

Memorandum de Llamada de Atencion por Faltas

MEMORANDUM

De: [Nombre del remitente]
[Posición del remitente]
[Nombre de la empresa/organización]
[Fecha]

Para: [Nombre del destinatario]
[Posición del destinatario]
[Cargo del destinatario]
[Nombre de la empresa/organización]

Asunto: Llamada de Atención por Faltas

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que este memorandum le encuentre bien. La razón de esta comunicación es para informarle que se ha detectado que ha incurrido en varias faltas en su desempeño en [Nombre de la empresa/organización] durante el período comprendido entre [Fecha] y [Fecha].

Las faltas identificadas son las siguientes:

1. [Descripción de la primera falta]
2. [Descripción de la segunda falta]
3. [Descripción de la tercera falta]

Estas faltas son consideradas una violación a las políticas y normas de comportamiento de nuestra empresa/organización, y también van en contra de los valores y estándares de profesionalismo que esperamos de nuestros empleados.

Es importante destacar que hemos tratado de abordar estas faltas a través de la retroalimentación y orientación verbal en varias ocasiones, sin embargo, no se ha observado un cambio en su comportamiento o mejora en su desempeño.

Comprendemos que todos los empleados pueden cometer errores y que es posible que esté enfrentando desafíos personales o profesionales que puedan estar afectando su desempeño. Sin embargo, es fundamental que tome en cuenta la importancia de cumplir con sus

responsabilidades y respetar las políticas y normas establecidas.

Le instamos a tomar las medidas necesarias para corregir su comportamiento y evitar futuras faltas en su desempeño. De no observar una mejora significativa en su conducta y cumplimiento de las normas, nos veremos obligados a tomar medidas disciplinarias más severas, que pueden incluir la terminación de su contrato laboral.

Además, lo invitamos a programar una reunión con su supervisor directo para discutir estas faltas en detalle y establecer un plan de acción para mejorar su desempeño.

Agradecemos su atención inmediata a este asunto y esperamos que tome las medidas necesarias para rectificar su comportamiento.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Posición del remitente]

[Nombre de la empresa/organización]