

## Acciones Disciplinarias.

En esta guía nos gustaría compartirte algunos consejos para la implementación de acciones disciplinarias.

Normalmente Recursos Humanos es el responsable de poner alguna acta administrativa o señalar algún problema. Sin embargo, también hay muchas organizaciones donde el gerente o el supervisor también puede llevar a cabo una acción disciplinaria, aunque no sea necesariamente un acta administrativa, ya que este proceso normalmente lo hace Recursos Humanos, pero sí llevar a cabo alguna acción disciplinaria que haga notar que está actuando de una manera no correcta.

Hay muchas organizaciones que tienen una alta rotación del personal o que tienen muchos problemas con demandas laborales y esto ocasiona estrés, ansiedad, incrementa los costos de la organización y no permite que las personas se enfoquen en hacer su trabajo.

Es muy bueno saber cómo debes actuar ante una acción disciplinaria para ayudar al área de Recursos Humanos.

### Para evitar las **acciones Disciplinarias**:

- Observa a tus colaboradores
- Asegura el seguimiento constante
- Retroalimenta lo bueno y lo malo
- Habla con claridad de las consecuencias de no cambiar

### **Acción disciplinaria progresiva:**

- Llamada verbal
- Advertencia verbal
- Advertencia por escrito
- Acta administrativa
- Terminación laboral



LOGO DE TU  
EMPRESA

### Memorandum de advertencia.

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del colaborador: \_\_\_\_\_

Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

1. Situación que provoca este llamado de atención:

Empty box for describing the situation.

2. Acciones a tomar por el colaborador para remediar y eliminar de raíz la situación.

Empty box for describing the actions to be taken.

Fecha de compromiso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del colaborador

\_\_\_\_\_  
Firma del jefe inmediato

[Encuétralo en amazon.com.mx](http://amazon.com.mx)

