



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES PROGRAMA DE ESTUDIO

I- IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA

Asignatura	: Legislación Laboral
Área de estudio	: Complementaria
Carrera	: Dirección y Administración de Empresas
Curso	: Segundo
Semestre	: Cuarto
Carga horaria total	: 48 horas reloj
Carga horaria clase teórica	: 28 horas reloj
Carga horaria prácticas	: 20 horas reloj
Código	: DAE-2/8
Sistema	: Modular
Prerrequisitos	: -----

II- FUNDAMENTACIÓN

La actividad del profesional de las Ciencias Administrativas y Contables es de vital importancia en la implementación de la legislación dentro de una empresa, pues en su carácter de consultores o representantes se torna elemento necesario para sustentar la relación obrero patronal y manejar las soluciones posibles de conflictos laborales.

Cuando la implementación de salidas, sean inviables el profesional deberá ser capaz de aplicar la materia como solución económica ya sea realizando los cálculos correspondientes a la conveniencia obrero-patronal como así determinar el grado de responsabilidad de las partes en una ruptura contractual manejado siempre a favor de sus clientes o representados las formalidades requeridas por la presente ley sin dejar de

lado el objetivo principal del trabajo cual es la dignificación del hombre en la sociedad.

III-COMPETENCIAS

- Genéricas

- a. Tener capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y cambiantes para transmitir información e ideas, problemas y soluciones en el campo de Administración de Empresas tanto a personas de entes públicos o privados, especializados o no.
- b. Ajustar la conducta a un código de normas éticas favoreciendo el trabajo en equipos multidisciplinarios e inclusivos, asumiendo el compromiso y responsabilidad social en actividades que promuevan el desarrollo sustentable, el mejoramiento de la calidad de vida y un manifiesto con la calidad de la gestión.
- c. Poseer capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- d. Aplicar conocimientos en el área inherente a su profesión o en cualquier campo relacionado , siendo capaz de elaborar , defender argumentos y resolver problemas..

- Específicas

- a. Interpretar la información contable y financiera utilizando los instrumentos para el análisis en la toma de decisiones que generen valor económico y social.
- b. Propiciar la generación de ideas emprendedoras para el desarrollo de nuevos productos, servicios y procesos.
- c. Demostrar destrezas interpersonales y de interacción para motivar a las personas respetando la diversidad y multiculturalidad en un contexto nacional e internacional.
- d. Habilidad para investigar, procesar, analizar y comunicar la información a partir de diversas fuentes.

IV- CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I - DERECHO DEL TRABAJO

1.1-Concepto.

1.2-Objeto.

1.3-Sujetos comprendidos.

- 1.4-Derechos reconocidos por el Código, acuerdos internacionales ratificados.
- 1.4-Beneficios acordados por la ley.
- 1.5-De las garantías y derechos mínimos a favor de los trabajadores.
- 1.6-Las falta de normas legales. Aplicación de la equidad y los principios generales del derecho laboral.
- 1.7-Caso de duda prevalecen las normas favorables al trabajador.

UNIDAD II - DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL TRABAJO

- 2.1-Definición.
- 2.2-Competencia.
- 2.3-Objetivos.
- 2.4-De la carta orgánica y de los reglamentos.
- 2.5-Del destino de la sanción pecuniaria impuesta.
- 2.6-Exigencias documentarias en materia laboral.

UNIDAD – III - DEL TRABAJO Y SUS GARANTÍAS

- 3.1-Definición del trabajo.
- 3.2-El trabajo como derecho.
- 3.3-Validez de los contratos.
- 3.4-De las garantías del trabajo en sus diferentes formas.
- 3.5-De la no presunción de la gratitud.
- 3.6-Del pago total de los haberes.
- 3.7-De la libertad de realizar trabajos lícitos.
- 3.8-De la calidad de vida de los trabajadores.
- 3.9-Obligación del estado en la formación técnica de los trabajadores.

UNIDAD IV - DEL CONTRATO DE TRABAJO

- 4.1- Definición.
- 4.2- Sujetos.
- 4.3- Objetos.
- 4.4- Características del contrato de trabajo.
- 4.5- Definición de trabajador.
- 4.6- Del trabajador y los contratos con más de un empleador.
- 4.7- Definición de empleador.
- 4.8- Representantes del empleador e intermediarios.
- 4.9- De la sustitución del empleador. Responsabilidad.
- 4.10-De los servicios: manual, técnico, intelectual o mixto, trabajos de carácter familiar.

UNIDAD V - MODALIDADES DEL CONTRATO

- 5.1-Modalidades del contrato.
- 5.2-Del contrato verbal.
- 5.3-Del contrato escrito y su redacción.

- 5.4-Regla general para los contratos escritos.
- 5.5-Condiciones de nulidad.
- 5.6-De la presunción de existencia de contrato.
- 5.7-Contrato con tiempo de expiración determinado.
- 5.8-De los contratos por tiempo indefinido.
- 5.9-Tipos de contratos en cuanto a su forma de pago.
- 5.10-Del periodo de prueba en la etapa inicial del contrato. Término.
- 5.11-Del periodo de prueba y la vigencia del contrato.

UNIDAD VI - DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE DERIVAN DEL CONTRATO DE TRABAJO

- 6.1-Del contrato de trabajo y la obligación laboral.
- 6.2-Obligaciones de los empleadores.
- 6.3-Prohibición a los empleadores.
- 6.4-Derechos de los empleadores.
- 6.5-Obligaciones de los trabajadores.
- 6.6-Prohibiciones a los trabajadores.
- 6.7-Derechos de los trabajadores.

UNIDAD VII - DE LA SUSPENSION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO DERECHOS Y OBLIGACIONES

- 7.1-De la suspensión del contrato de trabajo.
- 7.2-De la suspensión total o parcial de los contratos.
- 7.3-Reanudación de los trabajos. Obligaciones.
- 7.4-Causas de suspensión de contratos.
- 7.5-Forma y término de la suspensión total o parcial.
- 7.6-La suspensión injusta y el derecho del trabajador.
- 7.7-De la suspensión del contrato y la reserva del empleo.
- 7.8-Del nombramiento del sustituto.
- 7.9-Suspensión del contrato con duración mayor a 90 días.

UNIDAD VIII - DE LA TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

- 8.1-Causales.
- 8.2-Causas justificadas de terminación de contrato por parte del empleador.
- 8.3-De la justa causa de despido y de la no comprobación judicial.
- 8.4-Contrato de plazo fijo u obra cierta y el despido injustificado.
- 8.5-Causas justificadas de terminación de contrato por parte del trabajador.
- 8.6-Indemnización al trabajador por término justificado de terminación del contrato.
- 8.7-Del retiro del trabajo injustificadamente del trabajador. Responsabilidad.
- 8.8-De la suspensión del contrato por tiempo indefinido. El preaviso. Reglas.
- 8.9-Normas para el preaviso.
- 8.10-Derechos del trabajador durante el periodo del preaviso.
- 8.11-Deberes del empleador durante el preaviso.

- 8.12-Del despido sin justa causa.
- 8.13-Reglas para el despido y las remuneraciones.
- 8.14-De la constancia de trabajo.

UNIDAD IX - DE LA ESTABILIDAD EN EL TRABAJO

- 9.1-De la estabilidad laboral y el despido.
- 9.2-Los derechos del trabajador con estabilidad.
- 9.3-De la no comprobación de causa legal en juicio para despido.
- 9.4-Indemnización por despido injustificado y el no reingreso por incompatibilidad.
- 9.5-Indemnización por despido injustificado en caso de cierre del lugar de trabajo.
- 9.6-Indemnización por cierre total o reducción definitiva de tareas.
- 9.7-Del derecho del empleador de cobrar indemnización al trabajador.
- 9.8-Indemnización por retiro con justa causa.
- 9.9-Derecho y término del trabajador a adquirir la estabilidad.

UNIDAD X - DE LAS VACACIONES ANUALES REMUNERADAS

- 10.1-Del derecho a las vacaciones anuales remuneradas. Escala.
- 10.2-Del cobro de las vacaciones en labores no continuos.
- 10.3-Del monto de las vacaciones remuneradas. Cálculos.
- 10.4-De las fechas para el usufructo de las vacaciones.
- 10.5-Del vencimiento del plazo estipulado. Monto.
- 10.6-Límite de acumulación de vacaciones.
- 10.7-De la interrupción de las vacaciones. Reglas.
- 10.8-Del registro en el libro de empleados del personal de vacaciones.

UNIDAD XI - DURACION MAXIMA DE LAS JORNADAS

- 11.1-Definición de jornada de laboral.
- 11.2-De la duración de cada jornada.
- 11.3-De la jornada y del horario.
- 11.4-De la jornada mixta.
- 11.5-Duración máxima de la jornada para menores.
- 11.6-De la jornada en lugares insalubres o peligrosos.
- 11.7-Del cómputo de las jornadas.
- 11.8-Del descanso intermedio de cada jornada.
- 11.9-De las jornadas y las horas extraordinarias.
- 11.10-Horas extraordinarias, casos que obligan.
- 11.11-Horas extraordinarias y límites legales.
- 11.12-De las horas extraordinarias de menores de 18 años.
- 11.13-Del trabajo nocturno. Normas. Casos.

UNIDAD XII - DEL SALARIO EN GENERAL

- 12.1-Definición.

- 12.2-Monto del salario.
- 12.3-Forma de pago.
- 12.4-Modo de pago.
- 12.5-Del pago de las horas extras nocturnas y de los feriados.
- 12.6-De la liquidación salarial. Forma.
- 12.7-De la forma de efectuarse el pago.
- 12.8-De la libertad del trabajador de disponer de su salario.
- 12.9-De las retenciones, deducciones o compensaciones.
- 12.10-De los anticipos a cuenta de salario.
- 12.11-Del aguinaldo o remuneración anual.
- 12.12-Del aguinaldo y el término del contrato.
- 12.13-De los embargos a las remuneraciones del trabajador.
- 12.14-Los créditos.
- 12.15-Del privilegio de los créditos del trabajador.
- 12.16-Del salario mínimo.
- 12.17-De la asignación familiar.

UNIDAD XIII - LIQUIDACION FINAL DE HABERES

- 13.1-Salário, Forma de cálculo de Jornal Diário
- 13.2-Forma de establecer la antigüedad del trabajador en el trabajo.
- 13.3-Calculo de Indemnización, Indemnización con estabilidad Laboral.
- 13.4-Cálculo y práctica de liquidaciones de indemnización con variables.
- 13.5-Preaviso, variables según el código, multa al empleado
- 13.6-Aguinaldo, casos en que la relación se interrumpe durante el año.
- 13.7-Vacación, variable según antigüedad, vacaciones proporcionales y causadas.
- 13.8- horas extras diurnas y nocturnas. Liquidación de horas normales diurnas, mixtas .
- 13.9-Descuento de I.P.S en la finalización del contrato de trabajo.

UNIDAD XIV - DE LOS CONTRATOS ESPECIALES

- 14.1-Del contrato de aprendizaje.
- 14.2-De la firma del contrato.
- 14.3-Normas de la expedición del contrato.
- 14.4-Formalidades del contrato.
- 14.5-Obligaciones del aprendiz.
- 14.6-De los controles y certificados de los aprendizajes.
- 14.7-Obligaciones del empleador para con el aprendiz.
- 14.8-Incapacidad para emplear aprendiz.
- 14.9-De la duración del contrato.
- 14.10-De la cesación del contrato.
- 14.11-Causas que justifican el retiro del aprendizaje.
- 14.12-De la obligación del empleador a recibir aprendices.
- 14.13-De la jornada de trabajo y otros derechos del aprendiz.
- 14.14-De la reglamentación y otros organismos.

UNIDAD XV - DEL TRABAJO DE LOS ADOLESCENTE LEY 1680/2001

- 15.1-Del ámbito de su aplicación.
- 15.2-De las garantías en el trabajo.
- 15.3-Trabajos prohibidos.
- 15.4-Registro del trabajador.
- 15.5-De la comunicación del trabajador adolescente.
- 15.6-Del adolescente trabajador por cuenta propia.
- 15.7-Del adolescente trabajador por cuenta ajena. Del horario de trabajo.
- 15.8-Del lugar de trabajo.
- 15.9-Del registro a cargo del empleador.
- 15.10-Sobre la obligación de informar sobre el trabajo del adolescente.
- 15.11-Del empleo del adolescente con necesidades especiales.
- 15.12-Del adolescente trabajador doméstico.
- 15.13-De la escolaridad obligatoria del trabajador doméstico.
- 15.14-De la autorización de los padres para el trabajo y del traslado.
- 15.15-De la prohibición de salir del país.

UNIDAD XVI - DEL TRABAJO DE MUJERES

- 16.1-Igualdad de derecho.
- 16.2-Protección de maternidad.
- 16.3-Prohibición de trabajos insalubres y peligrosos.
- 16.4-Obligación del empleador.
- 16.5-Descanso por maternidad.
- 16.6-Descanso para lactancia – guarderías.
- 16.7-Licencia por maternidad.
- 16.8.Prohibición de pre-aviso y despido.

UNIDAD XVII - DE LOS TRABAJOS DOMESTICOS

- 17.1-Definición. Actividades que comprende.
- 17.2-Modalidades del servicio.
- 17.3-Trabajos excepcionales a las disposiciones de este capítulo.
- 17.4-De la retribución de los trabajos domésticos.
- 17.5-De otras prestaciones del trabajador.
- 17.6-Obligaciones del empleador.
- 17.7-De los días feriados y de los descansos.
- 17.8-Del periodo de prueba.
- 17.9-Faltas que dan por terminado el contrato.

UNIDAD XVIII - DEL ORDEN Y DISCIPLINA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE TRABAJO Y DEL REGLAMENTO INTERNO

- 18.1-Definición.
- 18.2-Del empleador y las reglas administrativas y técnicas.

- 18.3-Formalidades del reglamento interno.
- 18.4-De las sanciones disciplinarias.
- 18.5-De la necesidad de reglamento interno.
- 18.6-De las disposiciones del reglamento interno y su legalidad.
- 18.7-De la homologación y registro del reglamento interno.
- 18.8-De la divulgación del reglamento interno.

V- METODOLOGÍA

- Al iniciar la lección, es útil -mediante preguntas o algún ejercicio- hacer explícitas las ideas previas, los conocimientos y las expectativas de los receptores, ya que la información sobre cómo los estudiantes se representan inicialmente el tema es una cuestión de gran relevancia.

- Comenzar presentando unas pocas ideas, las más fundamentales, representativas y generales del contenido que se va a desarrollar, pero a nivel de aplicación, mediante algún ejemplo o ejercicio práctico y cercano, para que los estudiantes se sitúen desde un principio

VI-PAUTAS DE EVALUACION

- Dos exámenes parciales con validez de 15 puntos cada uno	30
- Trabajos Prácticos	10
- Examen final escrito	60
- Total de Puntos	100

VII-BIBLIOGRAFÍA

- Básica

Ayala Mañotti, A. LEY 213/93.Código del Trabajo.

Plano de Egea, J. LEY 213/93.Código Laboral.

- Complementaria

Cristaldo, D. J. y Cristaldo, R. B. (2002). Legislación y Jurisprudencia del Trabajo. Asunción, Paraguay: Litocolor S.R.L.

Di Martino, C. y Kriskovich, J. Lecciones de Derecho Laboral. Marben S.A.

Frescura, L. P. y Candia. Derecho Paraguayo del Trabajo y de la Seguridad (3ª Ed.). El Foro.

Puchetta de Correa, A. Ley 1680/2005 Código de la Niñez y la Adolescencia.

Soljancic Mora, J. Código del Trabajo con casos Prácticos: Vazpi

