

Memorandum de Llamada de Atencion

Bolivia

MEMORANDO

De: [Nombre del remitente]
[Posición del remitente]
[Nombre de la empresa/organización]
[Dirección de la empresa/organización]
[Ciudad, País]
[Teléfono del remitente]
[Correo electrónico del remitente]
[Fecha]

Para: [Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]
[Nombre de la empresa/organización]
[Dirección de la empresa/organización]
[Ciudad, País]

Asunto: Llamada de atención

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que este memo lo encuentre bien. El motivo de esta comunicación es informarle que se le asigna una llamada de atención debido a los siguientes motivos:

1. [Motivo de la llamada de atención 1]
2. [Motivo de la llamada de atención 2]
3. [Motivo de la llamada de atención 3]

Estas acciones o comportamientos representan una violación de las políticas y procedimientos de nuestra empresa/organización y pueden tener un impacto negativo en su desempeño y en el ambiente de trabajo. Además, es importante recordar que debemos mantener altos estándares de ética y profesionalismo en todas nuestras actividades laborales.

A partir de esta llamada de atención, se espera que tome las medidas necesarias para corregir su comportamiento y evitar que se repitan este tipo de acciones en el futuro. Le recomiendo que revise las políticas y procedimientos de la empresa/organización para asegurarse de comprender y cumplir con todas las normas establecidas.

También le animo a que se acerque a su supervisor o a recursos humanos si necesita apoyo adicional o tiene alguna pregunta sobre las políticas y procedimientos de la empresa/organización.

Espero que considere esta llamada de atención como una oportunidad para mejorar y crecer como profesional. Confío en que tomará las medidas necesarias para evitar futuras acciones que vayan en contra de las políticas de nuestra empresa/organización.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en ponerse en contacto conmigo o con su supervisor directo.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Posición del remitente]

[Nombre de la empresa/organización]