CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

Medidas Disciplinarias

APE-PRO-13

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Josué Mizraim Rodas De León / Director de Gestión de Personal	26/08/2019	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Nery Romeo Castañeda Álvarez / Subgerente Desarrollo Humano	30/08/2019	
Jorge Raul de la Roca Álvarez / Analista de Gestión de la Calidad	30/08/2019	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez/directora de Gestión de la Calidad	30/08/2019	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Néstor Madrid González / Gerente CDAG	6/09/2019	

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala Subgerencia de Desarrollo Humano

C.D.A.G. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA GERENCIA

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Calificación de la falta
3	D.2. Faltas leves al servicio
3	D.3. Faltas de mayor gravedad
4	D.4. Uso de recurso de Comisión Mixta y resolución de sanción
5	E. Seguimiento y Medición
5	F. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para la aplicación de las medidas disciplinarias a los trabajadores de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

El alcance comprende desde la calificación de la falta laboral, falta laboral leve de menor importancia, falta laboral leve de mayor importancia y grave, hasta el uso de Recurso de Revisión de la Comisión Mixta y resolución de sanción.

C. Glosario

1.-	**Acta Administrativa**	Documento en el cual se detallan los hechos constituidos de una falta laboral y que debe suscribirse cuando a criterio del Jefe Inmediato se hace necesario para demostrar su ocurrencia.
2.-	**Comisión Mixta**	Órgano bipartito integrado por tres delegados titulares y dos suplentes nombrados por la CDAG e igual número de delegados nombrados por el Sindicato de Trabajadores y Demás Asociaciones, Federaciones y Delegaciones Deportivas con competencia para conocer los conflictos laborales, individuales o colectivos que se presenten.
3.-	**Falta laboral**	Incumplimiento a las obligaciones contractuales, legales y a las normativas internas, por parte de los trabajadores de la CDAG. Puede clasificarse como leve de menor importancia, leve de mayor importancia y grave.
4.-	**Pacto Colectivo**	Es el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores y Demás Asociaciones, Federaciones y Delegaciones Deportivas, que tiene como objeto regular las relaciones laborales en la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
5.-	**Pruebas**	Cualquier medio que el trabajador pueda acreditar como justificación de la falta laboral que se le impute, de conformidad con la ley.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Calificación de la falta laboral		
1. Calificación de la falta laboral	Jefe inmediato	Conoce la falta laboral cometida por el trabajador y califica la gravedad de la misma según lo establecido en el Artículo 40 del Pacto Colectivo y Artículos 64 y 77 del Código de Trabajo. Si la falta laboral fuera calificada como leve de menor importancia que amerite amonestación verbal, continua en actividad 2. Si la falta laboral fuera calificada como leve de menor importancia que amerite amonestación escrita, continua en actividad 3. Si la falta laboral fuera calificada como leve de mayor importancia o grave, continúa en actividad 4. Si la falta laboral fuera por causa de ausencia del trabajador sin autorización previa o sin justificación por llegadas tarde, se evalúa según el procedimiento APE-PRO-03 Asistencia y Puntualidad – Ciudad de los Deportes o APE-PRO-07 Asistencia y Puntualidad – Instalaciones Deportivas a Nivel Departamental. NOTA: La clasificación de la falta laboral queda a discrecionalidad del Jefe Inmediato.
D.2 Falta laboral leve de menor importancia		
2. Amonestación verbal	Jefe inmediato / Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal	El Jefe Inmediato cita al trabajador a una reunión privada en la cual hace saber la falta laboral en que incurrió, aplica la amonestación verbal y deja constancia por escrito en el formulario **APE-FOR-35 Amonestación Verbal por falta administrativa**, para ser remitida a la Subgerencia de Desarrollo Humano. El Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal recibe, registra y archiva la constancia de la amonestación verbal impuesta al trabajador. Finaliza el procedimiento.
3. Amonestación escrita	Jefe inmediato / Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal	El Jefe Inmediato elabora **Oficio de Amonestación de Atención Escrita** en el que se describe la falta laboral incurrida y notifica al trabajador. Envía copia del oficio a la Subgerencia de Desarrollo Humano. El Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal recibe, registra en el control interno y archiva la copia del oficio. Finaliza el procedimiento.
D.3 Falta laboral Leve de mayor importancia y Falta Grave.		
4. Suscripción de Acta administrativa	Jefe inmediato / Director de Gestión de Personal	Si la falta laboral es calificada leve de mayor importancia o grave, suscribe acta administrativa en forma descriptiva en la que se hacen constar los hechos de manera detallada anotando en uno de los puntos cual es la falta laboral en concreto, por la que debe seguirse procedimiento disciplinario sin señalar ninguna sanción y certifica dicha acta. Remite el Acta Certificada al Director de Gestión de Personal de la Subgerencia de Desarrollo Humano en el mismo día en el que se incurra en la falta laboral.
5. Audiencia al Trabajador	Director de Gestión de Personal / Notificador	El Director de Gestión de Personal emite oficio en el que notifica la falta laboral incurrida por el trabajador, en el cual se le hace saber que para hacer valer su derecho de defensa tiene un plazo de 3 días hábiles para trabajadores de la capital y 5 para los trabajadores departamentales, contados a partir del siguiente día hábil de la notificación y ofrecer pruebas para desvanecer los hechos que se le imputan. El notificador llena el formulario de notificación, en el que se indica que se hizo entrega del oficio en original emitido por el Director de Gestión de Personal, hace entrega de la copia de notificación. El original de la notificación se agrega al expediente.
6. Audiencia de recepción y diligenciamiento de pruebas	Trabajador	Evacúa la audiencia y presenta pruebas para desvanecer los hechos que se le imputan al Director de Gestión de Personal, dentro del plazo de 3 días hábiles para trabajadores de la capital y 5 para los trabajadores departamentales, contados a partir del siguiente día hábil de la notificación.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		El Trabajador se presenta el día y a la hora señalada para la audiencia, con las pruebas que han de diligenciarse. El Director de Gestión de Personal dirige la audiencia y el Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal suscribe el acta describiendo los hechos de lo sucedido, la que debe ser firmada por todos los comparecientes.
7. Análisis de Argumentos y Pruebas	Director de Gestión de Personal / Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal / Subgerente de Desarrollo Humano	Analizan los argumentos y pruebas presentadas. Si fuera necesario recibir otras pruebas y oír testigos, dicho plazo podrá ser ampliado a dos días más si hubiere sido imposible recibir las pruebas propuestas y/o escuchar a los testigos o de no ofrecer ninguna prueba.
8. Resolución	Director de Gestión de Personal / Subgerente de Desarrollo Humano	Determinan la falta laboral incurrida, describen los hechos constitutivos de la misma, la forma en que se calificaron y valoraron los medios de prueba que obran en el expediente y la sanción que se aplicará. Emiten y firman la resolución correspondiente dentro de un plazo de 3 días hábiles de agotado el periodo de prueba.
9. Notificación de la resolución	Notificador	El Notificador hace entrega al trabajador y al jefe inmediato, la resolución emitida por la Subgerencia de Desarrollo Humano. El original se entrega al trabajador, copia al jefe inmediato y copia para el expediente. Si en la resolución se determina el desvanecimiento de la falta laboral imputada, se ordena el archivo de las actuaciones y se finaliza el procedimiento. Si en la resolución se impone sanción al trabajador, éste podrá impugnarla ante la Comisión Mixta, continuando en la actividad 10. Si el trabajador no impugna la resolución, continúa en la actividad 13.
D.4 Uso de Recurso de Revisión de Comisión Mixta y Resolución de Sanción.		
10. Solicitud a Comisión Mixta	Trabajador / Director de Gestión de Personal	Si el trabajador no estuviese conforme con lo resuelto por la Subgerencia de Desarrollo Humano, podrá interponer Recurso de Revisión ante la Comisión Mixta en un plazo de 5 días hábiles siguientes a la notificación; quedando la sanción en suspenso hasta que resuelva la Comisión Mixta, según lo establecido en el artículo 41 inciso e) del Pacto Colectivo.
11. Seguimiento al trámite de impugnación	Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal	Da seguimiento al trámite de la impugnación ante la Comisión Mixta para que se informe oportunamente de lo que al respecto se resuelva.
12. Informe de la Comisión Mixta	Comisión Mixta / Director de Gestión de Personal	Si el recurso es declarado sin lugar, la sanción por la falta laboral cometida queda firme. Continúa en actividad 13. Si el recurso es declarado con lugar, se archiva el expediente en la Subgerencia de Desarrollo Humano y finaliza el procedimiento.
13. Aplicación de sanción	Dirección de Gestión de Personal	Si la sanción es causa de despido, traslada expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites ante los tribunales correspondientes y le informa al jefe inmediato. Si la sanción fuera suspensión sin goce de salario, envía oficio al trabajador en el cual indica los días en que se aplicará la sanción impuesta, se envía copia al jefe inmediato y a la Coordinación de Nóminas y Planillas.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14.Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad	Verifica el cumplimiento del procedimiento, a través del método o métodos de Seguimiento y Medición seleccionados y registrados en el Control Documental de la Dirección de Gestión de la Calidad.

F. Documentos Relacionados

F.1 Procedimientos, formularios y guías

- APE-FOR-35 Amonestación Verbal por falta administrativa
- APE-PRO-03 Asistencia y Puntualidad – Ciudad de los Deportes
- APE-PRO-07 Asistencia y Puntualidad – Instalaciones Deportivas a Nivel Departamental.

F.2 Otros Documentos

- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores y demás Asociaciones, Federaciones y Delegaciones Deportivas