INVITACIÓN A PROVEEDORES

Asunto: Cotización de curso Derecho del Trabajo

León, Gto., 18 de octubre del 2013.

Elizabeth Gamboa
Educación Corporativa
Universidad Iberoamericana
Presente

La Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional del SABES, le hace una atenta invitación a participar en la propuesta selectiva para la adquisición del servicio profesional de la impartición del **curso Derecho del Trabajo**

1. **Descripción del servicio**

1.1 Características del producto

Dirigido a:

Tutores de la Academia de Administración de la Universidad del SABES

Competencias a desarrollar:

Realiza una propuesta operativa laboral para una organización, con base en lo estipulado en la normatividad laboral vigente (Nueva Ley Laboral) en México, con la finalidad de contribuir a la generación de relaciones laborales sanas entre empleados, patrones y organizaciones sindicales.

Temario/ Contenidos:

Unidad 1. Generalidades del derecho laboral.

1.1. Elementos del concepto de derecho laboral.
1.2. Características del derecho laboral.
1.3. Principios que rigen el derecho laboral.
1.4. Fuentes del derecho laboral.
  1.4.1. Legislación.
  1.4.2. Analogía.
  1.4.3. Jurisprudencia, costumbre y equidad.
1.5. Declaración de los derechos sociales. (Art.123 Constitucional)
1.6. Facultad para legislar en materia de trabajo.
1.7. Garantía individual en materia de trabajo. (Art. 5 Constitucional)

Unidad 2. Las relaciones laborales.

2.1. Diagnóstico de las relaciones laborales.
  2.1.1. El diagnóstico, inicio del proceso.
  2.1.2. Modelo de análisis para las relaciones laborales.
  2.1.3. Modelos clásicos de relaciones laborales.
2.2. Planeación de las relaciones laborales.

2.3. Nuevas tendencias de las relaciones laborales.
2.3.1 Etapas de las relaciones laborales.
2.3.1. Etapas de lucha.
2.3.2. Etapas de negociación.
2.3.3. Etapas de cooperación.
2.3.4. Etapa de participación.
2.3.5. Obligaciones mancomunadas y solidarias.
2.3.6. Relaciones laborales del futuro.

Unidad 3 Relaciones individuales de trabajo.

3.1 Concepto.
3.2 Contrato individual de trabajo.
3.2.1 Duración.
3.2.2 Sujetos que intervienen.
3.2.3 Derechos y obligaciones de patrones y trabajadores.
3.3 Condiciones generales de trabajo
3.3.1 Jornada de trabajo.
3.3.2 Días de descanso.
3.3.3 Vacaciones.
3.3.4 Salario.
3.3.4.1 Tipos de salario.
3.3.4.2 Formas de determinar el salario.
3.3.4.3 Salario mínimo.
3.3.5 Otras condiciones de trabajo.
3.4 Trabajo de las mujeres y los menores de edad.
3.5 Trabajos especiales
3.6 Participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa
3.6.1 Generalidades.
3.6.2 Monto repartible.
3.6.3 Procedimiento del reparto.
3.7 Riesgos de trabajo.
3.8 Relaciones individuales de trabajo
3.8.1 Causas y efectos de la Suspensión.
3.8.2 Causas y efectos de la Rescisión.
3.8.3 Causas y efectos de la Terminación.

Unidad 4 Relación colectiva de trabajo.

4.1 Los sindicatos.
4.1.1 Clasificación.
4.1.2 Constitución y registro.
4.1.3 Capacidad y representatividad.
4.1.4 Obligaciones y prohibiciones.
4.2 El contrato colectivo de trabajo.
4.2.1 Concepto y contenido.
4.2.2 Celebración, vigencia y terminación.
4.2.3 Admisión y exclusión.
4.3 Reglamento interior de trabajo.
4.3.1 Concepto y contenido.
4.3.2 Proceso de elaboración.
4.4 La huelga.
4.4.1 Concepto, objetivo y tipos de huelga.
4.4.2 Requisitos.
4.4.3 Procedimiento.
4.5 Relaciones colectivas de trabajo.
4.5.1 Causas y efectos de la modificación.

Ejecución del taller

Período	Horas	Modalidad	Dirigido	Sede
5 y 6 de noviembre 2013	12 horas	Presencial	24 Tutores con asignaturas en Administración	Plantel Universitario Celaya

2. Consideraciones para el proveedor

2.1 Antes del curso 5 días antes del curso

Entregar a la Coordinación de Desarrollo Humano

- Examen que incluya respuesta para evaluar el conocimiento teórico que se abordará durante la capacitación.
- Ponderación de actividades y consideraciones de conformación del portafolio de evidencias que acreditarán el curso.
- Material didáctico del curso.

2.2 Durante el curso

- Entregar a los participantes el material didáctico
- Tomar lista de asistencia delos participantes de cada día de la capacitación en el formato R1PA1-6 2 LISTA DE ASISTENCIA 01 – el instructor debe incluirse en el listado-
- Aplicar la Evaluación de Reacción de servicio de capacitación del SABES
- Aplicar una evaluación de conocimiento y adquisición de habilidades durante el programa.

2.3 Después del curso. No mayor a 5 días después del cierre del curso.

Entregar a la Coordinación de Desarrollo Humano:

- Lista (s) de asistencia de la (s) sesiones firmada al pie de la hoja por el instructor.
- Evaluaciones de reacción.
- Entregar un reporte final de calificaciones del grupo indicando:
  Número de empleado, nombre completo del participante, evidencias de cumplimiento de aprendizaje (tareas, ejercicio, trabajo, examen, etc.), calificación y el dictamen aprobatorio o no aprobatorio.

- Reporte grupal, en dónde el instructor indique logros alcanzados del grupo así como, sugerencias para dar continuidad a la formación de los participantes.
- Reconocimientos en original y copia de los participantes con calificación aprobatoria.
- El reconocimiento debe contener, como mínimo, lo siguiente:
  I. Mención del proveedor de la capacitación
  II. Nombre del participante
  III. Denominación del evento
  IV. Duración total del evento
  V. Lugar y fecha de expedición
  VI. Nombre y firma del instructor

3. Condiciones para presentar la cotización

3.1 Propuesta técnica:

a) Presentar curriculum empresarial.
b) Presentar Curriculum (s) de los facilitadores.
c) Presentar la propuesta del desarrollo del taller, donde incluya:
   - Carta descriptiva del taller.
   - Contenido temático, técnicas de intervención o ejercicios con sus objetivos y el tiempo

establecido para cada uno de éstos.

3.2 Propuesta económica:

a) Deberá cotizar, en moneda nacional, con IVA y sin IVA.
b) El precio final deberá incluir lo necesario para entrega del servicio solicitado.
c) Registro en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Guanajuato.

2.3 En caso de ser seleccionado, deberá presentar en copia la siguiente documentación para la elaboración del contrato:

a) **Persona física:**

- Copia de la constancia de registro en el RFC
- Copia de Identificación Oficial
- Copia de comprobante de domicilio

b) **Persona moral:**

- Copia del acta constitutiva
- Copia de la constancia de registro en el RFC
- Copia de comprobante de domicilio
- Copia del poder del representante legal
- Copia de Identificación oficial

Las propuestas técnicas y económicas, deberán enviarse debidamente firmadas y escaneadas al correo electrónico: desarrollo.humano@sabes.edu.mx; con atención a la **Lic. Ma. Guadalupe Gutiérrez Guzmán,** Coordinadora de Desarrollo Humano, a más tardar **lunes 21 de octubre de 2013, antes de las 16:00hrs.**

Cualquier duda o comentario favor de comunicarse al Tel. (477) 7 88 55 00 ext. 4304 con la **Lic. Elsa Beatriz Rodríguez Rodríguez, en horario de 9:00 a 16:00 hrs. y/o al correo electrónico arriba mencionado.**

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

"Por una Educación Integral Trascendente"

Lic. Claudia Fabiola Jiménez Cerrillo

Directora de Desarrollo Humano y Organizacional