Distinguir las implicaciones legales más importantes de los deberes y derechos del patrono en el contrato individual de trabajo
- ❖ Listar la documentación que conlleva un despido y su notificación en forma correcta, aplicando el reglamento interno y el Código de Trabajo.

Contenido

1. Generalidades del procedimiento disciplinario
2. Tipos de amonestaciones
3. Etapas del procedimiento disciplinario
4. Vicios del procedimiento disciplinario
5. Deberes y Derechos de las partes (Trabajador-Patrono)
6. Terminación del contrato de trabajo

Duración

El seminario – taller se desarrollará en 8 horas de instrucción y está orientado para personal de Gerencia, Recursos humanos, administración y mandos medios en general que tengan personal bajo su cargo y que participen en el procedimiento disciplinario de la empresa.

Requerimientos de parte de la Empresa

- ❖ Asegurar que todos los participantes estén a la hora indicada para iniciar el curso, caso contrario el evento se cancelará 15 minutos después de la hora prevista de inicio.
- ❖ Designar de una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ Disponer (20 minutos antes de iniciado y durante se desarrolla el curso) de un salón privado, limpio, ordenado, ventilado, e iluminado y con mobiliario apropiado.
- ❖ Contar con manuales y materiales listos antes de iniciar el curso.
- ❖ Convocar no menos de 15 pero tampoco no más de 25 participantes.
- ❖ Disponer en el local de una extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes 110 voltios (Certificado)
- ❖ Disponer de una mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
- ❖ Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y si el curso dura más de 4 horas disponer de un tiempo para almuerzo de 45 minutos.
- ❖ Contar con un baño sanitario para los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de Equipo de Proyección y audio (Data show, parlantes).
- ❖ Llenar los listados de participantes del curso previo al inicio del mismo. Entregar al inicio al instructor una original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección.
- ❖ Disponer de una Pizarra acrílica y papelógrafo.

- ❖ Disponer de rotuladores para escribir los nombres de los participantes.
- ❖ Realizar la presentación del instructor a la audiencia siempre.
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.