

Memorandum de Llamada de Atención por Faltas al Trabajo

[Nombre de la empresa]

[Fecha]

MEMORÁNDUM DE LLAMADA DE ATENCIÓN POR FALTAS AL TRABAJO

Estimado/a [Nombre del empleado/a],

Por medio de la presente, se le informa que se han registrado una serie de faltas injustificadas al trabajo durante el periodo comprendido entre [Fecha de inicio] y [Fecha de fin]. Es responsabilidad de todo empleado/a cumplir con las obligaciones y responsabilidades que conlleva su posición dentro de la empresa, incluyendo la asistencia puntual y la realización de las tareas asignadas.

Las faltas al trabajo afectan negativamente el funcionamiento de la empresa y generan inconvenientes en la coordinación de las actividades del equipo. Además, incumplen con las políticas y normas establecidas en el contrato de trabajo y el reglamento interno de la empresa.

A continuación, se detallan las faltas registradas:

1. [Fecha]: Ausencia injustificada sin notificar a su supervisor/a, lo cual generó retrasos en el desarrollo de las tareas asignadas.
2. [Fecha]: Llegada tardía, sin previo aviso ni justificación, lo cual afectó el cumplimiento de los horarios establecidos y la organización del equipo.

Estas conductas incumplen con las normas de la empresa y tienen un impacto negativo en la eficiencia y el clima laboral. Por lo tanto, solicitamos que tome las medidas necesarias para evitar futuras faltas al trabajo y cumpla con los horarios y las políticas establecidas.

En caso de presentar alguna situación que le impida cumplir con sus responsabilidades laborales, le instamos a que se comunique con su supervisor/a de inmediato para buscar soluciones alternativas.

Además, le recordamos que cualquier falta adicional al trabajo sin justificación podrá derivar en medidas disciplinarias más severas, incluyendo la terminación del contrato laboral.

Le solicitamos que firme una copia de este memorándum para dejar constancia de su recepción y comprensión de su contenido. Su firma no indica necesariamente su acuerdo con el contenido del mismo, sino su conocimiento y notificación.

Sin otro particular, le reiteramos la importancia de cumplir con las políticas y normas de la empresa, y le damos la oportunidad de rectificar su conducta y mejorar su desempeño.

Atentamente,

[Nombre del supervisor/a o responsable]

[Cargo del supervisor/a o responsable]

[Firma]

Acepto y entiendo los términos de este Memorándum:

[Nombre del empleado/a]

[Firma]

[Fecha]