

CURSO

“TALLER DE ACTUALIZACIÓN DE NORMAS LABORALES Y PREVISIONALES”.

La función de Administración de la Empresas tiene la responsabilidad de aplicar las normas laborales vigentes y, consecuentemente, el personal que se desempeña dentro del área debe actualizarse permanentemente y cada vez que se produzcan modificaciones a la legislación pertinente.

La “NO” aplicación de los procedimientos legales, pone en riesgo incluso la continuidad de la actividad empresarial y, en consecuencia, el bienestar de los propios trabajadores.

Objetivos del curso

Al término del curso los participantes estarán en condiciones de:

1. Identificar la legislación laboral vigente y aplicarla al manejo de personal de su empresa;
2. Desarrollar los documentos pertinentes a la contratación de personal.

Duración del curso

24 horas cronológicas, distribuidas en 3 días de 8 horas.

Programa

Modulo 1:

- 1.1 Contrato Individual de Trabajo
- 1.1.2 Jornada de Trabajo
- 1.1.3 Término del contrato de trabajo.

Actividades prácticas:

Los participantes junto al relator, revisan en grupos, diferentes tipos de contratos y finiquitos, comentan posteriormente sus puntos clave.

Los grupos de trabajo, desarrollan diferentes tipos de contratos y finiquitos, posteriormente los exponen frente a la totalidad del curso.

Modulo 2:

- 2.1 Actualización de normas sobre permisos pagados de trabajadores y derechos de la mujer a amamantar hijo
 - 2.2 Remuneraciones
 - 2.3 Imponibilidad y Tributación de las remuneraciones
 - 2.4 Tratamiento Previsional y Tributario de las remuneraciones más frecuentes en las empresas.
 - 2.5 Semana Corrida
 - 2.6 Ingreso Mínimo
-

Modulo 3:

- 3.1 Horas Extraordinarias
 - 3.2 Gratificación
-

Modulo 4

- 4.1 Protección de las Remuneraciones
 - 4.2 Feriado Anual
 - 4.3 Indemnizaciones
-

Modulo 5

- 5.1 Acoso Sexual Ley N°20.005
 - 5.2 Efectos en la empresa.
-

Modulo 6

- 6.1 Trabajo en Régimen de Subcontratación
 - 5.2 Trabajo en Régimen de Suministro
-

Curso dirigido a

Jefes de sección, Jefes de personal, Encargados administrativos, Secretarías administrativas, Supervisores y, en general, todo el personal que participe en el manejo administrativo de su empresa.

Requisitos de ingreso

Para cumplir con los objetivos propuestos, los participantes deben contar con educación media completa y estar en conocimiento de los objetivos empresariales, en relación al manejo del recurso humano; deben conocer los canales de comunicación existentes en la empresa, tener

conocimientos técnicos relacionados con el tipo de empresa a la que pertenecen y tener personal bajo su cargo.

Metodología

Instrucción en sala de clases a través de exposiciones del relator y trabajos grupales a través de talleres prácticos desarrollados en sala de clases.

Sistema de evaluación y requisitos de aprobación

80% de asistencia y Prueba escrita al final del curso, con un 60% de exigencia.

Relator

CRISTIAN LILLO: Contador Auditor, Especialización en Legislación laboral y tributaria; Diplomado en Contabilidad Internacional bajo Normas ISRS; Jefe Administrativo y Encargado de Gestión y Recursos Humanos – Minera Valle Central S.A., Consultor de Empresas en materias de Recursos Humanos, Legislación Laboral y Tributaria. Docente de importantes Institutos Técnicos Profesionales en temas relativos a Contabilidad, Costos y Legislación Laboral. Ha sido relator de un gran número de Cursos de Capacitación en: “Actualización en Legislación Laboral y Tributaria”, “Perfeccionamiento funcional de asistentes y secretarías administrativas, en Empresas agrícolas”, “Diseño y Evaluación de Cargos y Análisis de Desempeño”.

Informaciones generales

Duración : 24 horas cronológicas
Horario : 09:00 a 13:00 y 14:30 a 18:30 horas
Valor : Según presupuesto

Informaciones e inscripciones

Fono consulta	: 072-216857 / 9-8215048
Fax inscripción	: 072-216857
E-mail	: jpareja@procampo.cl
Organiza y realiza	: Consultorías y Capacitación Procampo L.
Diploma	: Procampo Ltda.

Política y procedimiento de retiro y devolución:

Anulación de inscripción antes de iniciado el curso: La anulación de una inscripción debe ser informada a Procampo Ltda., vía mail, hasta 2 días hábiles antes del inicio de la actividad de capacitación. De otro modo se entenderá que la o las personas asistirán normalmente, procediéndose a la facturación respectiva.

Si la anulación se realiza dentro de los plazos estipulados, y ya se encontraba cancelado el servicio, Procampo Ltda. tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para hacer devolución del monto cancelado.

Retiro de Personas ya iniciada la Actividad de Capacitación: Capacitación a empresas o personas particulares: se retira la persona, se solicita explicar los motivos del retiro vía mail, adjuntando documentos que evidencien el retiro, por ejemplo licencia médica en caso de enfermedad. El Otec factura de igual forma la actividad, siendo responsabilidad del cliente o del participante gestar la liquidación de la actividad ante Sence, para lo cuál deben presentar a dicho organismo, documentación que respalde el motivo justificado del retiro.

Aceptación de la propuesta

Si la propuesta es aceptada, se debe enviar mail con dicha aceptación y esto debe ser con una antelación de al menos 15 días de la fecha de ejecución del curso, en este mail debe indicar la cantidad de personas que desea ejecutar la actividad.

Al recepcionar el mail de aceptación, se le enviará una ficha de inscripción del curso, ficha que debe ser enviada vía mail al menos 3 días antes de la fecha de ejecución.

Nota

- Nuestra Otec se reserva el derecho de no dictar el curso si no se reúne el N° mínimo de participantes requerido.
- El Cliente será responsable de la Inscripción del Curso ante Sence.
- La OTEC no se hace responsable de la calidad de los almuerzos, cuando el cliente ha solicitado nuestra gestión con el proveedor.