

# Memorandum de Llamada de Atencion por Inasistencia en Bolivia

MEMORÁNDUM

Fecha: [Fecha]

De: [Nombre del remitente]

Cargo: [Cargo del remitente]

Empresa/Organización: [Nombre de la empresa/organización]

Dirección: [Dirección de la empresa/organización]

Teléfono: [Teléfono de la empresa/organización]

Email: [Correo electrónico del remitente]

Para: [Nombre del destinatario]

Cargo: [Cargo del destinatario]

Departamento: [Departamento del destinatario]

Empresa/Organización: [Nombre de la empresa/organización]

Dirección: [Dirección del destinatario]

Asunto: Llamada de atención por inasistencia

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que este memorandum le encuentre bien. El propósito de esta comunicación es hacerle llegar una llamada de atención por inasistencia en el horario laboral.

Hemos notado que durante el periodo comprendido entre [Fecha inicial] y [Fecha final], usted ha acumulado un total de [Número de días] días de ausencia no justificada. Esta inasistencia sin previo aviso y sin justificación afecta negativamente el desempeño de su trabajo y el cumplimiento de sus responsabilidades.

Como empleado/a de [Nombre de la empresa/organización], es su responsabilidad cumplir con las políticas y normas de asistencia establecidas por la empresa. Su ausencia sin justificación no solo genera retrasos y desorganización en el equipo de trabajo, sino que también afecta la productividad general de la empresa.

Le recordamos que, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, es importante informar a su supervisor directo o al departamento de recursos humanos con anticipación en caso de que no pueda asistir al trabajo por motivos justificados. Además, es necesario presentar los documentos de respaldo necesarios para justificar su ausencia, como un

certificado médico u otro documento oficial.

Le instamos a tomar esto en consideración y a mejorar su asistencia en el futuro. La puntualidad y la presencia en el lugar de trabajo son elementos fundamentales para el buen funcionamiento de la empresa.

Si continúa con estas inasistencias no justificadas, nos veremos en la obligación de tomar medidas disciplinarias según lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.

Agradecemos su atención a este asunto y esperamos ver una mejora significativa en su asistencia.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Cargo del remitente]

[Empresa/Organización]

[Dirección]

[Teléfono]

[Correo electrónico]