

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

A través de este curso se hace énfasis en el cumplimiento de ciertas reglas o principios, 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

- Generalidades del procedimiento disciplinario
- Tipos de amonestaciones
- Etapas del procedimiento disciplinario
- Vicios del procedimiento disciplinario
- Deberes y Derechos de las partes (Trabajador-Patrono)
- Terminación del contrato de trabajo

<p><b>DURACIÓN</b></p>	<p>El curso 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.</p>
<p><b>REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación.</li> <li>• Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).</li> <li>✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes.</li> <li>✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.</li> <li>✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.</li> <li>✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).</li> <li>✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual.</li> </ul> </li> <li>• Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación.</li> <li>• Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente.</li> <li>• Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes)</li> <li>• Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones.</li> <li>• Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.</li> </ul>