

LIPT  
Program:  
Manejo de  
acciones  
disciplinarias



# Poder disciplinario

Facultad del patrono o sus representantes patronales para imponer sanciones a sus subalternos ante faltas cometidas.

Cuando un colaborador incumple algunas de sus obligaciones o incurre en las faltas establecidas en el Código de Trabajo o reglamentos, el patrono puede imponer medidas disciplinarias \*excepción\*



# Instrumentos del poder disciplinario

**Reglamentos de trabajo**



**Políticas internas**



**Circulares, directrices y comunicados**

# Faltas leves

Se consideran leves aquellas por incumplimientos a las obligaciones del trabajador:



# Faltas Leves

**Naturaleza:**  
**Acción u omisión\***

Pueden ser Leves (Artículo 72) o Graves ( reiteración del 72 o asociadas al 81)

1. El abandono del trabajo sin causa justificada. \*TIPOS DE ABANDONO

2. Trabajar en estado de embriaguez o condición análoga.

3. Hacer durante el trabajo propaganda político-electoral, o ejecutar actos que signifiquen coacción de la libertad religiosa.

4. Usar los útiles y herramientas suministrados por el patrono, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados.

5. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se tratare de instrumentos punzantes, cortantes o punzo cortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

# Reiteración de faltas leves



Amonestaciones reiteradas se convierten en causal de despido cuando:

- Configuran una conducta de abierta indisciplina del trabajador.
- El empleador de previo, ha apercibido al empleado de no incurrir nuevamente en la falta.
- Cuando pese al apercibimiento el trabajador continúa mostrando su actitud de indisciplina.

# Faltas graves

Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral, o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono; o contra algún compañero, siempre que se altere gravemente la disciplina y se interrumpan las labores. También, fuera del lugar donde se ejecutan las faenas y en horas que no sean de trabajo, siempre que se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.

Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio directo del patrono o cuando cause intencionalmente un daño material en los objetos relacionados con el trabajo.

Cuando el trabajador revele los secretos a que alude el inciso g) del artículo 71.

Cuando el trabajador comprometa la seguridad del lugar donde se realizan las labores o la de las personas que allí se encuentren;

**Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono**, sin causa justificada durante los días consecutivos o durante más de dos días alternos dentro del mismo mes-calendario.

# Faltas graves

Cuando el trabajador se niegue reiteradamente a adoptar las medidas preventivas para evitar accidentes o enfermedades; o cuando se niegue a acatar, en perjuicio del patrono, las normas que se le indiquen con claridad.

Cuando el trabajador, después de que el patrono lo aperciba por una vez, incurra en las prohibiciones.

Cuando el trabajador al celebrar el contrato haya inducido en error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que no posee.

Cuando el trabajador sufra prisión por sentencia ejecutoria,

Cuando el trabajador incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato.

# Responsabilidades del líder



- El líder es el principal responsable de que un proceso de mejora sea efectivo
- El líder es quién debe proveer toda la información necesaria al equipo de RRHH para realizar el documento
- El líder será la fuente de información para RRHH acerca de si tomar medidas más fuertes o similar

# Roles y responsabilidades en acciones disciplinarias

Rol	Team Lead/ Management	HR	Cliente
Responsabilidades/ Limites:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar la falta</li> <li>● Evaluar acciones</li> <li>● Dialogar</li> <li>● Documentar</li> <li>● Identificar evidencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asesorar</li> <li>● Ejecutar el poder disciplinario</li> <li>● Mediar</li> <li>● Investigar</li> <li>● Analizar</li> <li>● Definir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibir informacion</li> </ul> <p><b><u>¿Que es el coempleo?</u></b></p>

# Otros instrumentos



## Performance Improvement Plan (PIP):

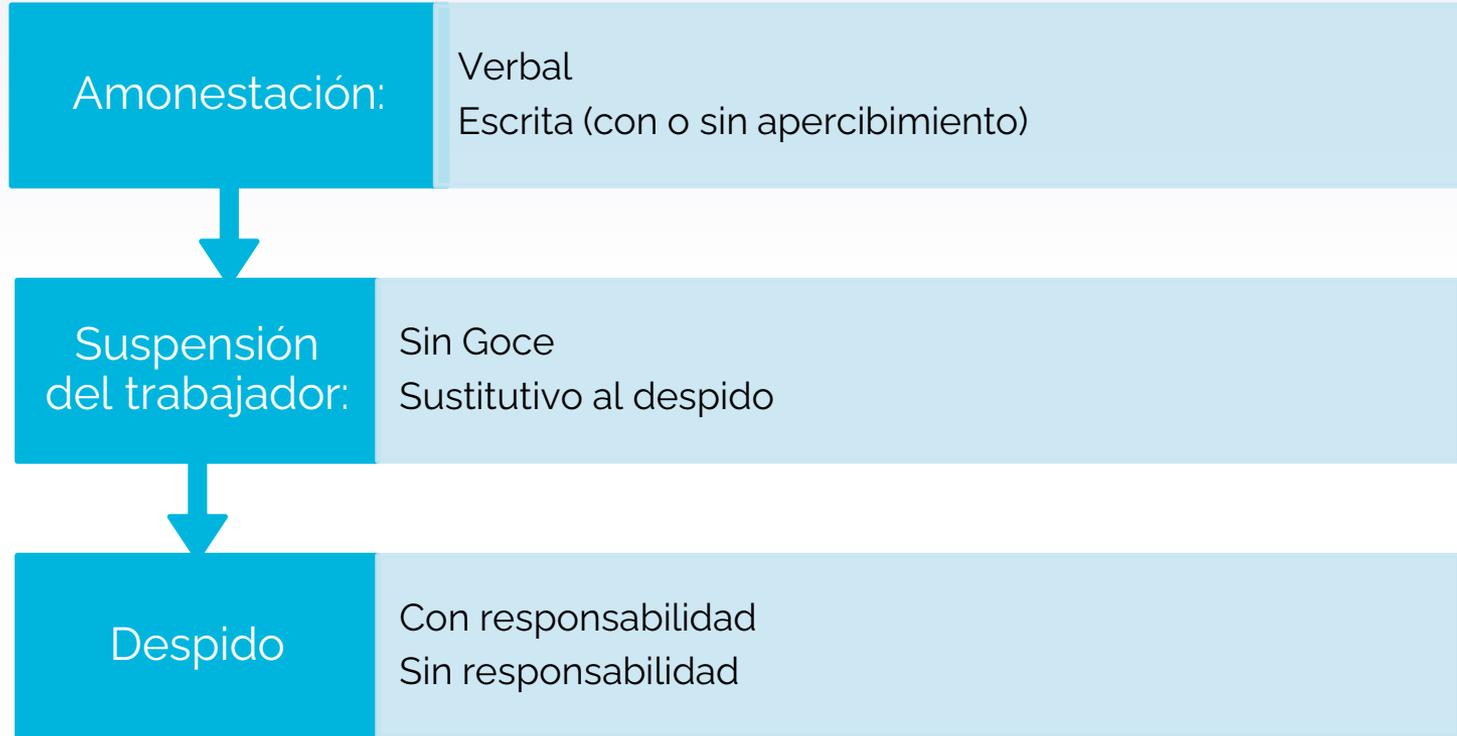
Es un plan destinado a mejorar el desempeño del colaborador, es decir, su objetivo es mejorar métricas, corregir faltas, dar visibilidad al colaborador de las acciones que ha cometido con su impacto y establecerle al colaborador que se espera del el/ella

## Plan de acción:

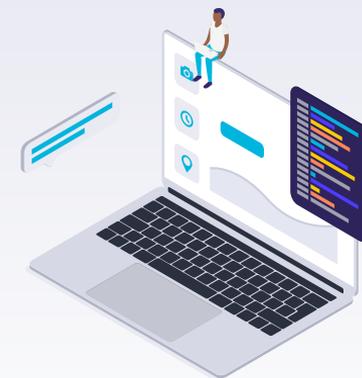
El plan de acción se diferencia del PIP por el hecho que no necesariamente está asociado a una falta en cuanto a métricas o faltas, sino más bien está asociado a desarrollar un plan de carrera para los colaboradores, desarrollar planes de entrenamiento y dar retroalimentación acerca del desempeño de un colaborador cuando no existe una falta cometida, pero se necesita mejorar en áreas específicas



# Tipos de sanciones



# Sanciones laborales, amonestación



- ▶ Definición: Es un documento de carácter legal en el cual se le notifica al colaborador acerca de una falta cometida, su objetivo es notificar acerca de la falta para que no vuelva a suceder.
- ▶ **\*\*LEER DETALLE ACERCA DE LOS TIPOS DE AMONESTACIONES Y CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS (LEVE O GRAVE)\*\***

# ¿Cuándo aplica una amonestación?



## Desempeño

- Cuando no se siguen las instrucciones con respecto a forma, tiempo y lugar convenidos, causando un impacto en la operación

## Uso del material

- Daño al material y útiles suministrados o utilizar estos para un fin distinto del indicado

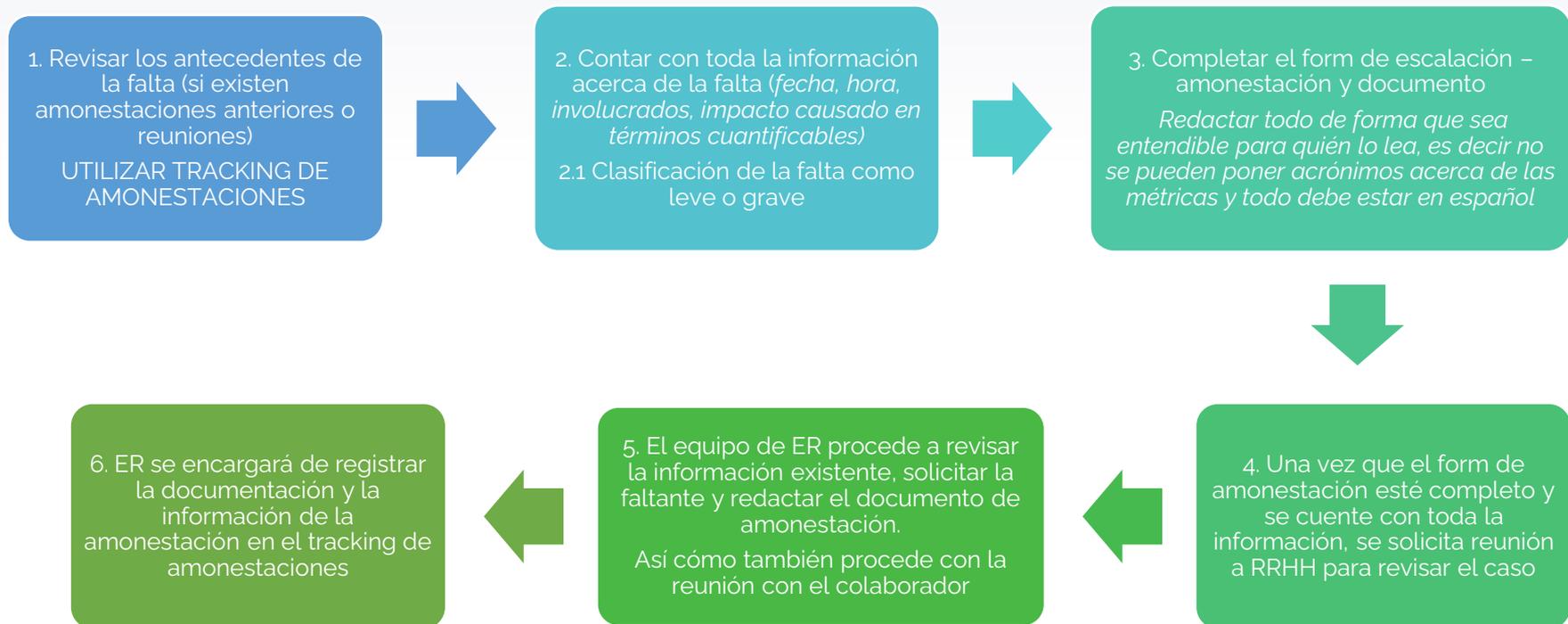
## Comportamiento

- Cuando no se acatan medidas de seguridad, se realiza abandono de trabajo, trabaja en estado de embriaguez o condición análoga, portación de armas, relaciones laborales (buenas costumbres)

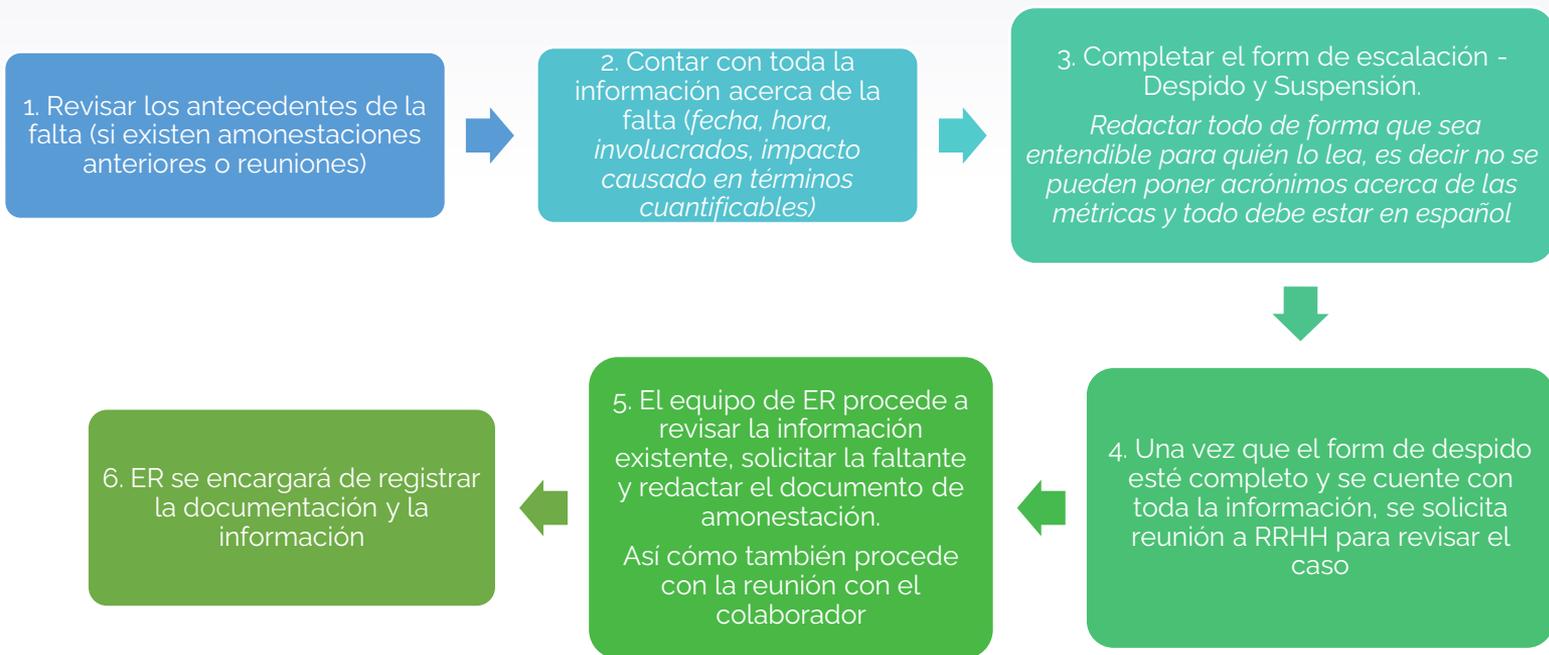
## Operativos- confidencialidad

- Comparte secretos técnicos, comerciales, de fabricación y/o administrativos de la operación generando un impacto

# Proceso para amonestaciones



# Suspensión laboral



# Sanciones: despido



Definición: Acción de anular un contrato de trabajo por decisión unilateral del empresario y expulsar al trabajador de su puesto de trabajo, es decir es el cese de la relación labor.

Tipos:

- ▶ Con responsabilidad: se da cuando no existen antecedentes, no hay una falta grave, cuando por necesidad operativa se requiera
- ▶ Sin responsabilidad: existente faltas graves, se ha dado seguimiento (PIP, amonestaciones, minutas de reunión)
- ▶ DEBE CONTAR CON TODA LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y EL TRACKING DE LAS ACCIONES TRABAJADAS

# Despido sin responsabilidad

Actue dentro o fuera del lugar de trabajo forma inmoral, acuda a la injuria, a la calumnia contra patrono y/o compañeros

Se cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio directo del patrono o cuando cause daño material

Se revelen los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos

Cuando comprometa con su imprudencia o descuido absolutamente inexcusable la seguridad

Deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono, sin causa justificada durante dos días consecutivos o durante más de dos días alternos dentro del mismo mes calendario

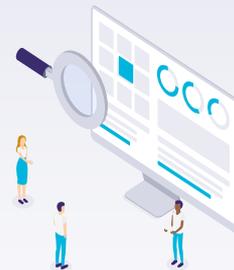
Se niegue de manera manifiesta y reiterada adoptar medidas preventivas seguir los procedimientos de seguridad; se niegue acatar, las normas en la dirección de los trabajos

Cuando haya pretendido tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee

Cuando sufra prisión por sentencia ejecutoria

Cuando incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato.

# Despido con responsabilidad



Muerte del trabajador

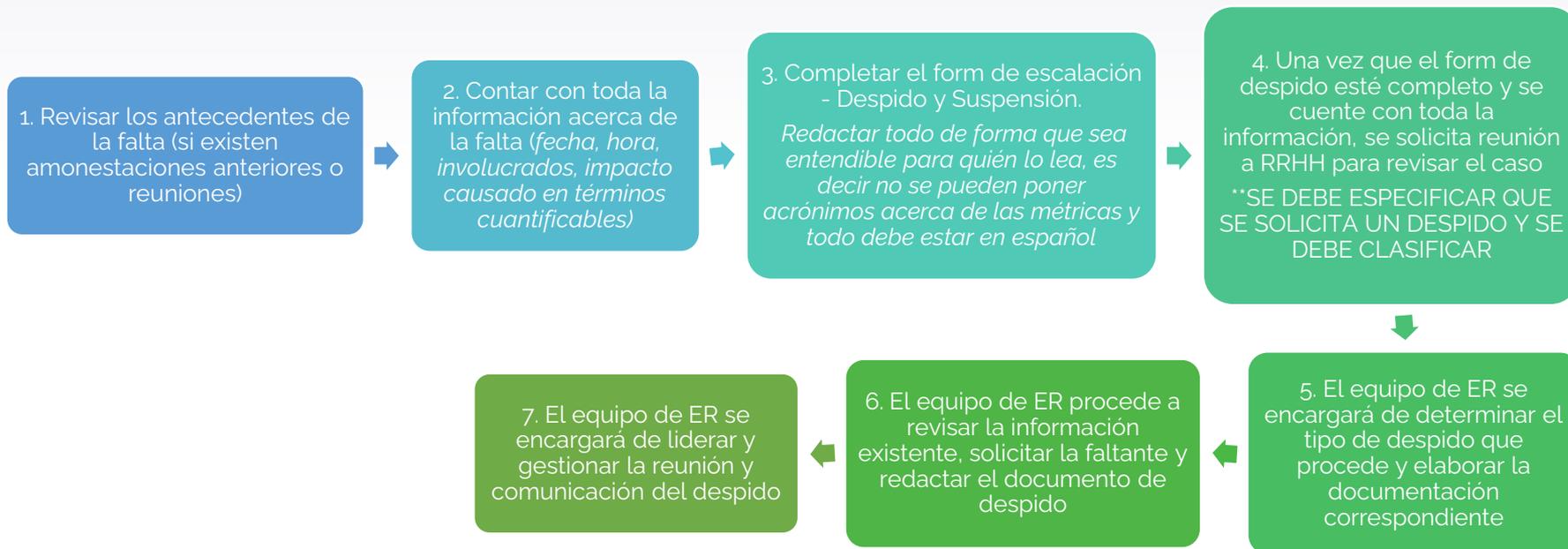


La fuerza mayor o el caso fortuito; la insolvencia, concurso, quiebra o liquidación judicial o extrajudicial, la incapacidad o la muerte del patrono. Esta regla sólo rige cuando los hechos a que ella se refiere produzcan como consecuencia necesaria, inmediata y directa, el cierre del negocio o la cesación definitiva de los trabajos.



La propia voluntad del patrono

# Proceso para despido



# Proceso escalación acciones disciplinarias

## Escalación e investigación

Escalación por parte del cliente e inicio del proceso de investigación



## Cuestionario guía para solicitud de acción

En el formulario de escalación TAB 1 se encontrará un cuestionario que debe ser la guía para completar la ficha de escalación, es la forma de asegurarse que se cuenta con toda la información



## Ficha de escalación

Completar la ficha con la información recolectada con el cuestionario, enviar al equipo de RRHH y se encargan de gestionar documentación y acción disciplinaria

# Ficha de escalación: cómo completarla



## ► Información general:

<b>Nombre</b>		<b>Cedula:</b>	
<b>VVID (INTEL):</b>		<b>Posición:</b>	
<b>Cuenta:</b>		<b>Área:</b>	
<b>Team Lead /</b>		<b>Fecha de ingreso:</b>	
<b>Fecha de la falta:</b>		<b>Fecha de escalación:</b>	

# Selección de la (s) falta (s)

- ▶ Seleccionar el tipo de falta en el desplegable, una vez se seleccione el formulario indicará el artículo e inciso del código de trabajo

<b>Tipo de Falta Cometida:</b>	Uso de material: Uso indebido del material, daño o robo de los materiales	
<b>Código de trabajo</b>	<b>Artículo</b> 11	<b>Inciso</b> c)
<b>Faltas adicionales, tipo de falta:</b>		
<b>Código de trabajo</b>	<b>Artículo</b> #N/D	<b>Inciso</b> #N/D
<b>Faltas adicionales, tipo de falta:</b>		
<b>Código de trabajo</b>	<b>Artículo</b> #N/D	<b>Inciso</b> #N/D

# Tipos de falta

- ▶ Desempeño: No seguir instrucciones, incumplir con métricas y procedimientos
- ▶ No seguir instrucciones, incumplir con métricas y procedimientos
- ▶ Uso de material: Uso indebido del material, daño o robo de los materiales
- ▶ Buenas costumbres: el trabajador no observa buenas costumbres durante sus horas de trabajo.
- ▶ Buenas costumbres: No prestar los auxilios necesarios en caso de algún tipo de emergencia
- ▶ Medidas de seguridad: No seguir instrucciones o no acatar medidas por temas de salubridad pública o seguridad social
- ▶ Confidencialidad en procesos: No apegarse a la confidencialidad en procesos técnicos, de contrato, del cliente u otros
- ▶ Medidas de seguridad: Cuando no se acatan medidas de seguridad, se realiza abandono de trabajo, trabaja en estado de embriaguez o condición análoga, portación de armas, relaciones laborales
- ▶ Abandono de trabajo/ausencias/tardías o no estar atento (a) a sus funciones.
- ▶ Hacer campaña política o religiosa con sus compañeros en horas laborales
- ▶ Embriaguez o análogos/Medidas de seguridad: Cuando no se acatan medidas de seguridad, se realiza abandono de trabajo, trabaja en estado de embriaguez o condición análoga, portación de armas, relaciones laborales
- ▶ Uso indebido del material, daño o robo de los materiales
- ▶ Buenas costumbres/Portar armas: portación de armas (o cualquier utensilio que se pueda utilizar con arma), relaciones laborales, acuda a injuria o calumnia en contra de patrono, compañeros o representantes.

# Tipos de falta

- ▶ "Reiterativo en medidas de seguridad: No se acatan medidas de seguridad, abandono de trabajo, estado de embriaguez o condición análoga, portación de armas, relaciones laborales Instrucciones: no seguir instrucciones para el desempeño adecuado"
  - ▶ Reincidencia de faltas anteriormente documentadas y/o amonestadas
  - ▶ Mentir en proceso de contratación: pretender tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no tiene
  - ▶ Prisión ejecutoria
  - ▶ Otra falta grave indicada en el contrato
- ▶ Inmoralidad/buenas costumbres: Afectación de las relaciones laborales, acuda a injuria o calumnia en contra de patrono, compañeros o representantes
  - ▶ Alteración de las relaciones laborales/Buenas costumbres: inmoralidad, calumnia, afectación de relaciones laborales, acuda a injuria o calumnia en contra de patrono, compañeros o representantes
  - ▶ Injuria/calumnia fuera o dentro del lugar de trabajo: afectación de relaciones laborales, acuda a injuria o calumnia en contra de patrono, compañeros o representantes sin provocación u haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo
  - ▶ Uso indebido del material, daño o robo de los materiales
  - ▶ Confidencialidad en procesos: No apegarse a la confidencialidad en procesos técnicos, de contrato, del cliente u otros

# Proceso de seguimiento



- ▶ El/la líder debe dar seguimiento semanal, en el cual se compartirá re-entrenamiento acerca de las funciones y propósitos del PIP, dará retroalimentación acerca del avance y establecerá expectativas para próximas semanas.
- ▶ Este seguimiento debe compartirlo con ER, para que ER también se encargue de dar acompañamiento
- ▶ El/la líder debe indicar el estatus del PIP, es decir, cómo ve al colaborador, para tomar una decisión acerca del recurso.