

Memorandum de Amonestacion por Incumplimiento de Funciones

MEMORANDUM DE AMONESTACIÓN

Fecha: [Fecha]

Para: [Nombre del empleado]

De: [Nombre del supervisor]

Asunto: Amonestación por Incumplimiento de Funciones

Estimado [Nombre del empleado],

Mediante este memorandum, quisiera expresar mi profunda preocupación y descontento con respecto a su rendimiento y cumplimiento de funciones en [nombre de la empresa]. Lamentablemente, he recibido varios informes y observaciones negativas en relación a su trabajo y quiero dejar en claro que esto es inaceptable.

A continuación, detallo los puntos en los que usted ha incumplido sus responsabilidades:

1. [Describir el primer incumplimiento de funciones]
2. [Describir el segundo incumplimiento de funciones]
3. [Describir el tercer incumplimiento de funciones]

Es importante señalar que hemos invertido tiempo y recursos en su desarrollo profesional y hemos proporcionado la capacitación necesaria para llevar a cabo sus tareas adecuadamente. Sin embargo, a pesar de estas oportunidades, su desempeño ha sido insatisfactorio.

Como empleado de [nombre de la empresa], es su responsabilidad cumplir con las tareas asignadas, mantener los estándares de calidad y contribuir de manera efectiva al éxito de la organización. No hacerlo no sólo afecta su propio desempeño, sino también el de sus compañeros de trabajo y la imagen de la empresa.

Como resultado de su incumplimiento de funciones, se tomarán las siguientes medidas:

1. Amonestación formal por escrito, que quedará registrada en su expediente laboral.

2. [Mencionar cualquier otra consecuencia o acción disciplinaria que se llevará a cabo]

Es importante que tome esta amonestación en serio y tome las medidas necesarias para mejorar su rendimiento de inmediato. Le insto a tener una actitud proactiva, cumplir con su horario de trabajo, seguir las pautas establecidas y trabajar en estrecha colaboración con su equipo para garantizar el éxito de la empresa.

Le daré la oportunidad de responder a esta amonestación por escrito dentro de [plazo], si así lo desea. Me gustaría recibir una explicación detallada de las razones detrás de su comportamiento y un plan de acción para remediar la situación.

Tenga en cuenta que futuros incumplimientos de funciones podrían resultar en medidas disciplinarias más severas, que podrían incluir la terminación de su contrato laboral.

Espero que tome esta amonestación como una oportunidad para reflexionar sobre su desempeño y comenzar a trabajar en mejorar sus habilidades y actitud en el lugar de trabajo. Si necesita apoyo adicional, no dude en comunicarse conmigo o con el departamento de recursos humanos.

Atentamente,

[Nombre del supervisor]

[Título del supervisor]

[Nombre de la empresa]