

3. Con posterioridad inmediata, el Supervisor procederá a sostener una reunión en privado con el empleado; le comunicará que la falta cometida amerita ser sancionada por escrito por lo que será solicitada a la Dirección de Gestión Humana, además de señalarle que debe mejorar su desempeño y rendimiento en el trabajo. En caso que lo estime pertinente el Supervisor se auxiliará de la Unidad de Relaciones Laborales.

4. Concluida la reunión, el Supervisor notificará al Director del área lo sucedido, y por los canales correspondientes informará por escrito a la Dirección de Gestión Humana lo ocurrido. Para cumplir con éste procedimiento contará con un plazo que no excederá los tres (3) días laborales a partir del momento que tenga conocimiento de la comisión de la falta.

5. La Dirección de Gestión Humana, una vez recibida la solicitud de sanción procederá a evaluar el expediente y, si procede, califica la sanción. Si el expediente remitido no arroja elementos suficientes para aplicar una sanción, la Dirección de Gestión Humana, podrá realizar investigaciones adicionales a los fines de completar el expediente para dar curso a la amonestación solicitada.

6 Finalizadas las investigaciones, si resulta procedente, previa consulta a quien corresponda según la falta a investigar, la Dirección de Gestión Humana dará las indicaciones y el seguimiento con los supervisores.

7. Una vez entregada la amonestación escrita, el Supervisor le comunicará al empleado que le otorgará un periodo de hasta dos (2) meses para que mejore su conducta o rendimiento, y le dará un seguimiento directo a su desempeño en el área de trabajo.

8. Transcurrido el periodo de seguimiento directo, si el empleado lo cumple satisfactoriamente, será reconocido en presencia de sus demás compañeros; y el supervisor le exhortará a que continúe observando las normas y procedimientos disciplinarios establecidos en la empresa.

9. En caso contrario, si antes o llegado el término de los dos (2) meses, el empleado no mejora su comportamiento, el supervisor por los canales correspondientes, a través de su Director de área, solicitará nuevamente a la Dirección de Gestión Humana, le sea impuesta una sanción de tercer grado, ante su reincidencia.

10. La amonestación escrita será insertada en el expediente del empleado y se llevará un control de sus reincidencias a los fines de cumplir con el programa de valoración de las faltas cometidas antes de llegar a la separación definitiva de la empresa.