

Política de Administración de la disciplina: Preventivo, de Mejora y Correctiva

Objetivo

Esta política tiene como objetivo corregir y moldear la conducta y actividades de los empleados que hayan incumplido con su responsabilidad. Procurando en primer lugar la mejora de su desempeño.

Alcance

Esta política aplica a los empleados de la empresa

Esta política inicia cuando se presenta un incumplimiento en las normas internas o se comete un acto de indisciplina.

Esta política termina cuando se aplica solución al incumplimiento o indisciplina.

Distribución

Empleado genérico.

Propiedad

El Jefe de recursos humanos es responsable de establecer, implementar, mantener y mejorar este documento.

Lineamientos de la política

- a) La primera acción a seguir en cuanto se observa incumplimiento o indisciplina reiterada en un empleado será la Preventiva, la segunda consistirá en un Plan de mejora y finalmente la disciplina Correctiva.
- b) Estas acciones se describen a continuación:

1. Preventiva	Consistirá en dar retroalimentación por parte del jefe directo al empleado que se busca mejore su desempeño o conducta, de ser necesario programar re-entrenamiento en las áreas que se vea deficiencia e incluye un seguimiento por parte del jefe inmediato a fin de apoyar y moldear la conducta esperada.
2. Plan de mejora	El Colaborador junto con su Jefe inmediato desarrollará un Plan de mejora donde se establezcan los compromisos a seguir para alcanzar la conducta esperada con un periodo de aplicación y seguimiento de al menos tres meses.
3. Correctiva	De continuar el incumplimiento o indisciplina se procederá a la firma de un acta administrativa donde se plasme lo sucedido como paso final donde se espera la definitiva corrección de la conducta o desempeño del empleado.

- c) Se buscará en todo momento que estas acciones se apliquen en un clima de justicia y equidad.
- d) Se entiende que las acciones pueden en dado caso aplicar sanción al empleado de conformidad con el Reglamento interior de trabajo que puede consistir en días de suspensión o rescisión de contrato.
- e) Estas medidas deberán quedar documentadas en el expediente del empleado.

Responsabilidad

El Dpto. de recursos humanos es responsable de:

- Evaluar y autorizar las medidas correctivas que proponga el Jefe inmediato para solucionar las indisciplinas o conductas cuando así se le solicite.
- Supervisar y monitorear la aplicación de este programa para asegurar que se realizan correctamente.
- Solicitar al jefe inmediato la notificación por escrito de la indisciplina o incumplimiento cometida por el empleado.
- Evaluar y ayudar a determinar y aplicar medidas disciplinarias a la falta cometida.
- Obtener autorización a Dirección para aplicar medida(s) disciplinaria(s) al trabajador, cuando la ocasión lo amerite.
- Generar los movimientos de personal requeridos para la aplicación de sanciones y/o descuentos en los casos que aplique.

El Jefe inmediato es responsable de:

- Dar retroalimentación al trabajador que se busca mejore su desempeño o conducta.
- Solicitar re entrenamientos a los colaboradores que lo necesiten.
- Desarrollar junto con el colaborador el plan de mejora **Anexo 1**
- Notificar al Dpto. de RH cualquier acto de indisciplina y las medidas disciplinarias a aplicarse para cada caso.