

Memorandum de Llamada de Atención por Inasistencia

MEMORANDUM

PARA: [Nombre del empleado]

DE : [Nombre del supervisor]

FECHA: [Fecha]

ASUNTO: Llamada de Atención por Inasistencia

Estimado [Nombre del empleado],

Espero que este mensaje lo encuentre bien. El propósito de este memorandum es llamar su atención sobre su reciente inasistencia al trabajo el [fecha] sin una justificación adecuada.

Según nuestros registros, usted no se presentó al trabajo el [fecha] y no se presentó tampoco con un justificante válido o carta de aviso previo que explicara su ausencia en ese día.

Como empleado de esta organización, usted tiene la responsabilidad de asistir puntualmente y regularmente al trabajo. La inasistencia sin una razón válida afecta no solo su desempeño personal, sino también el funcionamiento de todo el equipo.

Le recuerdo que, de acuerdo con nuestra política de asistencia, las faltas injustificadas pueden resultar en sanciones disciplinarias, incluyendo la terminación del contrato laboral.

Por lo tanto, le insto a que tome las medidas necesarias para asegurar su asistencia regular y puntual al trabajo en el futuro. Si usted tiene algún problema personal o de salud que pueda afectar su presencia en el trabajo, le insto a que lo comunique a su supervisor o al departamento de recursos humanos.

Espero que esta llamada de atención sea suficiente para recordarle la importancia de cumplir con sus responsabilidades laborales y de cumplir con el horario establecido. Le insto a que tome las medidas necesarias para evitar futuras inasistencias injustificadas.

Si tiene alguna pregunta o necesita clarificar algún punto, no dude en comunicarse conmigo.

Sin más, quedo a su disposición.

Atentamente,

[Nombre del supervisor]

[Título del supervisor]

[Nombre de la empresa]