



CONSULTORÍA JURÍDICA



**LLAMADOS DE ATENCIÓN
AL PERSONAL**

LLAMADOS DE ATENCIÓN

¿ Que es el Llamado de Atención?

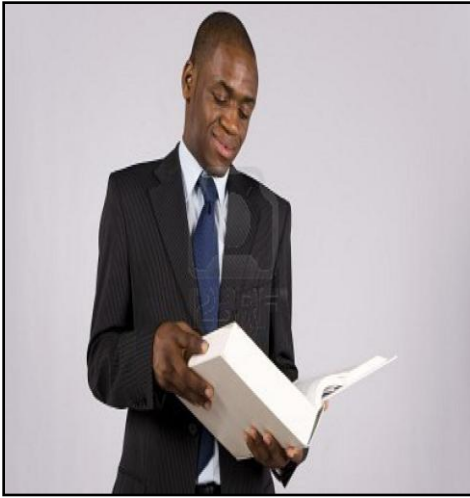
Los llamados de atención en su sentido más genérico, es una crítica hecha con la intención de evitar que se repita un comportamiento indeseable.



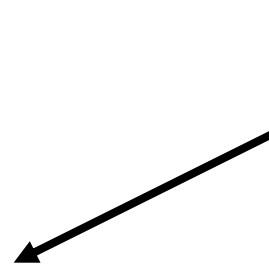
→ *En ocasiones estos comportamientos indeseables ocurren dentro del ambiente de trabajo, pudiendo afectarse el cumplimiento de los fines.*

¿ Que hacer cuando un trabajador incurre en faltas a sus obligaciones?

Dentro del ámbito de la relación de Trabajo, el empleador o patrono, tiene facultades para corregir al trabajador en aquellas conductas que por acción u omisión signifiquen faltas o incumplimientos en sus obligaciones laborales. En este sentido, para tomar acciones contra un trabajador, no puede hacerse de forma arbitraria, se deben tener en cuenta ciertos principios y normas para no violentar los Derechos del Trabajo.



El artículo 102 de la Ley Orgánica del Trabajo nos establece los causales para realizar los despidos Justificados.



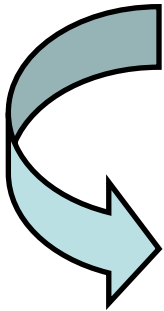
Para poder justificar el despido de un trabajador se tiene que realizar una Calificación de despido, por ante la Inspectoría del trabajo, quien decidirá si es procedente o no el mismo.





¿Cómo lograr un buen procedimiento para una Calificación de Despido?

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada directamente de la Relación patrono – trabajador, a su vez cuenta con supervisores inmediatos como garantes del comportamiento de cada trabajador a su cargo. Por ello, son responsables de la corrección y sanción del trabajador en aquellas situaciones que considera que la conducta del empleado no es la apropiada.



¿Qué debe hacer el Supervisor Inmediato cuando el trabajador presente comportamiento contumaz?

Debe realizar un “**LLAMADO DE ATENCIÓN**” al trabajador, el cual puede ser
“Verbal o Escrito”



Llamados de atención verbal:

Con este se advierte al trabajador de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en su conducta infractora.



Llamados de atención por escrito:

Es una sanción por falta más grave, que debe ser notificada, expresando el serio descontento de la Institución y haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan. El supervisor inmediato deberá remitirlo con brevedad, a la Dirección de Recursos Humanos, quien se encargará que el mismo forme parte del expediente del trabajador.

¿Qué debe tomar en cuenta el Supervisor Inmediato al momento de realizar un llamado de atención?

1. Que los hechos sean ciertos y se puedan demostrar.
2. Que los hechos correspondan con alguna de las faltas que se especifican en la Ley Orgánica del Trabajo y las normas internas de la Institución.
3. Que la comunicación se realice en plazo y forma.
4. **Proporcionalidad** (*La sanción ha aplicarse tiene que tener coherencia con la falta imputada, no pudiéndose aplicar por ejemplo la máxima sanción “calificación”, por faltas menores que signifiquen meras imperfecciones en la prestación del trabajo*).
5. **Contemporaneidad** (*no sancionar al trabajador por hechos lejanos en el tiempo*).



Para ello el lapso de tiempo determinado por la Ley es de treinta (30) días, según el artículo 101 de la Ley Orgánica del Trabajo



¿Con cuantos llamados de atención por escrito puede iniciarse un procedimiento de despido justificado o calificación de despido?

Dependerá del criterio de cada Institución y según sean las circunstancias del caso.

Cuando el trabajador sea reincidente es decir luego de su primer llamado de atención

sobre algún hecho grave cometido, se debe realizar un informe o escrito de notificación de la falta debidamente sustentado, para iniciar el proceso de calificación

de despido justificado ante el organismo competente (Inspección del Trabajo), por el contrario cuando las faltas son leves pero significativas para no dejarlas pasar por alto, pueden hacerse varios llamados de atención por escrito, si no persiste se tomará como

Una falta grave.





¿Que sucede si el trabajador decide no aceptar firmar la notificación de llamado de atención escrito?

Simplemente se procede a dejar constancia de que el trabajador se negó a firmar el

llamado de atención escrito, colocando una breve leyenda en la carta como se negó a firmar y si es preciso que la firme algún testigo presente, luego se archiva en su expediente donde quedara registrada como parte de su desempeño laboral, recuerde lo importante es que quede asentado el hecho por escrito.

CONCLUSIÓN

Los llamados de atención son una herramienta o una constancia administrativa sancionatoria en donde la institución registra y convalida con discrecionalidad una falta leve o grave cometida por el trabajador, dándole la oportunidad al mismo de corregir su conducta y haciéndole una clara advertencia sobre su reincidencia y las implicaciones legales que pudiera ocasionar, tiene como finalidad reestablecer el orden en la relación de trabajo; pero esta facultad está sujeta a ciertos límites, no tratándose de una potestad que pueda ser utilizada en forma arbitraria.

Cabe destacar que este documento con copia al expediente permite reforzar en un momento determinado un posible procedimiento de calificación de despido justificado del trabajador.