



**DIRECTIVA Nº 001-2015/ RR.HH**

**APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO Nº1.-**

Es responsabilidad del Area de Recursos Humanos o quien haga sus veces la supervisión, coordinación y planificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento de trabajo y directivas emitidas por Recursos Humanos y Gerencia General.

**ARTICULO Nº2.-**

Las Sanciones disciplinarias se definirán según la gravedad y reincidencia de la falta al no cumplir con las disposiciones aprobadas para tal fin, para ello el Area de Recursos Humanos aprobará y remitirá la directiva correspondiente con las escalas de sanciones.

**CAPITULO II**  
**FACULTAD DIRECTRIZ**

**ARTICULO Nº 3.-**

Se otorga la facultad directriz a cada jefatura para la emisión del documento aprobado para tal fin, en este caso será el MEMORANDUM, para la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas cometidas por el personal bajo su cargo.

**ARTICULO Nº 4.-**

Para la aplicación de las medidas disciplinarias en que incurran los trabajadores, la jefatura deberá revisar los cuadros de sanciones aprobados por la Gerencia de Recursos Humanos o Gerencia General.

**CAPITULO III**  
**EMISION DE MEMORANDUS**

**ARTICULO Nº 5.-**

La jefatura será responsable de la emisión del informe de la comisión de la falta disciplinaria dirigido al área de recursos humanos para que esta emita el memorándum respectivo y lo derive a la jefatura solicitante para su firma, aplicando la sanción de acuerdo a las causales descritas en el informe. El área de recursos humanos remitirá el formato de informe a ser utilizados por las jefaturas correspondientes.





Para los casos de las faltas disciplinarias que sean detectadas por el área de recursos humanos (tardanza, ausencias injustificadas, estado de embriaguez, etc), recursos humanos emitirá el informe a la jefatura correspondiente para ponerla de conocimiento y se aplique la sanción correspondiente.

**ARTICULO Nº 6.-**

La jefatura será responsable de la entrega y archivo del Memorándum, debiendo emitir en forma obligatoria 3 copias, la primera para la jefatura, la segunda para Recursos humanos y la Tercera para el Ministerio de trabajo (solo en caso de suspensión). Asimismo deberá remitir en forma inmediata, dentro del plazo de 24 horas, la segunda y tercera copia al área de Recursos Humanos.

**CAPITULO IV**  
**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MEMORANDUM**

**ARTICULO Nº 7.-**

Cada jefatura será responsable de la entrega del Memorándum a su personal, este deberá contener además de los nombres y cargo del trabajador, la dirección de su domicilio, el trabajador infractor deberá firmar las 2 o 3 copias de cargo, colocando su firma y número de DNI como conformidad de recepción del mismo y se deberá remitir los cargos correspondientes al área de Recursos Humanos.

**ARTICULO Nº 8.-**

En caso el trabajador se negara a recepcionar y firmar el documento con sus respectivas copias, este deberá ser remitido inmediatamente a Recursos Humanos, para que se proceda a su notificación en forma Notarial.

**CAPITULO V**  
**DESCARGO DE MEMORANDUM**

**ARTICULO Nº 9.-**

El trabajador notificado con llamada de atención tiene derecho a su defensa, por lo cual tendrá el plazo de 24 horas para presentar por escrito su descargo en mesa de partes del área de Recursos Humanos, adjuntando toda la documentación que crea conveniente para solicitar la anulación del documento emitido.





**ARTICULO Nº 10.-**

El trabajador notificado con suspensión tiene derecho a su defensa, por lo cual tendrá que entregar en forma inmediata y/o antes del cumplimiento de su suspensión, por escrito su descargo en mesa de partes del área de Recursos Humanos, adjuntando toda la documentación que crea conveniente para solicitar la anulación del documento emitido.

**ARTICULO Nº 11.-**

El Area de Recursos Humanos, revisará y evaluará la documentación entregada en el descargo, y remitirá un documento de anulación del memorándum cuando este tenga el sustento debido, caso contrario se ejecutara el memorándum emitido. No se recepcionará descargo alguno, si previamente el trabajador no recepciona el memorándum que aplica la sanción disciplinaria.

**CAPITULO VI**  
**SANCION A JEFATURAS**

**ARTICULO Nº 12.-**

Recursos Humanos será responsable de realizar el seguimiento y control de la emisión de los memorándum por medidas disciplinarias, en caso las jefaturas incumplieran con la presente directiva y no aplicasen las sanciones correspondientes, Recursos humanos elevara un informe a la Gerencia General para que esta proceda con las sanciones a los responsables de las jefaturas que cometieron la falta.

**ARTICULO Nº 13.-**

La Gerencia General será responsable de remitir al área de Recursos humanos el cuadro con las sanciones a aplicar a las jefaturas por incumplimiento de normas internas disciplinarias.

Ilo, 02 de Enero del 2015

EMPRESA DE SERVICIOS GENERALES  
INDUSTRIALES DEL SUR S.A.

*Lic. Kelly Rodríguez Mamani*  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS