

Memorandum de Llamada de Atención por Inasistencia al Trabajo

[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, Estado]
[Teléfono de la empresa]
[Fecha]

[Nombre del empleado]
[Dirección del empleado]
[Ciudad, Estado]

REF: Llamada de atención por inasistencia al trabajo

Estimado/a [Nombre del empleado],

Espero que este memorandum le encuentre bien. El propósito de la presente es informarle que hemos notado su reciente inasistencia al trabajo sin una justificación válida, lo cual es una violación de las políticas de asistencia de nuestra empresa.

La fecha en la que se le ha registrado la inasistencia sin previo aviso es el [Fecha de inasistencia]. Según nuestros registros, usted no ha presentado ninguna razón válida para no haber asistido a su turno de trabajo en esa fecha.

Quisiéramos recordarle que, de acuerdo con las políticas de la empresa, es su responsabilidad notificar a su supervisor, al menos con [número de días] días de anticipación, acerca de cualquier ausencia o falta en su asistencia al trabajo, a menos que se trate de una emergencia o una incapacidad súbita e imprevista. En caso de notificar con anticipación, se requerirá una justificación válida.

Entendemos que pueden surgir situaciones imprevistas que pueden impedir su asistencia al trabajo. Sin embargo, es importante que notifique a su supervisor lo antes posible en tales casos. Además, en caso de enfermedad o incapacidad, es necesario que proporcione un certificado médico para respaldar su ausencia.

Esperamos que este incidente sea un caso aislado y que no se repita en el futuro. Sin embargo, nos reservamos el derecho de tomar medidas disciplinarias adicionales si continúa con inasistencias sin justificación.

Le pedimos que tenga en cuenta que su asistencia regular y puntual es esencial para el buen

funcionamiento de nuestra empresa y para mantener la productividad de su equipo.
Esperamos contar con su colaboración en este aspecto.

Si tiene alguna pregunta o necesita aclaraciones adicionales, no dude en ponerse en contacto con su supervisor o con el departamento de recursos humanos.

Agradecemos su atención y esperamos ver una mejora inmediata en su asistencia al trabajo.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Cargo del remitente]

[Nombre de la empresa]