RINOPROCESO

**SEGUIMIENTO A PROCESOS DISCIPLINARIOS**

INDICE

# **Proceso 1: Seguimiento a Procesos Disciplinarios**

**Clave:** RH-DIS-01  
**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Corresponsables:** Gerente de RRHH / Dirección General / Jefes de área  
**Frecuencia:** Según ocurrencia

### Objetivo

Asegurar la aplicación justa, documentada y oportuna de medidas disciplinarias, fortaleciendo la cultura laboral y evitando reincidencias en faltas al Reglamento Interior de Trabajo (RIT).

### Introducción

La disciplina laboral es un pilar para mantener el orden, productividad y clima organizacional. Este proceso establece los pasos para documentar, registrar, corregir y dar seguimiento a conductas que infrinjan el RIT, bajo criterios de gradualidad y transparencia.

### Procedimiento detallado

1. **Detección de la falta**
   * El jefe inmediato detecta la conducta que incumple el RIT (ej. retardos, ausencias, uniforme, conducta inapropiada).
   * Documenta la falta en un reporte breve (fecha, hora, descripción).
2. **Notificación a RRHH**
   * El jefe inmediato envía el reporte a RRHH el mismo día.
   * RRHH abre folio del caso en Polaris.
3. **Clasificación de la falta**
   * RRHH, Jede de área o Procesos clasifica la falta como leve, moderada o grave.
   * Define acción inicial: amonestación verbal, tarjeta amarilla, tarjeta roja o convocatoria a acta administrativa.
4. **Aplicación de acción correctiva**
   * En faltas leves → amonestación verbal o tarjeta amarilla.
   * En reincidencias o faltas moderadas → tarjeta roja o acta administrativa.
   * En faltas graves → acta administrativa inmediata.
5. **Levantamiento de Tarjetas** 
   * Generalista de RRHH, Jefe de área o Procesos, registra la incidencia en Polaris (antes Monday), en el Proyecto Team RinoRisk.
   * Coloca brevemente el motivo de la Incidencia aplicada al colaborador en cuestión.
6. **Elaboración de acta administrativa (si aplica)**
   * RRHH convoca reunión con Legal, jefe y testigos.
   * Se redacta el acta, se lee en voz alta y se firma.
7. **Levantamiento de acta administrativa**
   * **Se convoca a una reunión con el colaborador, se lee el acta y se procede a firmar.**
   * El colaborador puede añadir comentarios antes de firmar.
8. **Entrega de copia y resguardo**
   * RRHH Guarda del acta o tarjeta al colaborador.
   * Integra copia al expediente digital y físico.
9. **Seguimiento y reincidencias**
   * RRHH monitorea reincidencias en Polaris.
   * Si un colaborador acumula faltas graves, se notifica a Dirección General para valorar baja.

### Tabla Operativa

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Paso | Actividad | Responsable | Herramienta | Plazo máximo | Evidencia |
| 1 | Detectar y reportar falta | Jefe inmediato | Formato de reporte | Inmediato | Reporte firmado |
| 2 | Registrar incidencia | Generalista RRHH | Polaris | 24 h | Registro cargado |
| 3 | Aplicar amonestación | Jefe inmediato + RRHH | Tarjeta/Acta | 48 h | Documento firmado |
| 4 | Elaborar acta administrativa | RRHH | Word / Formato oficial | 72 h | Acta firmada |
| 5 | Entregar copia y resguardar | RRHH | Expediente digital/físico | Mismo día | Documento archivado |
| 6 | Seguimiento de reincidencias | RRHH + Dirección | Polaris / Reporte | Mensual | Informe de reincidencias |