

# Memorandum de Llamada de Atención por Abandono de Trabajo

[Nombre de la empresa]  
[Dirección de la empresa]  
[Teléfono de la empresa]  
[Fecha]

Para: [Nombre del empleado]  
[Correo electrónico del empleado]

De: [Nombre del supervisor o gerente]  
[Cargo del supervisor o gerente]

Asunto: Llamada de atención por abandono de trabajo

Estimado/a [Nombre del empleado],

Espero que este mensaje lo encuentre bien. Me dirijo a ti como [tu cargo] de [nombre de la empresa] para informarte sobre una preocupación importante con respecto a tu comportamiento laboral reciente.

Quiero poner en tu conocimiento que hemos recibido informes y evidencias que indican que has abandonado tu puesto de trabajo de forma injustificada en [fecha] a las [hora]. Según nuestras políticas y procedimientos, el abandono de trabajo se considera una violación grave de nuestras normas de conducta laboral y puede llevar a consecuencias disciplinarias.

Es importante recordarte que esperamos que todos nuestros empleados cumplan con su horario de trabajo y responsabilidades asignadas de manera diligente y responsable. El abandono de tu puesto de trabajo sin aviso previo o sin una justificación válida no sólo afecta negativamente el rendimiento y funcionamiento de la empresa, sino que también perjudica a tus compañeros de trabajo y crea una imagen negativa de tu desempeño profesional.

Dado lo anterior, se te llama la atención formalmente por tu comportamiento de abandono de trabajo en [fecha]. Te instamos a que reflexiones sobre la gravedad de esta situación y tomes las medidas necesarias para evitar que se repita en el futuro. Te recordamos que es tu responsabilidad presentarte a trabajar puntualmente y cumplir con tus tareas asignadas.

Además, te sugerimos que te pongas en contacto con tu supervisor o gerente inmediato para discutir cualquier problema o preocupación que puedas tener en relación con tu trabajo.

Estamos aquí para apoyarte y ayudarte a resolver cualquier dificultad que puedas enfrentar en el entorno laboral.

La falta de mejoría en tu comportamiento laboral o la repetición de este tipo de incidentes en el futuro puede resultar en medidas disciplinarias más severas, que podrían incluir una suspensión o terminación de tu contrato de trabajo.

Esperamos que tomes este llamado de atención en serio y demuestres un compromiso renovado con tus responsabilidades laborales. Estoy a tu disposición para cualquier discusión adicional que desees tener con respecto a este asunto.

Atentamente,

[Nombre del supervisor o gerente]

[Cargo del supervisor o gerente]

[Nombre de la empresa]