

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL LLAMADO DE ATENCIÓN

El llamado de atención es una notificación que hace el empleador a un funcionario (a), contratado (a) o trabajador (a), cuando tiene actitudes que atentan contra el buen clima laboral de la organización, o cuando no está cumpliendo cabalmente con sus funciones, **que aun cuando no tiene soporte jurídico conforme a la legislación venezolana**, puede servir a la organización en un momento determinado para reforzar un posible Procedimiento de Calificación de Falta o despido en los casos de los contratados y trabajadores (obreros), o para valorar los antecedentes de los funcionarios de carrera al momento de aplicar una sanción, y constituye una acción ejemplarizante en el ámbito laboral.

Al elaborarlo, se debe tener claro cuál es el aspecto a señalar y procurar expresarlo de la mejor manera posible. A continuación se presenta la estructura del llamado de atención.

- ⊗ Nombre(s) de a quien se dirige
- ⊗ Nombre(s) del remitente(s)
- ⊗ Fecha
- ⊗ Asunto
- ⊗ Escrito redactado brevemente. (Motivo y Exhorto)
- ⊗ Firma(s)

Si el funcionario (a) de carrera, contratado (a) o trabajador (a), se niega a firmar el llamado de atención, se coloca una breve leyenda en el Memorándum indicando la negativa, con la firma de algún testigo presente, o se levanta acta con el mismo fin, luego se archiva en su expediente donde quedara registrada como parte de su desempeño laboral.