



PAQUETES PARA ENTRENAMIENTO

CUADERNO DEL INSTRUCTOR

Supervisor de Primera Línea

**Módulo: Controlar la información administrativa
de las personas del equipo de trabajo**

PFTSPL-05-01/V.1[PE01-M07/V.1]-2016

Una iniciativa de:



CONSEJO
MINERO

Con la asesoría experta de:

Innovum | **FCH**
FUNDACIÓN CHILE

Equipo Consejo Minero

Joaquín Villarino H., Presidente Ejecutivo
Carlos Urenda A., Gerente General
Christian Schnettler R., Gerente del Consejo de Competencias Mineras
José Tomás Morel L., Gerente de Estudios
María Cecilia Valdés V., Gerente de Comunicaciones
Sofía Moreno C., Gerente de Comisiones y Asuntos Internacionales
Christel Lindhorst F., Jefe de Proyectos

Equipo Innovum Fundación Chile

Hernán Araneda D., Gerente
Diego Richard M., Director Programa Fuerza Laboral Minera
Rafael Pizarro G., Director de Proyectos
Eduardo Soto S., Consultor Senior
Ignacio Riffo C., Consultor Senior
Álvaro Aguilar H., Consultor de Proyectos

Consejo Minero
Dirección: Apoquindo 3500, Piso 7, Las Condes, Santiago.
Teléfono: (562) 2347 2200
www.ccm.cl

Propiedad del Consejo de Competencias Mineras (CCM) del Consejo Minero:

Este material ha sido realizado por el Centro de Innovación en Capital Humano de Fundación Chile - Innovum, con la colaboración técnica de la Universidad Adolfo Ibáñez, para el Consejo de Competencias Mineras (CCM) del Consejo Minero - del cual pasa a ser propiedad -.

Este material está disponible para instituciones que imparten formación en el ámbito minero en Chile, a las que se autoriza la reproducción total o parcial de los contenidos de este material para fines de formación, citando siempre al Consejo de Competencias Mineras del Consejo Minero y pudiendo incluso adaptarlo para satisfacer los requerimientos de los participantes. Se prohíbe la reproducción o adaptación con fines comerciales.

El uso del género masculino en esta publicación no constituye discriminación; tiene el sólo propósito de aligerar el texto cuando la redacción así lo exige.

**TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS
QUEDA AUTORIZADA SU REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN CITANDO
LA FUENTE.**

© Anglo American Chile Ltda., Anglo American Sur S.A., Antofagasta Minerals S.A., Asociación de Industriales de Antofagasta (AIA), Asociación Gremial de Proveedores Industriales de la Minería (Aprimin), BHP Chile Inc., Compañía Contractual Minera Candelaria., Compañía Minera Cerro Colorado Limitada., Compañía Minera Doña Inés de Collahuasi SCM., Consejo Minero de Chile A.G., Corporación Nacional del Cobre de Chile, CODELCO CHILE., Finning Chile S.A., Glencore Chile SA., Kinross Minera Chile Ltda., Komatsu Chile S.A., Minera Escondida Limitada., Minera Freeport-McMoRan South America Ltda., Minera Spence S.A., Sierra Gorda SCM., Sociedad Contractual Minera El Abra., Teck Resources Chile Limitada.; 2016.

Índice

Página

MÓDULO: CONTROLAR LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS PERSONAS DEL EQUIPO DE TRABAJO

6

1

NOCIONES BÁSICAS SOBRE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

7

1.1	Formatos de registro de información administrativa	8
1.1.1	Ficha Personal de Trabajador	9
1.1.2	Registro de Instrucción de Reglamento-Procedimiento Instructivo	9
1.1.3	Ficha Control de Cambios de Elementos de Protección Personal (EPP)	10
1.1.4	Solicitud de permiso	11
1.1.5	Solicitud de vacaciones	11
1.1.6	Carta amonestación	12
1.1.7	Hoja Registro Evaluación del desempeño	14
1.1.8	Formulario de registro de capacitación	14
1.2	Registros de información operacional	15
1.2.1	Hoja de Planificación de Tarea	15
1.2.2	Hoja Análisis de Riesgos de la Tarea.	16
1.2.3	Hoja procedimiento específico de trabajo	18
1.2.4	Informe Registro de conducta	19
1.3	Actividad N°1: Registro de información administrativa	20
1.4	Actividad N°2: Registro de información administrativa	21
1.5	Actividad N°3: Registro de información administrativa	23

2

NORMATIVA LEGAL

25

2.1	Conceptos básicos de legislación laboral	26
1.2.1	Sujetos de la relación laboral	26
1.2.2	Contrato de Trabajo	26
1.2.3	Jornada de trabajo	27
1.2.4	Causales de terminación de contrato	28
	Por voluntad concurrente de las partes.	
	Por muerte o incapacidad del trabajador.	
	Por decisión unilateral del trabajador.	
	Por decisión unilateral del empleador.	
	El despido por causales de caducidad	
	La falta de probidad	
	Las conductas de acoso sexual	
	Las vías de hecho	
	Las injurias	

	La conducta inmoral	
	Las negociaciones incompatibles	
	Las ausencias injustificadas	
	El abandono de trabajo	
	Las acciones, omisiones o imprudencias temerarias	
	El perjuicio material intencional en bienes del empleador	
	El incumplimiento grave de las obligaciones contractuales	
	El despido por necesidades de la empresa, establecimiento o servicio.	
	El desahucio	
	El despido por caso fortuito o fuerza mayor.	
2.2	Finiquito	35
2.3	Fuero laboral	35
2.4	Acoso sexual	36
2.5	Ley de subcontratación	36
2.6	Otras fuentes reglamentarias	37
2.6.1	Reglamento de Orden Higiene y Seguridad	37
2.7	Actividad N°4: Legislación laboral	39
3	ELABORACIÓN DE INFORMES	41
3.1	Esquema básico del informe	41
3.2	Etapas básicas para redactar un informe	43
3.2.1	Etapa preparatoria	43
3.2.2	Etapa productora	43
3.2.3	Etapa redactora	43
4	FUENTES DE INFORMACIÓN	44

MÓDULO: CONTROLA LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS PERSONAS Y DEL EQUIPO DE TRABAJO.

El supervisor de primera línea, genera disciplina operativa en el cumplimiento de procedimientos, generando los respaldos físicos correspondientes y velando por que se cumplan de igual forma todos los respaldos de información generados en terreno.

Los formatos a controlar son aquellos que la Industria Minera deja como respaldo, muchas veces como requisito legal, en la ejecución de los trabajos desarrollados. Esta información permite tener antecedentes de los trabajadores en forma actualizada para distintos fines.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO	APRENDIZAJES ESPERADOS
La información administrativa de las personas del equipo de trabajo es registrada de acuerdo a estándares de la industria y a la normativa legal vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar la información administrativa de las personas a cargo de acuerdo a los estándares de la compañía.
Las irregularidades del personal a cargo son registrados de acuerdo a criterios de la compañía y de la normativa legal vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar las irregularidades del personal en el despliegue de sus funciones de acuerdo a los estándares de la compañía y normativa vigente.
Los informes de comportamiento administrativo de las personas del equipo de trabajo son elaborados de acuerdo a estándares de la industria y a la normativa legal vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Generar informes administrativos del personal a cargo de acuerdo los estándares de la compañía.

1. NOCIONES BÁSICAS SOBRE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

APRENDIZAJES ESPERADOS

- Registrar la información administrativa de las personas a cargo de acuerdo a los estándares de la compañía.

Para introducir la gestión de la información, se determinará, primeramente, qué es Información. Esto es un conjunto de datos con un significado, o sea, que la información, reduce la incertidumbre o aumenta el conocimiento de algo. La información es un mensaje con significado en un determinado contexto, disponible para uso inmediato y que proporciona orientación a las acciones por el hecho de reducir el margen de incertidumbre con respecto a las decisiones. La información “comprende los datos y conocimientos que se usan en la toma de decisiones”.

Entonces, la gestión de la información es la denominación convencional de un conjunto de procesos por los cuales se controla el ciclo de vida de la información, desde su obtención (por creación o captura), hasta su disposición final (su archivo o eliminación). Tales procesos también comprenden la extracción, combinación, depuración y distribución de la información a los interesados. El objetivo de la gestión de la información es garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.



Ilustración 1: Diagrama de Flujo Creación de Información

El dato, en sí mismo, no es Información si no tiene un proceso cognitivo y viceversa. Con este proceso se transforma la información en un mensaje, el cual puede ser realizado a través de comunicación escrita, verbal, corporal, vía web, por ejemplo:

- Redacción (texto breve transmite información a una persona)
- Verbal, idea expresada en un mismo idioma.

Con esta información se comienza el proceso de comunicar

1.1 Formatos de registro de información administrativa

La Industria Minera, en sus fases de proyectos y operativas, tiene conceptos semejantes, por ello se aborda en este capítulo los principales documentos que debe gestionar el supervisor y, a su vez, los preceptos que el supervisor de primera línea debe poseer para distinguir sus competencias técnicas y humanas.

Existen distintos tipos de registro a llevar a cabo para gestionar la función, entre ellos se encuentra, desde las hojas de planificación diaria, hasta los registros de riesgos entre otros. Todas estas herramientas le permiten al Supervisor de primera línea llevar una mejor planificación, control y monitoreo de su gestión, en especial, la del personal y otros relevante para la el trabajo.

En general, las carpetas de personal reúnen la siguiente información, que es resguardada por el área de recursos humanos:

Información	Quién la resguarda
Antecedentes pre ocupacionales. Contrato de trabajo y actualizaciones	Recursos Humanos
Antecedentes previsionales	Recursos Humanos
Certificados	Recursos Humanos
Vacaciones, permisos y licencias	Recursos Humanos
Carrera profesional (capacitación, desarrollo, Evaluación del desempeño y compensaciones)	Recursos Humanos
Correspondencia y otros	Recursos Humanos

Sin embargo, el supervisor de primera línea, debe por un lado, gatillar actualizaciones de información de sus trabajadores y por otro, generar o guardar respaldos de información relevante de su equipo de trabajo.

A continuación, se ejemplificarán algunos casos de los tipos mencionados arriba, con especial énfasis en los aspectos administrativos. Sin embargo, cabe destacar que en este proceso de registro de información los formatos de información administrativa van variando en cada empresa minera en particular y el supervisor está encargado de la aplicación de algunos de ellos:

- Ficha Personal del Trabajador.
- Solicitud de Permiso Administrativo

- Solicitud de Vacaciones
- Registro de capacitaciones
- Amonestaciones
- Registro de Instrucción de Reglamento-Procedimiento Instructivo
- Control de cambios de Elementos de Protección Personal

A continuación, se muestran ejemplos de los siguientes registros: Ficha personal, Registro de Instrucción de Reglamento, Control de Cambios de Elementos de Protección Personal, Carta Amonestación.

1.1.1 Ficha Personal de Trabajador

El objetivo de esta ficha es contar con información básica de cada trabajador en cuanto a aspectos laborales y aspectos básicos de salud para su uso en caso de accidentes. En este caso, el supervisor debe entrevistar al trabajador y obtener la información administrativa y registrar a con quién comunicarse en caso de emergencia.



Ficha Personal del Trabajador:

NOMBRE	
SEXO	
CARGO	
AREA	
TURNO	
UBICACION	
CONDUCTOR	
AMBIENTAL	
ORDEN DE ENTREGA	
FECHA	
ASIGNADO	
ORDEN	
ORDEN DE	
ENTRADA	
EXISTENCIALES	
USO DE LENTES	Si No
Nº celular	

En caso de Emergencia avisar

NOMBRE	
TELÉFONO	
CARTELERA	
Nº TELEFONO	
CASA	
Nº CELULAR	

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

FIRMA: _____

FECHA: _____

Ilustración 2: Ficha Personal

1.1.2 Registro de Instrucción de Reglamento-Procedimiento Instructivo

El objetivo de esta ficha es registrar la participación del trabajador en la capacitación asociada al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

Esta capacitación es clave, pues el reglamento interno rige los comportamientos de los trabajadores al interior de la empresa.

1.1.3 Ficha Control de Cambios de Elementos de Protección Personal (EPP)

[illegible]

CUADERNO DEL INSTRUCTOR - Controlar la Información | VERSIÓN 2016

En _____ de _____ de _____

Declaración de Período Legal

Trabajador: _____

Nombre	_____
Dni	_____
Cargo	_____
Area	_____

Tengo a bien solicitar Vacaciones desde el día _____ del _____ al _____ del _____

Firma del Trabajador: _____

Una Exclusiva del Supervisor	
Asesorado	Nº _____
	Mo. (Fundamentar)
Area de Trabajo	_____
Secretaría	_____
Observaciones	_____

Firma del Supervisor: _____

Una Exclusiva de RR.HH.	
Nº días solicitados	_____
Nº días cancelados	_____
Periodo	_____
Fecha de Presentación	_____
Observaciones	_____

Firma Gerente RR.HH.: _____

ilustración 6. Hoja Solicitud de vacaciones

1.1.6 Carta amonestación

La amonestación es una de las sanciones que se pueden imponer al trabajador que incumple con las obligaciones pactadas en el contrato de trabajo o en el reglamento interno. La amonestación es la sanción disciplinaria más leve que se puede imponer a un trabajador, especialmente si se trata de una amonestación verbal que por su naturaleza no se incluye en la hoja de vida. Cada supervisor, debe guardar una copia de las amonestaciones por escrito, las que en cuanto a formato están generalmente estandarizadas en la compañía, y elaborar una planilla resumen que le permita tener una vista general de las amonestaciones del equipo. Esta información, le puede ser útil para tomar decisiones en el futuro respecto de sus trabajadores.

En _____ de _____ de _____

Señor:
Nombre: _____
Código: _____
Empresa: _____
Puesto: _____

De nuestra consideración:

Se ha detectado que usted, el día _____ de _____ de _____, ha infringido el Reglamento
nuestro Políticas y Seguridad y Salud Organizacional, en su Art. N° _____.

Este tipo de conductas no son compatibles con la responsabilidad y responsabilidad hacia la seguridad
como _____ y se refieren una acción punitiva de su parte, por lo que se le
debe aplicar la sanción amonestatoria a falta grave, establecida en el punto 10.2 del
Reglamento de Orden Interno y Seguridad, en su artículo N° _____, que indica:

Por lo anterior, se remite la Carta de Amonestación con copia a su tarjeta personal y la Inspección
Preventiva del Trabajo.

Le instamos a mejorar su actitud hacia la seguridad, especialmente en los aspectos de conducción,
fundamentalmente por riesgo hacia su propia familia, que es normalmente la más afectada ante
accidentes por culpa propia, además de afectar a la imagen reputativa de nuestra empresa.

Agradecemos

Firma del Supervisor: _____
Nombre del Supervisor: _____
Cargo: _____

Firma del Trabajador: _____
Nombre del Trabajador: _____
Código: _____

ilustración 7. Carta Tipo Amonestación

Aunque esta comunicación es sancionatoria, el supervisor de primera línea debe lograr el compromiso del trabajador para que vuelva a sus funciones. Para aplicarla debe tener claro el artículo del cuerpo legal y normativo que se ha infraccionado.

1.1.7 Hoja Registro Evaluación del desempeño

Otro registro importante del personal, es el formulario de evaluación del desempeño. Anualmente la compañía activa el proceso de gestión del desempeño, el supervisor mantendrá al final de la gestión la hoja con el resultado de la evaluación, la cual puede estar en la plataforma corporativa o puede ser conservada en archivos computacionales personales. En dichos formularios, en general, se encuentra la siguiente información: nombre, cargo, resultado de evaluación, resultados en metas y conductas, plan de mejoramiento si aplica.

LOGO DE LA EMPRESA	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO
Nombre y Apellidos:	Antigüedad puesto:
Puesto de Trabajo:	Años Meses
Gerencia o Dependencia:	Cargo:
PRIMERA PARTE A EVALUAR	
1. FACTORES DE CALIFICACION	GRADOS
	Optimo Notable Satisfactorio Mejorable Insatisfactorio
1. Relaciones Interpersonales	
2. Sentido de Responsabilidad	
3. Calidad del Trabajo Realizado	
4. Tiempo de Ejecucion	
5. Puntualidad	
OBJETIVOS FIJADOS (En Periodo Evaluado)	CONSECUENCIA
	No Alcanzado Alcanzado Excedido
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
1. CUALIDADES Y/O DEFICIENCIAS MAS DESTACADAS QUE INFLUYEN EN SU RENDIMIENTO	
CUALIDADES MAS DESTACADAS	DEFICIENCIAS MAS NOTABLES
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
SEGUNDA PARTE: PROPUESTAS A CONSIDERAR LUEGO DE LA EVALUACION	
1. RETENCIÓN AL PUESTO	
Mantener en Puesto Actual	Modificar Funciones
Cambio de Puesto	Promoción
1.	
2.	
3.	
4.	

ilustración 8: Hoja Registro Evaluación Desempeño

1.1.8 Formulario de registro de capacitación

Anualmente cada trabajador asiste a capacitación, a veces más de una vez al año. Cada supervisor, deberá conservar el registro de participación de los miembros de su equipo en formularios, ya sea estándar de la compañía o propios. Además de estas actividades que realiza directamente el supervisor en cuanto a información administrativa del personal, gatilla procedimientos relevantes en el ámbito administrativo, tales como: actualización de información respecto de una modificación de antecedentes laborales, producto de cambio de cargo, área, centro de costos, remuneraciones, categoría, dependencia.

En cualquiera de estos caso, el Supervisor debe completar un ficha registro de información, obtener VB° de su jefatura y derivarla a RRHH para su actualización. Para ello, las áreas de Recursos Humanos cuentan con formularios estandarizados para estas tareas.

REGISTRO DE COMUNICACIONES, CAPACITACIÓN _____ CHARLA 5 MINUTOS _____ REUNION _____ OTRO _____			
NOMBRE RELATOR (ES): _____			
FECHA:	HORA INICIO:	HORA DE TÉRMINO:	
LUGAR: _____			
OBJETIVOS: _____			
MATERIA(S) TRATADA(S): _____			
COMPROMISOS: _____			
PARTICIPANTES:			
	NOMBRE	CARGO	EMPRESA
1.-	_____	_____	_____
2.-	_____	_____	_____
3.-	_____	_____	_____
4.-	_____	_____	_____
5.-	_____	_____	_____
6.-	_____	_____	_____
7.-	_____	_____	_____
8.-	_____	_____	_____
9.-	_____	_____	_____
10.-	_____	_____	_____
11.-	_____	_____	_____
12.-	_____	_____	_____
13.-	_____	_____	_____
14.-	_____	_____	_____

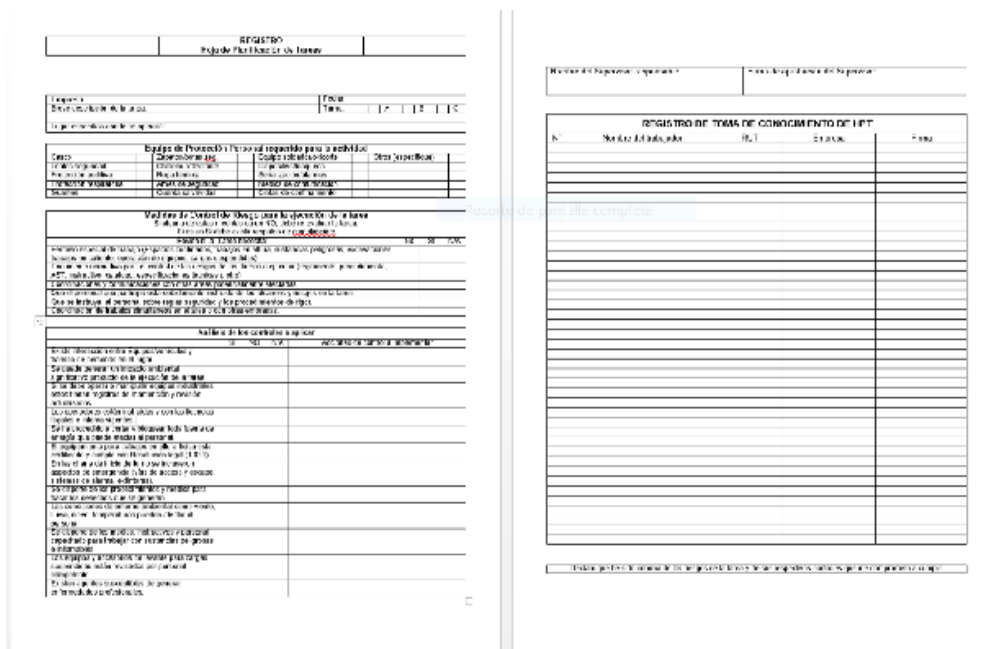
ilustración 8: Hoja Registro capacitación

1.2 Registros de información operacional

Un segundo tipo de registro son los asociados a las funciones y tareas de los trabajadores, para ello se elaboran registros del tipo:

1.2.1 Hoja de Planificación de Tarea

Se cuenta con la Hoja de Planificación diaria, que como registro permite la trazabilidad de las tareas del equipo. En esta hoja el supervisor completa la información respecto al trabajo, el tipo Empresa, fecha, breve descripción de la tarea, turno, equipo de protección personal utilizado en la tarea, medidas de control de riesgos (donde selecciona otros subprocesos como el llenado de permisos especiales de trabajo, revisión de procedimiento de trabajo seguro, capacitación, trabajos simultáneos).



The image shows two pages of a form titled 'Hoja planificación de tareas' (Task Planning Sheet). The left page contains a 'REGISTRO' (Record) section with fields for 'Nombre del trabajador' (Worker's Name), 'Fecha' (Date), and 'Hora' (Time). Below this is a table for 'Registro de Personal' (Personnel Record) with columns for 'Nombre' (Name), 'Categoría' (Category), 'Especialidad' (Specialty), and 'Otra Especialidad' (Other Specialty). The right page contains a 'REGISTRO DE TAREA DE CONOCIMIENTO DE TAREA' (Task Knowledge Record) section with a table for recording task knowledge. A watermark 'Hoja de planificación de tareas' is visible across the right page.

ilustración 10: Hoja planificación de tareas

En esta misma hoja, se incluyen análisis de controles a aplicar (donde se completa el cuestionario y se deciden acciones de control si no están establecidas o a decisión del supervisor no permiten tener riesgo residual aceptable).

1.2.2 Hoja Análisis de Riesgos de la Tarea.

Esta es una herramienta que permite aumentar los conocimientos sobre riesgo en el lugar de trabajo, para ello se puede realizar un análisis de riesgos del trabajo sobre las tareas de los individuos.

Un análisis de riesgos del trabajo (ART) es un procedimiento que conduce a integrar los principios y prácticas de salud y seguridad de una operación en particular. En un ART, cada paso básico del trabajo se examina para identificar riesgos potenciales y determinar la forma más segura de hacer el trabajo.

El Análisis de Riesgos del Trabajo (ART) requiere que sea desarrollado por el Supervisor de primera línea y el equipo de trabajo que desarrollará la tarea. Esto favorecerá que:

- El trabajador esté informado de la existencia de riesgos actuales y potenciales.
- El trabajador tenga claro cuál es su responsabilidad en el control de estos riesgos (uso de elementos de protección personal, seguimiento de procedimientos, etc.).

Los cuatro pasos básicos para realizar un ART son:

- Seleccionar el trabajo que se va a analizar.
- Dividir el trabajo en una frecuencia de partes.
- Identificar los riesgos potenciales
- determinar medidas preventivas para superar estos riesgos

Los factores que se deben considerar para asignar una prioridad para análisis de trabajo incluye:

- Frecuencia y gravedad de accidentes: trabajos en donde los accidentes ocurren frecuentemente o no muy frecuentemente pero que resultan en lesiones incapacitantes.
- Potencial para lesiones o enfermedades graves: las consecuencias de un accidente, condiciones peligrosas, o exposición a sustancias nocivas son potencialmente graves.
- Trabajos recientemente establecidos: debido a la falta de experiencia en nuestros trabajos, los riesgos puede que no sean evidentes o anticipados.
- Trabajos modificados: se pueden formar nuevos riesgos con los cambios en los procedimientos de trabajo.
- Trabajos desempeñados poco frecuentemente: los trabajadores pueden estar en riesgo mayor cuando realizan trabajos que no son rutinarios, y un ART brinda un medio de revisar los riesgos.

Para ello, el supervisor de primera línea, realiza un análisis que incluye los siguientes aspectos:

- Selección del Trabajo.
- Descripción del paso a paso de la Tarea
- Identificación de riesgos asociados de cada paso
- Evaluar el Riesgo para cada Paso según la Matriz Probabilidad y Consecuencias Extremo, Alto y Medio o bajo.
- Identificar y describir las acciones necesarias (medidas de control) para eliminar o minimizar los riesgos previamente definidos.
- Medidas de Control
- Indicar el elemento de protección personal específico que debe usarse.
- Inspeccionar los elementos de protección personal a usarse.
- Indicar los equipos y herramientas específicos que deben usarse.
- Inspeccionar el funcionamiento de los equipos y herramientas.
- Recopilar y analizar los procedimientos de trabajo aplicables.
- Identificar el personal calificado para efectuar el trabajo.
- Si es necesario, asignar personal de “vigilancia”.
- Indicar los métodos de control relacionados con el medio ambiente. Ej.: derrames de productos peligrosos, emisiones, disposición de residuos, etc.
- Si es necesario, obtener los permisos de trabajo requeridos (permiso de trabajo en caliente, entrada a espacios confinados, obtener la consignación de equipos y/o instalaciones, etc.).

1.2.4 Informe Registro de conducta

La aplicación de herramientas preventivas, es parte del aprendizaje y experiencia de un supervisor de primera línea, por ello el entrenamiento básico recibido en aula debe sumarse a la experiencia “la práctica hace al maestro”. La seguridad basada en la práctica y error, se ha llevado a un nivel en el cual el detectar acciones inseguras o condiciones inseguras, para fortalecer el autocuidado, se ha llevado a nivel de pares, es decir se permite que entre trabajadores se comente y aplique la seguridad a través de la detección. Para ello, se utilizan las técnicas de observación de conductas: inspección de condiciones y los informes de observación de conducta.

Observación de Conducta

Visualización del “cómo se desarrolla un trabajo”, se evalúa el quehacer del trabajador, el cumplimiento a estándares y procedimientos.

Inspección de Condiciones

Visualización del “entorno del trabajo”, se evalúa el medio en el que se desarrolla el trabajo, el cumplimiento a HouseKeeping, revisión de equipos y herramientas.

INFORME DE OBSERVACIONES DE CONDUCTA Y/O INSPECCIONES A CONDICIONES FÍSICAS Y DE FUNCIONAMIENTO									
N°									
Actividad	Observador	Observado	Fecha	Horario	Lugar	Resultado	SI	NO	
1. Descripción de la actividad									
2. Descripción de la condición									
3. Descripción de la condición									
4. Descripción de la condición									
5. Descripción de la condición									
6. Descripción de la condición									
7. Descripción de la condición									
8. Descripción de la condición									
9. Descripción de la condición									
10. Descripción de la condición									
OBSERVACIONES									
Observador									
Observado									
Fecha									
Horario									
Lugar									
Resultado									
SI									
NO									

ilustración 13: Resumen observación de conducta

1.3 Actividad N°1: Registro de información administrativa

INTRODUCCIÓN	En esta experiencia, se trabajarán los conceptos y temas relacionados con la aplicación registros de información
APRENDIZAJES ESPERADOS	Registrar la información administrativa de las personas a cargo de acuerdo a los estándares de la compañía
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Registra la información, almacenándola en los sistemas establecidos o en bases de datos personales, a modo de facilitar el análisis de la misma
OBJETIVO EJERCICIO	El supervisor podrá dimensionar el impacto de un registro de información mal realizado o con errores
MATERIALES Y RECURSOS	Para la realización de esta actividad, sólo es requerido el libro de actividades y lápiz para responder. Dependiendo de las necesidades, se podrá responder de manera presencial o no presencial.
SUGERENCIAS METODOLÓGICAS	Esta es una actividad de tipo presencial, sin embargo, si se requiere, se puede solicitar realizar de manera no presencial Se puede trabajar de forma individual o grupal.
TIEMPO ESTIMADO ACTIVIDAD PRESENCIAL	30 min
SEGURIDAD	Por ser una actividad presencial, se debe procurar que todos los participantes cuente con sillas y mesas adecuadas para escribir, que existan vías de escape claramente señaladas y que circulación se siempre expeditas para el desplazamiento tanto del docente como de los estudiantes.

En la sesión presencial:

El Docente /Instructor le solicitará a cada supervisor que recuerden los tipos de registros de mayor utilización en su gestión y sigan la pauta de preguntas que se indica a continuación. Luego realizará una lluvia de ideas con el grupo con el objetivo de fortalecer el sentido de uso del proceso de registro de información.

Recurso Didáctico:

Cada supervisor anotará en una hoja:

- Tipo de Registro de mayor uso
- Cuál es el Objetivo del registro
- Cuál es el Impacto de su uso (cuando es bien utilizado)

El docente solicitará a los supervisores que comenten sus notas y anotará en un papelógrafo o pizarra, los registros de mayor uso y su impacto en la gestión de personas.

Cierre:

El docente solicitará en plenario que algunos supervisores relaten sus experiencias, y generará aprendizajes a partir de las situaciones: el objetivo de los registros de información y su impacto en la gestión.

Actividad sugerida en el puesto de trabajo: No aplica en este caso

1.4 Actividad N°2: Registro de información administrativa

INTRODUCCIÓN	En esta experiencia, se trabajarán los conceptos y temas relacionados con la aplicación registros de información
APRENDIZAJES ESPERADOS	Registrar la información administrativa de las personas a cargo de acuerdo a los estándares de la compañía
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Registra la información, almacenándola en los sistemas establecidos o en bases de datos personales, a modo de facilitar el análisis de la misma
OBJETIVO EJERCICIO	El supervisor podrá dimensionar el impacto de un registro de información mal realizado o con errores
MATERIALES Y RECURSOS	Para la realización de esta actividad, sólo es requerido el libro de actividades y lápiz para responder. Dependiendo de las necesidades, se podrá responder de manera presencial o no presencial.

SUGERENCIAS METODOLÓGICAS	Esta es una actividad de tipo presencial, sin embargo, si se requiere, se puede solicitar realizar de manera no presencial se puede trabajar de forma individual o grupal.
TIEMPO ESTIMADO ACTIVIDAD PRESENCIAL	30 min
SEGURIDAD	Por ser una actividad presencial, se debe procurar que todos los participantes cuente con sillas y mesas adecuadas para escribir, que existan vías de escape claramente señaladas y que circulación se siempre expeditas para el desplazamiento tanto del docente como de los estudiantes.

En la sesión presencial:

El Docente /Instructor le solicitará a cada supervisor que piense o recuerde alguna situación compleja que haya tenido que abordar en la que los registros de información presentaban errores, eran inexistentes, incompletos , en síntesis no eran los requeridos o necesarios para abordar la situación.

Cada supervisor anotará en una hoja :

- Descripción de la situación
- Problema que se genera
- Hoja de registro y su función en la situación
- Problema o errores asociados al registro
- Consecuencias que genera

Cierre:

El docente solicitará en plenario que algunos supervisores relaten sus experiencias, y generará aprendizajes a partir de las situaciones: el objetivo de los registros de información, los errores más comunes y propondrá una lluvia de ideas respecto de cómo evitarlos.

Actividad sugerida en el puesto de trabajo: No aplica en este caso

1.5 Actividad N°3: Registro de información administrativa

INTRODUCCIÓN	En esta experiencia, se trabajarán los conceptos y temas relacionados con la aplicación registros de información
APRENDIZAJES ESPERADOS	Registrar la información administrativa de las personas a cargo de acuerdo a los estándares de la compañía
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Registra la información, almacenándola en los sistemas establecidos o en bases de datos personales, a modo de facilitar el análisis de la misma
OBJETIVO EJERCICIO	El supervisor podrá practicar la aplicación de un tipo de registro “carta amonestación”
MATERIALES Y RECURSOS	Para la realización de esta actividad, sólo es requerido el libro de actividades y lápiz para responder. Dependiendo de las necesidades, se podrá responder de manera presencial o no presencial.
SUGERENCIAS METODOLÓGICAS	Esta es una actividad de tipo presencial, sin embargo, si se requiere, se puede solicitar realizar de manera no presencial, individual o grupal.
TIEMPO ESTIMADO ACTIVIDAD PRESENCIAL	60 min
SEGURIDAD	Por ser una actividad presencial, se debe procurar que todos los participantes cuente con sillas y mesas adecuadas para escribir, que existan vías de escape claramente señaladas y que circulación se siempre expeditas para el desplazamiento tanto del docente como de los estudiantes.

En la sesión presencial:

Esta experiencia de aprendizaje, se realizará en triadas durante en la sesión presencial y se pedirá a cada participante que preparen los siguientes roles:

- Supervisor de primera línea: debe redactar y comunicar una amonestación al trabajador
- Trabajador: trabajador escucha la amonestación y reacciona ante la situación
- Observador: registrará las reacciones de los actores y resultados de la aplicación , proporcionara feedback a sus pares

- El Instructor proporcionará 10 min para que cada uno prepare el rol y luego 10 min de role playing.
- Supervisores intercambian roles y repiten el ejercicio
- Feedback del observador: 10 min
- Plenario

Recurso didáctico:

Rol	Descripción
Supervisor de primera línea	Debe redactar y comunicar una amonestación al trabajador producto de un comportamiento riesgoso en el puesto de trabajo que pudo ocasionarle un accidente menor. El Supervisor debe convencer al trabajador de retomar su puesto de trabajo con tranquilidad y compromiso por su seguridad. Supervisor debe decidir si mantiene la amonestación por escrito o sólo verbal
Trabajador	Trabajador escucha la amonestación, y presenta sus descargos, manifestando que la percepción de lo ocurrido era errado y que su conducta no estuvo fuera de los límites establecidos.
Observador	Registrará las reacciones de los actores y resultados de la aplicación, proporcionará feedback a sus pares

Cierre parte presencial:

El docente/instructor, propondrá a los participantes relatar sus experiencias, en cuanto al peso y valor de la carta de amonestación, el impacto que genera en la persona, y el impacto en el ejercicio del rol del supervisor de primera línea, así como la importancia de este registro en cuanto a sus usos potenciales.

Actividad sugerida en el puesto de trabajo: No aplica en este caso

2. NORMATIVA LEGAL

APRENDIZAJES ESPERADOS

- Registrar las irregularidades del personal en el despliegue de sus funciones de acuerdo a los estándares de la compañía y normativa vigente.

A continuación, se revisarán elementos relacionados con la administración del personal a cargo desde el punto de vista legal y reglamentario. Este ámbito es un complemento central en la gestión del supervisor de primera línea pues le permite administrar en forma equitativa y regulada las relaciones con los trabajadores resguardando la relación entre el empleador y empleado, desde el punto de vista legal y contractual.

A continuación, se presenta información relacionada con la legislación laboral, que debe ser de conocimiento básico, pues permitirá:

- Conocer desde el punto de vista legal ciertas irregularidades de comportamiento (ej.: acoso sexual).
- Decidir qué comunicar a sus superiores respecto de irregularidades.
- Tomar decisiones que involucran al personal, teniendo conocimiento de los impactos legales potencial.
- Solicitar apoyo o ayuda ante situaciones irregulares de comportamiento.

El Derecho del Trabajo es un conjunto normativo cuyo objetivo es regular las relaciones que tanto en el plano individual como en el colectivo, se producen entre Empleado y Empleador en función de una vinculación jurídica que es el centro: el contrato de trabajo.

La finalidad de este derecho es el respeto por la dignidad del hombre que trabaja y, por ello, pretende crear un orden, que facilite el ejercicio de su actividad con plena dignidad y con respeto hacia su persona.

El Derecho del Trabajo tiene como objeto de regulación preferente el trabajo dependiente realizado en el sector privado, aunque también regula algunas relaciones laborales que nacen en la administración pública, como es el caso de las normas sobre protección a la maternidad / paternidad.

A continuación, se presentan algunos conceptos de legislación laboral, importantes de conocer, pues forma parte de la gestión de personas que debe realizar el Supervisor de primera línea en cuanto le corresponde como jefatura administrar a sus trabajadores en el marco de la legalidad vigente, así como registrar e informar las irregularidades que se producen en el ámbito laboral.

2.1 Conceptos básicos de legislación laboral

2.1.1 Sujetos de la relación laboral

El trabajador y el Empleador

Art. 3. - Para todos los efectos legales se entiende por:

- D. Empleador: la persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo,
- E. Trabajador: toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo, y
- F. Trabajador independiente: aquel que en el ejercicio de la actividad de que se trate no depende de empleador alguno ni tiene trabajadores bajo su dependencia.

Para los efectos de la legislación laboral y de seguridad social, se entiende por empresa toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada.

2.1.2 Contrato de Trabajo

En el artículo » Art. 6. Del código del trabajo, se indica que el contrato de trabajo puede ser individual o colectivo. El contrato es individual cuando se celebra entre un empleador y un trabajador. Este es colectivo cuando es celebrado por uno o más empleadores con una o más organizaciones sindicales o con trabajadores que se unan para negociar colectivamente, o con unos y otros, con el objeto de establecer condiciones comunes de trabajo y de remuneraciones por un tiempo determinado.

Definición:

Art. 7.- Contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

Art. 8.- Toda prestación de servicios en los términos señalados en el artículo anterior, hace presumir la existencia de un contrato de trabajo.

Los servicios prestados por personas que realizan oficios o ejecutan trabajos directamente al público, o aquellos que se efectúan discontinua o esporádicamente a domicilio, no dan origen al contrato de trabajo.

Art. 9.- El contrato de trabajo es consensual: deberá constar por escrito y firmarse por ambas partes en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada contratante.

Tanto empleador como trabajador están obligados a constar por escrito este instrumento legal. De lo contrario, pueden ser sancionados.

Art. 10.- El contrato de trabajo debe contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha del contrato
- Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias;
- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada
- Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el reglamento interno
- Plazo del contrato, y
- Demás pactos que acordaren las partes.

Art. 11.- Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo.

Art. 12. El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador (Ius Variandi).

El contrato de trabajo, busca proteger a la parte de más débil de esta manera el legislador ha definido ciertas cláusulas mínimas que debe contener el contrato del ramo, estableciendo también la forma en que éste debe ser redactado.

2.1.3 Jornada de trabajo

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios de acuerdo a lo que establece el contrato. También se considerará como jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor alguna y por causas que no le sean imputables.

Tipos de jornada laboral

- Jornada ordinaria: no debe exceder 45 horas semanales, las cuales no pueden distribuirse en menos de cinco ni en más de seis días, por lo tanto alguien que trabaje 6 días a la semana podrá tener una jornada diaria de trabajo de 7,5 horas. El máximo diario es de diez horas, por lo que en caso de que la jornada se distribuya en forma pareja durante cinco días, la jornada diaria será de 9 horas.

- Jornada extraordinaria u horas extraordinarias: corresponden a aquellas horas trabajadas que exceden el máximo legal o lo pactado en el contrato.

2.1.4 Causales de terminación de contrato

La información que se provee a continuación es una resumen de las diversas causales de despido existente hoy en la legislación laboral chilena. No obstante, esta temática requerirá de un análisis más detallado por parte del instructor y la revisión de casos ad hoc para ilustrar las situaciones posibles o aquellas sobre las cuales los supervisores de primera línea tengan experiencia.

El objetivo, es que cada supervisor de primera línea tenga una información básica que le permita analizar en primera instancia las situaciones que se le presenten con sus trabajadores y pueda elaborar un pre diagnóstico, y luego derivar el caso al equipo de Recursos Humanos. Este equipo le proveerá la ayuda necesaria para que junto a su jefatura tomen las acciones pertinentes a la situación dada.

Para el derecho laboral es de gran importancia que los contratos de trabajo sean estables, a fin de que los trabajadores gocen de una mínima permanencia en sus empleos, que les permita disfrutar de cierta seguridad y tranquilidad en su vida. Por lo anterior, se ha fomentado y promocionado el contrato de trabajo de duración indefinida y de jornada completa, siendo uno de los principios más importantes del derecho laboral el de continuidad, permanencia o estabilidad.

La idea matriz es que el empleador sólo puede poner término al contrato laboral por determinadas causales específicas, establecidas por ley, lo que configura la denominada estabilidad laboral. La estabilidad laboral ha sido definida como el derecho a permanecer en el cargo asalariado que se desempeña, a no ser despedido sin causa justificada calificada por autoridad competente y, en caso de despido inmotivado, a ser reintegrado en el empleo o, en subsidio, a ser indemnizado adecuadamente. La idea de estabilidad parte del supuesto de que el empleador no tiene derecho a despedir sino cuando hay una causa justificada.

Las causales de término del contrato de trabajo pueden ser clasificadas de la siguiente manera:

Por voluntad concurrente de las partes.

- a. El mutuo acuerdo de las partes (art. 159.1)
- b. El vencimiento del plazo convenido (art. 159.4)
- c. La conclusión de la obra, faena o servicio (art. 159.5)

En estas causales el empleador y el trabajador deciden de común acuerdo dar término al contrato de trabajo, estableciendo en forma anticipada el momento en que extinguirá o adoptando tal decisión en el tiempo que les parezca oportuno. A continuación, se proporciona un resumen de cada una de ellas.

a. El mutuo acuerdo de las partes.

De acuerdo a las reglas generales, así como las partes están dotadas de autonomía para generar contratos también tienen competencia para extinguirlos en virtud del mutuo consentimiento (art. 1545 del Código Civil).

b. El vencimiento del plazo convenido

La regla general es que el contrato de trabajo se celebre por tiempo indefinido.

El Código del Trabajo -en forma excepcional- permite la celebración de contratos temporales de plazo determinado o indeterminado, aunque en ambos casos se prescriben un conjunto de reglas que protegen al trabajador de que la temporalidad se prolongue más allá de lo razonable.

El contrato de plazo fijo es una modalidad contractual en virtud de la cual las partes acuerdan anticipadamente la fecha de término del contrato de trabajo. Conforme al Código Laboral (art. 159 N° 4 inciso 1°) el contrato de plazo fijo no podrá pactarse por más de 1 año, a menos que se trate de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en cuyo caso podrá extenderse hasta por 2 años (art. 159. N° 3 y N° 4).

c. La conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.

Esta causal se aplica al denominado contrato por obra o faena que -al igual que el contrato de plazo fijo- tiene carácter temporal y se celebra para la ejecución de una obra o faena determinada.

El contrato por obra o faena tiene como característica esencial que las partes al momento de su celebración convienen de antemano su duración, pero carecen de certeza respecto del día en que dicha obra o faena va a concluir y, por ende, la fecha cierta de término del respectivo contrato.

Esta causal no podrá ser invocada por el empleador respecto de contratos de duración indefinida y, a la inversa, el empleador no podrá despedir a un trabajador contratado por obra o faena invocando la causal de necesidades de la empresa o el desahucio.

Los contratos de trabajo por obra o faena no se transforman en indefinido, aun cuando exceda de un año de duración.

Por muerte o incapacidad del trabajador.

- a. La muerte del trabajador (art. 159.3)
- b. La invalidez del trabajador (art. 161 bis)

A su respecto podemos señalar en términos sintéticos lo siguiente:

- a. La muerte del trabajador

Atendido el carácter personalísimo del contrato de trabajo la muerte del trabajador pone término al contrato de trabajo (art. 159 N° 3 del Código del Trabajo).

Ahora bien, en caso de muerte del trabajador, se generan legalmente las siguientes obligaciones para el empleador, según lo dispone expresamente el artículo 60 del Código del Trabajo. (Para más información, se sugiere revisar el código del trabajo).

- b. La invalidez del trabajador.

De acuerdo con la reforma que modificó el Código del Trabajo, introduciendo el artículo 161 bis, el empleador no puede poner término al contrato de trabajo en caso de invalidez -total o parcial- del trabajador. Así se infiere de la literalidad de la disposición citada que prescribe lo siguiente: “la invalidez, total o parcial, no es justa causa para el término del contrato de trabajo”. Se entiende la invalidez es la pérdida de la capacidad de trabajo que sufre el dependiente, esta puede ser total o parcial.

Por decisión unilateral del trabajador.

- a. La renuncia del trabajador (art. 159.2)
- b. El despido indirecto (art. 171)

Dentro del ámbito reconocido al trabajador, se encuentra la facultad de poner término al contrato de trabajo en virtud de las siguientes figuras jurídicas: renuncia voluntaria del trabajador.

El Código del Trabajo (art. 159 N° 2) prevé que la renuncia voluntaria del trabajo extingue el contrato de trabajo.

La renuncia es un acto jurídico unilateral porque es expresión de voluntad de una de las partes del contrato: el trabajador. La renuncia no requiere la intervención del empleador para que dé término al contrato de trabajo, ya que se trata de una manifestación de la autonomía de la voluntad y de la libertad contractual que, por lo mismo, no queda sujeta a la aceptación o condicionamiento alguno que pudiera imponer el empleador. Además, de ser así, estaríamos ante un mutuo acuerdo de las partes que es una causal de terminación del contrato de trabajo distinta a la renuncia voluntaria.

a. El despido indirecto

El Código del Trabajo en su artículo 171 permite la extinción del contrato por voluntad del trabajador en los casos en que sea el empleador quien incurra en las causales disciplinarias señaladas en los números 1, 5 ó 7 del art. 160, esto es:

- Las causales indebidas de carácter grave debidamente comprobadas que se señalan: (a) falta de probidad en el desempeño de sus funciones, (b) conductas de acoso sexual, (c) vías de hecho ejercidas por el empleador en contra del trabajador, (d) injurias proferidas por el empleador al trabajador y (e) conducta inmoral del empleador.
- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

Por decisión unilateral del empleador.

- a. El despido por causales de caducidad (art. 160)
- b. El despido por necesidades de la empresa, establecimiento o servicio (art. 161-1)
- c. El desahucio (art. 161-2)
- d. El caso fortuito o fuerza mayor (159.6)

Es importante señalar que bajo el concepto despido se comprende toda extinción del contrato de trabajo que tiene su causa en la voluntad unilateral del empleador. Por ello, se define al despido como el *“acto unilateral, constitutivo y recepticio, en virtud del cual, el empleador extingue el contrato de trabajo que le vincula con el trabajador”*. Las causales de despido son las siguientes:

El despido por causales de caducidad

La caducidad del contrato al despido está fundada en una causa justificada imputable a la persona o conducta del trabajador. El artículo 160 del Estatuto Laboral establece precisamente aquellas causales de caducidad o subjetivas que extinguen el contrato de trabajo sin derecho a indemnización para los trabajadores.

Las conductas indebidas y graves: éstas pueden revestir las siguientes modalidades.

La falta de probidad

El Código del Trabajo (art. 160 N° 1, letra a) contempla que la falta de probidad -carencia de integridad y honradez en el actuar- en el desempeño de las funciones del trabajador da lugar al despido por caducidad. Algunas de las siguientes conductas pueden ser consideradas como constitutivas de falta probidad:

- La sustracción de dinero por parte del trabajador a su empleador;
- El hurto de bienes de la empresa;

- La apropiación indebida de bienes del empleador;
- El ejercicio de una actividad paralela y relacionada con la función en beneficio propio.
- El fraude reiterado en contra del empleador;
- El registro de asientos contables falsos,
- El estado de ebriedad en el lugar de trabajo durante la jornada.

Las conductas de acoso sexual

El acoso sexual, como conducta, se encuentra definido en el inciso segundo del artículo 2 Código del Trabajo en términos tales que se entenderá configurado cuando “(...) una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.”

Las vías de hecho

El Código del Trabajo (art. 160 N° 1, letra c) prevé que las vías de hecho constituyen agresiones físicas que sólo pueden ser ejercidas por el trabajador en contra del empleador o en contra de cualquier otro trabajador que se desempeñe en la empresa. Por lo tanto, se excluyen de esta causal aquellos conatos donde sólo median expresiones soezes, insultos o agravios verbales proferidos, no obstante, poder encausarse éstas en alguna otra causal.

Las injurias

De acuerdo a lo expresado por el Código del Trabajo (art. 160 N° 1, letra d) para que las injurias constituyan una causal justificada de despido deben ser expresiones proferidas por el trabajador en contra del empleador.

En la jurisprudencia las injurias no deben entenderse en el sentido propio del ilícito penal, esto es, como “toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona” (art. 416 del Código Penal) sino que como expresiones que agravan o ultrajan a otro mediante palabras u obras.

La conducta inmoral

La conducta inmoral constituirá una causal de despido procedente si se trata de hechos graves que afectan a la empresa en que trabaja el dependiente. La jurisprudencia no ha definido qué debe entenderse por conducta inmoral para efectos de la aplicación de esta causal, pero los ha referido a comportamientos contra las buenas costumbres y en particular de cierta moral sexual. Existen ciertas excepciones que han sido determinadas por la corte suprema, que es importante revisar antes de apelar a esta causal

Las negociaciones incompatibles

El artículo 160 N° 2 del Código del Trabajo sostiene que constituyen una causal de caducidad las “[negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubiesen sido

prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador”

Se trata de negociaciones incompatibles con las actividades de la empresa, contrarias a las obligaciones del trabajador de actuar y cumplir su contrato de buena fe-fiel desempeño del trabajo- y de secreto de la información que pertenezca al empleador, así como la prohibición de competencia desleal a éste.

Las ausencias injustificadas

Esta causal de caducidad se constituye por la “no concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra”.

a) La inasistencia injustificada al trabajo

Durante dos (2) días seguidos, esto es, sin intermisión de tiempo. De este modo, no se configura la causal si ha mediado entre uno y otro un día inhábil, como si el trabajador faltare un día viernes y luego el lunes de la semana siguiente.

- Dos (2) lunes en el mes, en cuyo caso es suficiente la ausencia por 2 días lunes durante un mes calendario sin que se requiera que sean dos días lunes en semanas corridas.
- Tres (3) días en el mes. En esta situación el trabajador deberá registrar 3 días sin asistir durante un mes calendario.

b) La falta injustificada o sin aviso previo –aunque sea por un día- del trabajador que tiene a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización le provoque una perturbación grave a la marcha de la obra.

El abandono de trabajo

El artículo 160 N° 4 del Código del Trabajo dispone: “El abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

- La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
- La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato”.

Las acciones, omisiones o imprudencias temerarias

El Código del Trabajo en su artículo 160 N° 5 prevé que los “actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos” constituyen una causal de caducidad. Sin embargo, para que esta causal se configure requiere ciertos requisitos.

El perjuicio material intencional en bienes del empleador

El artículo 160 N° 6 establece como causal de caducidad: “El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías”. Esta causal de caducidad regula el denominado sabotaje del trabajador al empleador y su principal exigencia es que el perjuicio debe ser causado en forma intencional.

El incumplimiento grave de las obligaciones contractuales

Finalmente, el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo contempla una causal genérica de caducidad: “El incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato”. Esta causal también implica ciertos requisitos, los que deben revisarse en el código del trabajo.

El despido por necesidades de la empresa, establecimiento o servicio.

El código del trabajo “Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el artículo 168.”

Este articulado es mucho más extenso y complejo, y requerirá si es necesario mayor preparación por parte de instructor para su explicación. Sin embargo, los Supervisores de primera línea, sólo aplicarán las medidas de esta naturaleza que toma la administración central de la organización.

El desahucio

El artículo 161 inciso 2° instituye la causal de término del contrato de trabajo conocida con el nombre de desahucio del empleador.

Esta causal representa el libre despido, esto es, la facultad del empleador de poner término al contrato de trabajo en forma inmediata aun sin causa justificada. En el derecho laboral chileno, el libre despido se mitiga por dos vías: la necesidad de dar un plazo de preaviso al trabajador y el pago de una indemnización por término del contrato de trabajo. Por otro lado, esta causal aplica a tres categorías de trabajadores; Trabajadores con poder de representan la empleador; trabajadoras de casa particular y , trabajadores que desarrollan tareas de exclusiva confianza.

El despido por caso fortuito o fuerza mayor.

De acuerdo con el Código del Trabajo (artículo 159 N° 6) el caso fortuito o la fuerza mayor ponen término al contrato de trabajo sin derecho a indemnización. El Código Civil (art. 45) ha definido la fuerza mayor o caso fortuito como aquel imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.

Las causales de despido, son variadas y en su aplicación requieren un profundo análisis y estudio de cada caso, aquí sólo se ha realizado una breve reseña de cada una de ellas. Es importante que en este tema, la información sea enriquecida por medio de materiales ad hoc, estudio de jurisprudencia y resoluciones de la corte suprema y otros casos que puedan ser de utilidad para ilustrar las distintas situaciones.

2.2 Finiquito

El finiquito es la manera legal mediante la cual un trabajador y su empleador ponen término a la relación laboral, en caso de renuncia o despido.

En este documento debe quedar claramente identificada la causal de despido y todos los acuerdos a los que se comprometen ambas partes, en lo que respecta a plazos, indemnizaciones y el monto que el empleador debe pagar al empleado.

En caso de renuncia, el trabajador puede presentar una propuesta de finiquito, pero es el empleador quien tiene la obligación proporcionar el documento.

2.3 Fuero laboral

El trabajador(a) en ciertas oportunidades tiene una protección llamada FUERO ante sus empleadores y esto es sólo renunciables una vez terminado el contrato trabajo. Por tanto, en estos casos, el empleador no podrá poner término al contrato de trabajo sino con la autorización previa del juez competente.

Se aplica fuero laboral a los siguientes trabajadores (as):

- Directores de las organizaciones sindicales (sindicatos de base, así como de federaciones, confederaciones y centrales sindicales): desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de cesado en el cargo;
- Quienes concurren a la formación de un sindicato (de empresa, de establecimiento de empresa, inter empresas y transitorios o eventuales): Desde los 10 días anteriores a la celebración de la respectiva Asamblea y hasta 30 días después de realizada, sin que pueda exceder de 40 días en total;
- Candidatos a directores sindicales de un sindicato: desde que el directorio en ejercicio comunica por escrito al empleador o empleadores y a la Inspección del Trabajo respectiva la fecha en que debe realizarse la elección respectiva y hasta esta última. Tal comunicación debe practicarse con una anticipación no superior a 15 días desde aquel día en que se efectúe la elección y si ésta se posterga, cesará el día primitivamente fijado para la elección.
- Delegados sindicales: los trabajadores que estén afiliados a un sindicato inter empresa o de trabajadores eventuales o transitorios, siempre que sean 8 o más y que no se haya elegido a uno de ellos como director del sindicato respectivo, pueden designar de entre ellos un delegado sindical. Se aplica desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de cesado en el cargo.

- Delegados del personal: en las empresas en que sea posible constituir uno o más sindicatos (conforme art.227 CT) podrán elegir un delegado del personal los trabajadores que no estuvieren afiliados a ningún sindicato, siempre que su número y porcentaje de 22 representatividad les permita constituirlo. Se aplica desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de cesado en el cargo (éste dura 2 años renovables indefinidamente), pero sólo durante la vigencia del respectivo contrato de trabajo;
- Algunos directores de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad: en las empresas obligadas a tener comité paritario de higiene y seguridad, goza de fuero hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores.
- Quienes participan (por la parte trabajadora) en una negociación colectiva reglada: desde los 10 días anteriores a la presentación del proyecto de contrato colectivo y hasta 30 días después de la suscripción de éste o desde la fecha de notificación a las partes del fallo arbitral de que se trate.
- Fuero Maternal: Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso de maternidad (postnatal), las trabajadoras gozan de fuero laboral. Este fuero rige incluso en el caso de trabajadores sujetos a contrato de plazo fijo, porque así lo han sostenido la Dirección del Trabajo y los Tribunales de Justicia.

2.4 Acoso sexual

Se produce Acoso Sexual cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El empleador tiene la obligación de incorporar en el Reglamento Interno un procedimiento para tramitar denuncias de acoso sexual, medidas de resguardo para la acosada o acosado y sanciones para el acosador o acosadora.

2.5 Ley de subcontratación

El trabajo en régimen de subcontratación es aquel realizado, en virtud de un contrato de trabajo, por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, quien en razón de un acuerdo contractual, ejecuta obras o servicios por cuenta y riesgo propio y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas.

La ley de subcontratación principalmente sirve para que el trabajador pueda exigir el cumplimiento de sus derechos laborales y previsionales. Los involucrados en la relación son:

- Empresa principal: que es aquella que contrata a la empresa contratista y que es dueña de la obra o faena.

- Empresa contratista y sus trabajadores: que es aquella que ejecuta las labores externalizadas por la empresa principal.
- Empresa subcontratista y sus trabajadores: que es aquella que participa si la empresa contratista a su vez subcontrata la obra o servicio encomendado por la empresa principal.

2.6 Otras fuentes reglamentarias

2.6.1 Reglamento de Orden Higiene y Seguridad

El Código del Trabajo, en su artículo 153 establece que “las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen más de 10 trabajadores permanentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deban de sujetarse los trabajadores, en relación a sus labores y permanencia en la industria o establecimiento”. La ley N° 16.744 sobre Seguro Obligatorio de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, en su artículo 67 dispone que las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad y a los trabajadores a cumplir con las exigencias que esos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán considerar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentos o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se registrará por lo dispuesto en el párrafo II del Título III del Libro I del código del Trabajo”.

En general el Reglamento de Orden y Seguridad en las empresas cumple los siguientes objetivos:

- Regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad y medio ambiente de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de la empresa
- Se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación
- El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la empresa proporcionar y mantener:
 - a. Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
 - b. Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo se reduzcan al mínimo.
 - c. Bienestar para cada uno de los miembros de la empresa.
 - d. Cuidado por el medio ambiente.

Este reglamento debe contener al menos, de acuerdo al artículo 154 del código del trabajo:

Las horas en que empieza y termina el trabajo y las de cada turno, si aquél se efectúa en equipos; los descansos; los diversos tipos de remuneración; el lugar, día y hora de pago de las remuneraciones; las obligaciones y prohibiciones a que estén sujetos los trabajadores; la

designación de los cargos ejecutivos o dependientes del establecimiento ante quienes los trabajadores deben plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias; las normas especiales pertinentes a las diversas clases de faenas, de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores y a los ajustes necesarios y servicios de apoyo que permitan al trabajador con discapacidad un desempeño laboral adecuado (Art. 2º transitorio Ley 20.422, de 10.02.2010, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad); la forma de comprobación del cumplimiento de las leyes de previsión, de servicio militar obligatorio, de cédula de identidad y, en el caso de menores, de haberse cumplido la obligación escolar; las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en la empresa o establecimiento; las sanciones que podrán aplicarse por infracción a las obligaciones que señale el reglamento interno, las que sólo podrán consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el 25% de la remuneración diaria; el procedimiento a que se someterá la aplicación de las sanciones referidas anteriormente; el procedimiento a que se someterán y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual y, por último, el procedimiento a que se someterán los reclamos que se deduzcan por infracción al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.

Respecto de las materias de higiene y seguridad que debe contener el reglamento interno, cabe señalar que se puede establecer las obligaciones a que quedan sujetos los trabajadores como, por ejemplo, el uso correcto y cuidado de los elementos de protección personal; el uso de todos los elementos, aparatos o dispositivos destinados a la protección contra riesgos; la conservación y buen trato de los elementos de trabajo entregados para el uso del trabajador; la obligatoriedad de cada cual de dar cuenta de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta o de todo accidente que sufra por leve que sea; el acatamiento de todas las normas internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad, etc. Sobre esta materia puede establecer también prohibiciones como, por ejemplo, retirar o dejar inoperante elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados en la empresa; destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos; operar o intervenir maquinarias o equipos sin autorización, etc.

2.7 Actividad N°4: Legislación laboral

INTRODUCCIÓN	En esta experiencia, se trabajarán los conceptos y temas relacionados legislación laboral
APRENDIZAJES ESPERADOS	Registrar las irregularidades del personal en el despliegue de sus funciones de acuerdo a los estándares de la compañía y normativa vigente.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>Conoce la normativa legal vigente y de la propia de la compañía y actúa cuando las personas exceden los parámetros establecidos por la compañía y/o la normativa legal vigente</p> <p>Registra las irregularidades en el despliegue de sus respectivas funciones del personal de acuerdo a los criterios establecidos</p>
OBJETIVO EJERCICIO	El supervisor podrá analizar y discutir respecto del uso de las normativas legales en el ámbito laboral.
MATERIALES Y RECURSOS	Para la realización de esta actividad, sólo es requerido el libro de actividades y lápiz para responder. Dependiendo de las necesidades, se podrá responder de manera presencial o no presencial.
SUGERENCIAS METODOLÓGICAS	Esta es una actividad de tipo presencial, sin embargo, si se requiere, se puede solicitar realizar de manera no presencial, de forma individual o grupal.
TIEMPO ESTIMADO ACTIVIDAD PRESENCIAL	90 min
SEGURIDAD	Por ser una actividad presencial, se debe procurar que todos los participantes cuente con sillas y mesas adecuadas para escribir, que existan vías de escape claramente señaladas y que circulación se siempre expeditas para el desplazamiento tanto del docente como de los estudiantes.

En la sesión presencial

Inicio:

El instructor en plenario solicitará a uno o dos voluntarios que expongan cada uno un caso, relacionados con decisiones tomadas que tenían un sustrato legal (acoso sexual, alguna causal que implico un término de contrato, u otra) cuyo resultado haya sido negativo, es decir como consecuencia hubo que revertir la decisión, modificarla, ajustarla , corregirla o similar. Se sugiere que el docente, seleccione e instruya antes a ambos supervisores.

Recurso Didáctico:

El supervisor tendrá 10 min para preparar el caso

Durante el relato, que no debe durar más de 12 a 15 min el supervisor debe:

- Dar cuenta del contexto (momento, lugar)
- Explicar la situación que dio origen a la situación, qué paso, quiénes están involucrados, ¿cuál fue el hecho? ¿Cuáles fueron las consecuencias del hecho?
- ¿Cuáles eran las normativas o aspectos legales relevantes en esta situación?
- ¿Qué hizo el supervisor, cómo tomo la decisión, qué decisión tomo, con quién (es) compartió la decisión? ¿Qué era lo que esperaba con la resolución de la situación, cuál era su objetivo?
- ¿Cuáles fueron las consecuencias de la decisión (positiva o negativa)?

El resto del grupo escuchará y tomará nota, para luego hacer preguntas. Una vez terminado el relato, el instructor, dejará un tiempo para hacer preguntas que permitan precisar el caso para cada uno de los ámbitos que presento el supervisor.

El instructor le solicitará al grupo que analicen y discutan la situación presentada, que planteen hipótesis que expliquen los resultados y propongan alternativas respecto de cómo podría haber abordado en forma distinta la situación, de modo de tener un resultado positivo.

Cierre:

El instructor analizará el caso desde la perspectiva legal, enfatizando las normativas asociadas y su alcance y mostrando alternativas al camino tomado por el supervisor.

Actividad sugerida en el puesto de trabajo: No aplica.

3. ELABORACIÓN DE INFORMES

APRENDIZAJES ESPERADOS

- Generar informes administrativos del personal a cargo de acuerdo los estándares de la compañía.

La elaboración de documentos e informes administrativos, es una labor que requiere el desarrollo de algunas competencias particulares y su estructura dependerá, muchas veces, de los estándares de la compañía.

El informe es un documento cuyo propósito es comunicar información a un nivel más alto en una organización. Por lo mismo se elabora como una obligación profesional del autor, y muy rara vez para otra persona; en muy pocos casos se redacta un informe para un público amplio. Por esta razón, es importante considerar sus características.

El contenido del informe no depende de la elección del autor, sino de las exigencias de una tarea o empleo, y versa por lo general sobre un asunto técnico, sobre hechos, reconocimientos, investigaciones, estudios o labores realizadas por el informante. Admite libremente toda clase de medios que contribuyen a transmitir claramente el pensamiento: fotografías, diagramas, gráficos, estadísticas, cuadros numéricos, documentos originales, anexos ilustrativos o demostrativos.

El estilo se ajusta a las conveniencias o costumbres establecidas por la práctica de cada caso (fórmula, frases, vocabulario), y en tal sentido, debe ser preciso, claro correcto y completo. Sus párrafos son característicamente cortos y concisos, sin intención artística. Muchas veces se adaptan fórmulas expresivas ya elaboradas por la tradición, que deben respetarse. El vocabulario es usual en la materia que se trata, y por ello resulta generalmente especializado, con neologismos, tecnicismos u otros. Los estilos básicos de un informe son: La narración, la descripción, la exposición y la argumentación.

3.1 Esquema básico del informe

La introducción: Es la primera parte del informe, donde el autor expone sucintamente al lector su propósito, se refiere los hechos que correspondan, señala la importancia del mismo y añade la metodología empleada en el caso.

Propósito: Identificación claramente los objetivos. El lector necesita saber desde el principio por qué razón se le somete a determinada información. En general, se espera del lector una decisión de su parte, la aprobación de una decisión o la toma de conocimiento de un hecho. Por ello, antes de escribir el texto, el informante ya ha analizado a fondo el asunto y hallado la suficiente justificación para emitir el escrito.

Hecho: La explicación del hecho debe efectuarse en forma sumaria, pero completa, lo cual

requiere cierta habilidad en el arte de escribir. Implica un cierto dominio de la síntesis, o de la narración y descripción, según sea el caso.

Importancia: Conforme a la estrategia que se haya fijado el informante, puede resultar conveniente, señalar la importancia del asunto para las funciones del lector. Este aspecto suele incluirse forzosamente cuando no es un caso de rutina, cuando se tiene temor de que pudiera pasar inadvertido.

Metodología: En ciertos casos, sobre todo cuando se narra un hecho, se describe una situación, o se someten resultados de averiguaciones o investigaciones. Es de rigor anticipar al lector el método o procedimiento con que se han recogido los datos u obtenido las conclusiones, pues estas referencias son de valor primordial para que el lector pueda dictaminar sobre la materia sometida a juicio.

Cuerpo o desarrollo: En esta parte del informe se presentan, analizan y discuten las posibles soluciones del problema. Cada solución es presentada con todos los elementos de juicio que sean posibles para que puedan ser evaluadas por el lector y, según su criterio y responsabilidad, acepte o rechace la propuesta del autor, en este orden:

- Solución
- Causa o razón
- Demostración

Dicha solución debe cumplir ciertos requisitos: debe ser significativa para el lector; lo hipotético, imposible o irrelevante debe ser evitado; debe ser total, es decir, cubrir todo el problema; lo parcial, insuficiente o meramente circunstancial no debe incluirse; debe ser convincente, es decir, aportar una causalidad y una demostración desarrolladas lógicamente.

La conclusión: Es fundamental la realización de una adecuada conclusión, ya que es elemento fundamental de argumentación y validación de todo el trabajo. Se debe manifestar la idea central, cómo se abordaron los objetivos. Evite apreciaciones personales o planteamientos de opinión, puesto que esta parte del escrito es la consolidación de los conocimientos, según criterios de verdad.

En ella se reafirma la posición inicial denunciada por el informante y se recomienda y aconseja la decisión, o se efectúa la petición que corresponda. Se sugiere incluir proyecciones del tema o futuras investigaciones con el fin de despejar algunas de las interrogantes abiertas en el transcurso del trabajo.

Anexos: Estos, generalmente, se incluyen luego de la conclusión, aunque a veces van integrados en el cuerpo del informe. Esto dependerá de lo que se use en la compañía o las indicaciones del solicitante. Los anexos son todo el material que aporta para la comprensión del informe. Suponen un apoyo a la información que se ha aportado en el texto. Estos elementos deben presentarse de la forma que más simple, que permita que el receptor pueda comprender de manera fácil. En los anexos, generablemente son datos y se pueden presentar como tablas, gráficos (de barras, circulares, de líneas, de áreas), imágenes, infografías, ilustraciones, pictogramas u otros similares.

3.2 Etapas básicas para redactar un informe

3.2.1 Etapa preparatoria

En esta etapa se debe plantear cuál es la finalidad del informe, cuál es el problema o tema que debemos tratar y quién es el destinatario. Esto supone plantearse qué aspectos del asunto espera conocer el destinatario por medio del informe y, presumiblemente, cuáles son sus conocimientos previos sobre el tema; además, es imprescindible tener en cuenta qué se pretende que sepa o haga el destinatario del informe tras haberlo leído.

Es necesario considerar que se debe ser flexibles y adaptarse, en todo momento, a los requerimientos de la situación comunicativa. Cada informe es un texto único, especial, que surge en un contexto determinado, también único y especial, y la flexibilidad permitirá construir textos idóneos para cada situación.

3.2.2 Etapa productora

Conviene recordar las siguientes fases: búsqueda de la información necesaria, apuntes o notas, agrupación de las notas según la relación entre los temas y selección de la información.

- El objetivo de la recopilación de información es que tenga todo el material sobre el que se trabajará antes de empezar la etapa redactora. Hay que colocar sobre el papel todas las ideas o hechos que tengan relación con el tema o problema en cuestión.
- Es bueno anotar esas ideas o hechos de una forma ordenada, estableciendo un esquema previo a la redacción.
- Se puede relacionar estas ideas ayudándose de mapas mentales, los diagramas de ideas, y otros métodos para generar ideas, y tener en cuenta que la información suele tener una organización cronológica, causal o según otros tipos de criterios (como por ejemplo la comparación entre pros y contras, etc.).

3.2.3 Etapa redactora

En esta etapa se debe prestar especial atención a la estructura del texto, ya que de la lógica de esa estructura dependerá que las ideas se vayan ordenando textualmente de forma adecuada. La estructura habitual es la que se describió anteriormente, con una introducción, cuerpo o texto, conclusión y anexos (si fueran necesario).

Es primordial elaborar el informe en base a este esquema, siempre utilizando un lenguaje que cumpla con el registro que requiere la situación de comunicación. El resultado debe ser un texto claro, preciso, exacto, impersonal y objetivo (normalmente) y riguroso, a pesar de que pueda tener elementos argumentativos.

4. FUENTES DE INFORMACIÓN

- Código del Trabajo.
- Gamonal Contreras, Sergio. “Derecho colectivo del trabajo”. Editorial Legal Publishing, 2011.
- <http://www.chileatiende.cl/fichas/ver/33522>
- González Ortega, Santiago et al. Derecho del Trabajo de la Empresa, Editorial Colex, Madrid, 2001, pp. 496.
- <http://www.dt.gob.cl/consultas/1613/w3-propertyvalue-22159.html>
- http://www.dt.gob.cl/1601/w3article93827.html#i_w3_ar_ArticuloCompleto_1_93827_C2BFQuC3A920es20la20subcontrataciC3B3n3F
- _ ¿Qué debe contener un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad?
- Introducción a la Teoría General de la Administración», Séptima Edición, de Chiavenato Idalberto, McGraw-Hill Interamericana, 2006, Pág. 110.
- Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante», Cuarta Edición, de Ferrell O. C. y Hirt Geoffrey, McGraw-Hill Interamericana,
- Mora Salazar, B. I. (2013). La redacción de documentos incide en el área administrativa financiera de la secretaría de cultura del municipio del distrito metropolitano de Quito.



Consejo Minero
Dirección: Apoquindo 3500, Piso 7, Las Condes, Santiago.
Teléfono: (562) 2347 2200
www.ccm.cl

SOCIOS CCM



Una iniciativa de:

Con la asesoría experta de:

