


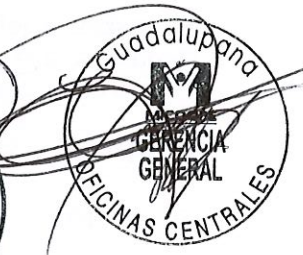



## PROCEDIMIENTO PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 28/04/2020

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Opinión Favorable:
			
Ing. María Fernanda González Jefe de Procesos	Licda. Ana Lucía Quiñonez Jefe de Talento Humano	Lic. Vinicio Guzmán Gerente Administrativo	Lic. Cristian Alas Gerente General

	PROCEDIMIENTO PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	CÓDIGO:	TH-PR-09	VERSIÓN: 01 APROBACIÓN: 29/04/2020

## 1. OBJETIVO

Regular el procedimiento administrativo disciplinario, garantizando el debido proceso y modificando la conducta y actitud de quienes cometieran alguna falta.

## 2. DEFINICIONES

**2.1. Falta:** Toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga los deberes, obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas de los colaboradores de la Cooperativa.

**2.2. Medidas Disciplinarias:** Las faltas serán sancionadas a través de las siguientes medidas disciplinarias:

**2.2.1. Amonestación Verbal:** Se realiza cuando el colaborador ha incurrido en falta leve en el desempeño de sus labores.

**2.2.2. Amonestación Escrita:** Procede cuando el colaborador sea reincidente en falta leve, mereciendo una o más amonestaciones verbales.

**2.2.3. Suspensión sin goce de salario:** Cuando el colaborador reincida en las faltas que dieron lugar a la amonestación escrita o bien cuando la magnitud de la falta así lo requiera. Se aplicará hasta un plazo no mayor de 8 días sin goce de salario.

**2.2.4. Amonestación Extraordinaria:** Cuando por la naturaleza del puesto y por necesidad en el servicio que presta a la Cooperativa no pueda aplicarse una suspensión de trabajo sin goce de salario, se aplicará una llamada de atención extraordinaria.

**2.2.5. Despido:** Se hará efectivo cuando incurra en faltas graves y se den las causales establecidas en los artículos 64 y 77 del Código de Trabajo o Reglamento Interno de Trabajo.

## 3. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación a todos los colaboradores de la Cooperativa.

## 4. RESPONSABLES


Se designa al jefe inmediato como responsable de comunicar y aplicar la amonestación atendiendo a la gravedad del hecho cometido, acorde a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo bajo la supervisión del área de Talento Humano.

## 5. ENTRADAS

- Falta

## 6. SALIDAS

- Carta de Amonestación

<b>GUADALUPANA</b>  <b>MICOPE</b>	PROCEDIMIENTO PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	CÓDIGO: TH-PR-09	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 29/04/2020

## 7. LINEAMIENTOS

**7.1.** Toda amonestación deberá ser aplicada en privado, dejando constancia por escrito de enterado y recibido por parte del colaborador que ha recibido la medida disciplinaria.

Si el colaborador se negare a firmar la amonestación, deberá solicitarse la firma de dos colaboradores como testigos presenciales de la medida disciplinaria que le fue comunicada.

**7.2.** El colaborador deberá exponer los motivos o razones del hecho en un plazo no mayor a 48 horas, y es responsabilidad del jefe inmediato, realizar las investigaciones con las áreas o colaboradores involucrados para comprobar los hechos, quienes a su vez deberán guardar la confidencialidad del caso.

**7.3.** El jefe inmediato es responsable de enviar la constancia original de amonestación al área de Talento Humano en un plazo no mayor a 36 horas, a efecto de que esta se archive en el expediente del colaborador y se remita una copia a la Inspección General de Trabajo.


**7.4.** Los casos que ameriten suspensión sin goce de salario, es responsabilidad de Talento Humano notificar al área de nómina para que sea aplicado a la planilla.

**7.5.** De existir irregularidades, Talento Humano podrá solicitar un informe documentado de los hechos que motivaron la medida disciplinaria, que deberá ser remitido en un plazo no mayor a tres días hábiles.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Emite carta de amonestación de acuerdo con la falta cometida (Validar con el área de Talento Humano el historial de amonestaciones del colaborador)	Jefe Inmediato	Carta de Amonestación
2	Cita al colaborador y aplica la Amonestación (Verbal, escrita, suspensión o extraordinaria)		
3	Firma la carta de amonestación.	Colaborador (a), Jefe Inmediato	
4	Notifica y envía carta original de amonestación al área de Talento Humano.	Jefe Inmediato	



<b>GUADALUPANA</b> 	<b>PROCEDIMIENTO PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>		
	CÓDIGO: TH-PR-09	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 29/04/2020

5	Recibe y verifica la amonestación aplicada ¿Es conforme?  <b>Si</b> , continua el procedimiento en el paso 6.  <b>No</b> , solicita informe documentado, el Jefe de Talento Humano determina si las justificaciones son satisfactorias o la amonestación no procede.	Auxiliar de Talento Humano	TH-FO-04. Registro de Medidas Disciplinarias
6	Completa el Registro de Medidas Disciplinarias.		
7	Envía copia de la carta de Amonestación a la Inspección General de Trabajo.		
8	Archiva carta de amonestación original en el expediente del colaborador.		

## 9. INDICADOR DEL PROCESO

Cantidad de Medidas Disciplinarias aplicadas mensualmente.

## 10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Carta de Amonestación

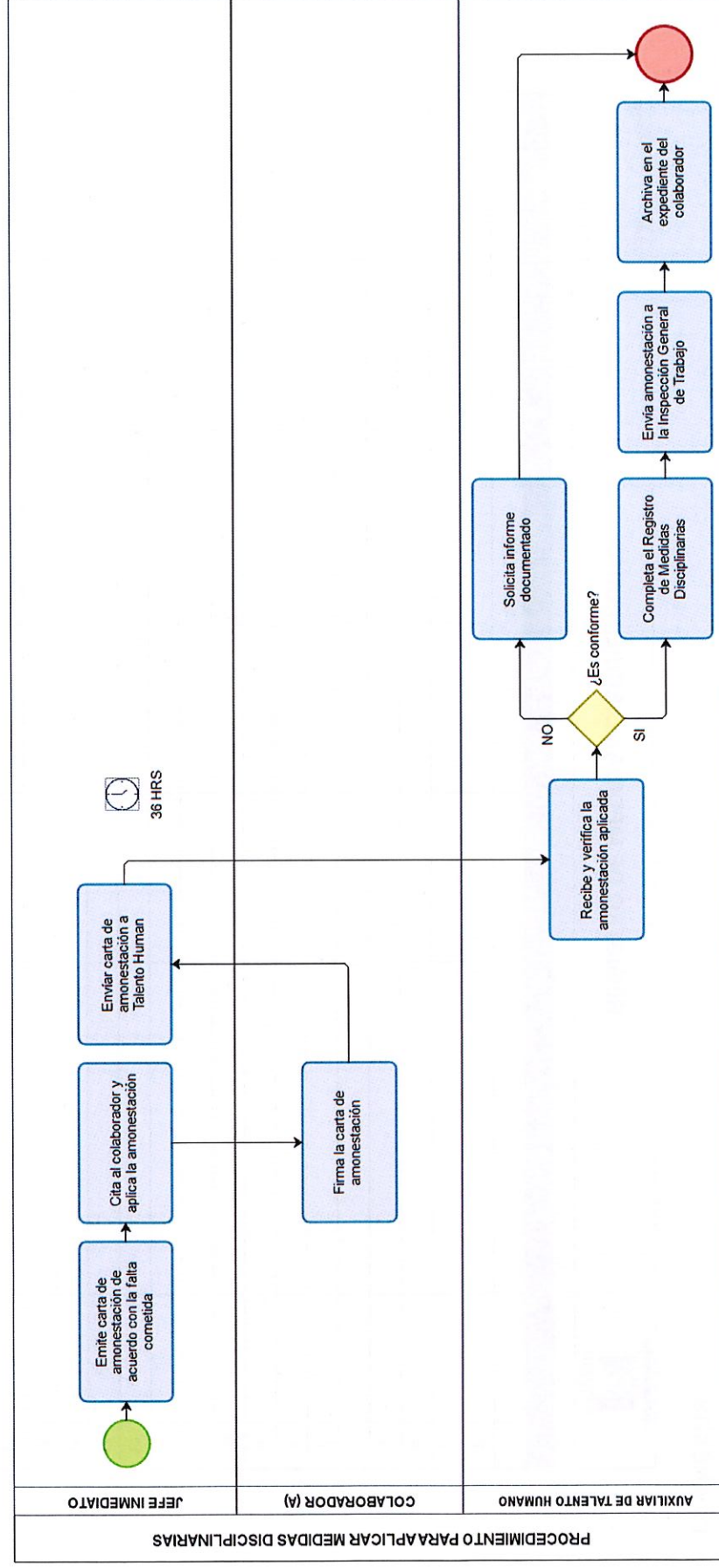
TH-FO-04. Registro de Medidas Disciplinarias


Reglamento Interno de Trabajo

## 11. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	FECHA DE CAMBIO

## 12. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



		<b>PROCEDIMIENTO PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	
CÓDIGO:	TH-PR-09	VERSIÓN:	01
		APROBACIÓN:	29/04/2020

13. ANEXOS

		<b>REGISTRO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>				CÓDIGO: TH-FO-04 VERSIÓN: 01 APROBACIÓN: 29/04/2020	
No.	CIF	COLABORADOR (A)	PUESTO	DEPARTAMENTO	AMONESTACIÓN	MOTIVO	FECHA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							



Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

Estimado (a) Colaborador (a)

(NOMBRE)

(PUESTO)

CIF

Motivo: Llamada de Atención Verbal Escrita

A través de la presente nos dirigimos a usted, (Sr. Srita. Sra.)  
\_\_\_\_ para hacer de su conocimiento la llamada de  
atención **VERBAL ESCRITA** debido a su actuación en fecha XX/XX/20XX,  
\_\_\_\_ causando con esta  
acción \_\_\_\_\_. Hecho que constituye una falta a las  
normas y procedimientos de la empresa según el Reglamento Interno de Trabajo y  
Código de Trabajo.

Nuestro deseo laboral es tener un ambiente agradable, de responsabilidad y  
compromiso de cada uno de nosotros dentro de la Cooperativa, confiamos en que  
corregirá y procurará evitar esta situación.

Cordialmente,


\_\_\_\_\_  
Colaborador (a)

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Jefe de Talento  
Humano

CC. Talento Humano-Expediente  
CC. Inspección General de Trabajo



	PROCEDIMIENTO PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	CÓDIGO: TH-PR-09	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 29/04/2020

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

Estimado (a) Colaborador (a)

(NOMBRE)

(PUESTO)

CIF

Motivo: Llamada de Atención Escrita

A través de la presente nos dirigimos a usted, (Sr. Srita. Sra.) \_\_\_\_\_ para hacer de su conocimiento la llamada de atención **ESCRITA** debido a su actuación en fecha XX/XX/20XX, \_\_\_\_\_ causando con esta acción \_\_\_\_\_. Hecho que constituye una falta a las normas y procedimientos de la empresa según el Reglamento Interno de Trabajo y Código de Trabajo.

Nuestro deseo laboral es tener un ambiente agradable, de responsabilidad y compromiso de cada uno de nosotros dentro de la Cooperativa, confiamos en que corregirá y procurará evitar esta situación.

Cordialmente,


\_\_\_\_\_  
Colaborador (a)

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Jefe de Talento Humano

CC. Talento Humano-Expediente  
CC. Inspección General de Trabajo



<div><div>GUADALUPANA</div><div></div></div>	PROCEDIMIENTO PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS				
CÓDIGO:	TH-PR-09	VERSIÓN:	01	APROBACIÓN:	29/04/2020

Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

Estimado (a) Colaborador (a)  
(NOMBRE)  
(PUESTO)  
CIF  
Motivo: Suspensión sin goce de salario

A través de la presente nos dirigimos a usted, (Sr. Srita. Sra.)  
\_\_\_\_ para hacer de su conocimiento la  
**SUSPENSIÓN de 00 días sin goce de salario a ejecutarse del XX/XX/20XX al XX/XX/20XX**, debido a su actuación en fecha XX/XX/20XX,  
\_\_\_\_ causando con esta  
acción \_\_\_\_\_. Hecho que constituye una falta a las  
normas y procedimientos de la empresa según el Reglamento Interno de Trabajo y  
Código de Trabajo.

Nuestro deseo laboral es tener un ambiente agradable, de responsabilidad y  
compromiso de cada uno de nosotros dentro de la Cooperativa, confiamos en que  
corregirá y procurará evitar esta situación.


Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Colaborador (a)

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Jefe de Talento  
Humano

CC. Talento Humano-Expediente  
CC. Inspección General de Trabajo

	PROCEDIMIENTO PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS		
	CÓDIGO: TH-PR-09	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 29/04/2020

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

Estimado (a) Colaborador (a)

(NOMBRE)

(PUESTO)

CIF

Motivo: Amonestación Extraordinaria

A través de la presente nos dirigimos a usted, (Sr. Srita. Sra.) \_\_\_\_\_ para hacer de su conocimiento la **amonestación EXTRAORDINARIA**, debido a su actuación en fecha XX/XX/20XX, \_\_\_\_\_ causando con esta acción \_\_\_\_\_. Hecho que constituye una falta a las normas y procedimientos de la empresa según el Reglamento Interno de Trabajo y Código de Trabajo.

Nuestro deseo laboral es tener un ambiente agradable, de responsabilidad y compromiso de cada uno de nosotros dentro de la Cooperativa, confiamos en que corregirá y procurará evitar esta situación.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Colaborador (a)

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Jefe de Talento Humano

CC. Talento Humano-Expediente  
CC. Inspección General de Trabajo