

Memorandum de Amonestacion por Falta al Trabajo

MEMORANDUM

Fecha: [fecha]

De: [nombre del remitente]

Cargo: [cargo del remitente]

Empresa: [nombre de la empresa]

Para: [nombre del empleado]

Cargo: [cargo del empleado]

Departamento: [nombre del departamento]

Asunto: Amonestación por falta al trabajo

Estimado/a [nombre del empleado],

Espero que este mensaje le encuentre bien. El motivo de la presente comunicación es para informarle sobre una preocupación en relación con su asistencia y puntualidad en el lugar de trabajo.

Hemos notado que en repetidas ocasiones ha llegado tarde al trabajo y, en algunos casos, no se ha presentado sin previo aviso. Esto ha ocasionado inconvenientes en la operación y ha afectado negativamente el rendimiento de su equipo y el cumplimiento de los plazos establecidos.

Respetamos su compromiso y dedicación a sus tareas, sin embargo, es fundamental que comprenda que contar con personal puntual y presente es una parte esencial de nuestro ambiente laboral. Su falta de asistencia y puntualidad no solo afecta su rendimiento individual, sino también el de sus compañeros de equipo.

Le recordamos que es su responsabilidad cumplir con su horario de trabajo y notificar con anticipación cualquier circunstancia imprevista que le impida cumplir con sus obligaciones laborales. Si bien entendemos que pueden surgir situaciones imprevistas, es importante que se comunique con su supervisor o con el departamento de Recursos Humanos para informar sobre su ausencia o retraso.

Con el objetivo de evitar que estas situaciones se repitan, le solicitamos que tome medidas para mejorar su puntualidad y asistencia al trabajo a partir de la fecha de recepción de esta

comunicación. En caso de que necesite hacer uso de algún día de licencia o si se presenta alguna situación que le impida cumplir con su horario, agradeceríamos que lo notifique con la mayor antelación posible.

De no observar mejoras significativas en su puntualidad y asistencia en el corto plazo, nos veremos en la obligación de tomar acciones disciplinarias más severas que podrían incluir la suspensión o incluso la terminación de su contrato laboral.

Agradecemos su atención y cooperación en este asunto. Si tiene alguna pregunta o requiere aclaraciones adicionales, no dude en comunicarse con su supervisor o con el departamento de Recursos Humanos.

Atentamente,

[nombre del remitente]
[cargo del remitente]
[nombre de la empresa]