

## CURSO NORMATIVA LABORAL VIGENTE

Este curso busca responder a los requerimientos de las empresas u organizaciones que necesitan capacitar a su personal en la aplicación eficaz de las leyes y normativas laborales vigentes.

### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los participantes conocimientos actualizados en materia de derecho laboral a fin de desarrollar las capacidades y habilidades necesarias para identificar y comprender temas complejos y resolverlos y aplicar las normas legales vigentes a fin de evitar sanciones y precaver eventuales conflictos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Conocer las normas sobre discriminaciones y garantías constitucionales.
- Identificar las reglas que regulan los contratos individuales de trabajo, sus características, elementos, fiscalización y sanciones.
- Comprender las distintas clases de jornadas de trabajo y aplicar la legislación vigente al respecto.
- Conocer las normas respecto de descansos, feriados y permisos.
- Analizar las circunstancias en que procede poner término a un contrato de trabajo, aplicando la causal adecuada y utilizando herramientas de negociación.
- Conocer los derechos y obligaciones que generan para las partes el término de un contrato de trabajo.

### DIRIGIDO A

Administradores de recursos humanos, jefes administrativos que tengan relación con contrataciones y manejo directo de personal, administrativos, asistentes del área de recursos humanos o personal y/o de adquisiciones, que deban formular y/o gestionar documentos legales y quienes requieran desarrollar sus competencias en el área.

## PLAN DE ESTUDIOS

**Fundamentos de la legislación laboral:** Aspectos normativos, conceptos y definiciones, prescripciones y multa. Documentación normativa que el empleador de tener. Nuevas normas sobre discriminaciones y garantías constitucionales. Actos de discriminación. Garantías constitucionales y su eventual vulneración. Avisos de contrataciones. Revisión del personal. Uso de cámaras. Acciones y sanciones.

**Contrato Individual de Trabajo:** Concepto. Aspectos esenciales. Elementos del contrato de Trabajo. Acuerdo de Voluntades. Formalidades y Obligaciones de las partes. Sanciones al empleador. Tipos de Contratos y sus prevenciones. Tipos de trabajadores. Ius variandi. Tratamiento de los anexos. Casos prácticos.

**Jornada de Trabajo:** Clases de jornadas de trabajo. Jornada ordinaria de trabajo, su distribución y duración. Jornada ordinaria especial de trabajo. Jornada de trabajo de trabajadores del comercio. Trabajadores excluidos de la limitación de jornada ordinaria de trabajo. Jornada especial y sus características. Jornada parcial. Sistemas de turnos y confección de turnos. Jornada bisemanal.

**Jornada Extraordinaria de Trabajo:** Concepto. Requisitos. Formalidades. Pacto de horas extraordinarias. Control de asistencia, prevenciones. Cálculo de horas extraordinarias de trabajo. Remuneraciones consideradas para el cálculo de horas extraordinarias. Casos prácticos. Dictámenes de la dirección del trabajo, fiscalizaciones y sanciones.

**Permisos, descansos y feriado:** Concepto. Clase de permisos. Clase de descansos. Descanso dominical y de días festivos. Descanso semanal. Feriado Anual. Feriado básico o legal. Feriado progresivo. Concesión del feriado. Remuneración durante el feriado. Indemnización por feriado.

**Terminación del Contrato de Trabajo:** Causales: de terminación, Art. 159... De caducidad, Art. 160... Necesidad de la Empresa, Art. 161, Inc. 1º... Desahucio, Art. 161, Inc. 2º... Despido indirecto, Art. 171... Modelos de aviso de desahucio. Ley Bustos y sus efectos. Casos prácticos. Dictámenes y jurisprudencias de la Dirección del Trabajo;

**Avisos por Término de Contrato:** Causales que lo exigen... Formalidades... Plazo, contenidos, sanciones... Cartas de amonestación. Formalidades. Casos prácticos, jurisprudencia administrativa;

**Finiquito:** Concepto. Elementos. Contenido del Finiquito. Obligatoriedad de su firma. Ratificación ante Ministro de fé. Reserva de derechos. Pago diferido de las obligaciones que emanan del Finiquito. Formalidades de otorgamiento del Finiquito. Procedimiento por negativa del ex trabajador a firmar finiquito. Documentación requerida por la Inspección o Notarías para ratificar un finiquito. Reclamos una vez firmado el finiquito. Casos prácticos... Dictámenes de Finiquitos;

**Indemnizaciones por años de servicios:** Concepto de indemnización... Clases de Indemnización... Forma de calcular las Indemnizaciones... Reliquidación de impuesto de Indemnización por U.T.M.... La última remuneración... Pago anticipado... Ejercicio práctico de pagar y calcular indemnizaciones correctamente... Dictámenes de indemnizaciones;

**Fuero laboral:** Concepto, titulares, extensión. Procedimientos para término contrato. Facultades del tribunal. Sanciones.

**Normas de protección a la maternidad:** Ley para la mujer embarazada. Fuero y pago de subsidios. Derecho de alimentación a hijo o hija. Derecho a sala cuna. Derechos del padre en razón de la maternidad.

**Acoso sexual ley N° 20.005:** Definición y tipos de acoso sexual. Investigación interna y practicada por la inspección del trabajo. Medidas y sanciones.

**Ley de subcontratación:** Concepto y definiciones. Responsabilidad y derechos de empresas mandantes y de los trabajadores suministrados. Responsabilidad de contratista y subcontratista. Subcontratación de servicios versus de mano de obra. El despido. Régimen trilateral de contratación. Empresas de servicios transitorios, inscripción, obligaciones, capacitación y responsabilidad solidaria.

**Subcontratación y suministro de trabajadores temporarios:** Alcance de la ley, fiscalización, procedencia, efectos en la empresa usuaria. Alcances del artículo 478 del código del trabajo.

## METODOLOGÍA

Existirán clases magistrales matizadas con trabajos de grupos y dinámicas de grupo. Se analizarán Dictámenes de la Dirección del Trabajo. Se efectuarán talleres de aplicación de lo aprendido.

## REQUISITOS

Para aprobar el curso se requerirá la asistencia al 75% de las clases. Se entregará un certificado de aprobación a quienes asistan al 75% de las sesiones y obtengan un promedio igual o superior a nota 4.0 en escala de 1.0 a 7.0.

## EVALUACIÓN

Se realizará una evaluación de aplicación de conocimiento, con notas coeficiente 1. Nota mínima de aprobación 4,0 de una escala de 1 A 7.



## RESEÑA CURRICULAR STAFF RELATORES

### ROBERTO ALEJANDRO LOBO VANDER SCHRAFT

Abogado de la Universidad de Valparaíso y Mediador Laboral de la Dirección del Trabajo. Actualmente se desempeña como Abogado Jefe del Centro de Conciliación y Mediación de Santiago-Poniente, habiendo ocupado con anterioridad los cargos de Abogado de la Unidad de Corte de la Defensa Judicial Metropolitana, Coordinador Regional Metropolitano del Área de Conciliación Laboral, Jefe Jurídico y Subjefe del Centro de Conciliación y Mediación de Santiago y Jefe Jurídico de las Inspecciones Santiago Poniente y Provincial de Santiago Centro. Durante todo ese tiempo ha figurado como expositor permanente en conferencias y programas de capacitación laboral para el sector público y privado.

### IVÁN FARES GALALRDO

Abogado. Título otorgado por la Corte Suprema.

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales Universidad Central de Chile.

Diplomado en Derecho del Comercio y los Negocios Internacionales y Diplomado Inteligencia Económica y Estrategia Empresarial de la Universidad Bernardo O'Higgins.

Ha desarrollado actividades académicas en varias universidades en el área del Derecho Económico, Competencia y Regulaciones Económicas y Propiedad Industrial e impartido cátedras de Derecho Comercial y Derecho Laboral en el área de auditoría y carreras del área comercial.

Relator, en cursos y diplomados de Seguridad Privada de la Dirección de Capacitación de la Universidad Bernardo O'Higgins en materias de Legislación Laboral, Legislación Penal y Procesal Penal y Legislación.

### EDUARDO HERRERA VICENCIO

Administrador Público de la Universidad de Santiago de Chile, Magíster en Educación de la Universidad O'Higgins. Se ha desempeñado como Sub-Director General de SIGWEB y actualmente se desempeña como Director de la Escuela de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente de la Universidad Bernardo O'Higgins. Ha realizado cátedras y relatorías en Administración, Remuneraciones, Legislación laboral, Evaluación de Proyectos, Gestión de calidad, prevención y medio ambiente.

NOTA: cualquiera de los relatores puede realizar la capacitación

## ANTECEDENTES GENERALES

Código sence : 12-37-8030-32  
Convenio Marco : ID: 1161697  
Duración : 18 horas cronológicas  
Valor normal : \$ 145.000  
CONSULTE POR DESCUENTOS

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

## Informaciones

Dirección de Programas de Capacitación  
Dirección : Fábrica 1990, P°2, Santiago (metro Rondizzoni)  
Teléfonos : (562) 22477222 - 24772223 - 224772222  
e-mail : capacitacion@ubo.cl  
Página web : www.ubocapacitacion.cl - www.ubo.cl

- Actividades de capacitación autorizada por SENCE para los efectos de la franquicia tributaria de capacitación, no conducente al otorgamiento de un título o grado académico.
- Toda actividad de capacitación deberá inscribirse en SENCE con al menos 48 horas antes de la fecha de inicio del curso.
- 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.
- 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 no cumple con estos requisitos reprueba el curso.
- 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.

