**Memorandum de Llamada de Atencion por Incumplimiento de Funciones**

MEMORANDUM  
  
Fecha: [Fecha actual]  
Para: [Nombre del empleado]  
De: [Nombre del supervisor]  
Asunto: Llamada de atención por incumplimiento de funciones  
  
Estimado [Nombre del empleado],  
  
El motivo de este memorandum es informarte que se ha detectado un incumplimiento por tu parte en las funciones asignadas a tu cargo. Como empleado de esta empresa, es de vital importancia que cumplas con tus responsabilidades de manera adecuada y oportuna.  
  
Durante las últimas semanas, se han observado las siguientes situaciones que demuestran tu falta de compromiso y eficiencia en el desempeño de tus tareas:  
  
1. No has cumplido con los plazos establecidos para la entrega de informes y proyectos asignados.  
2. Se ha registrado una disminución en la calidad de tu trabajo, evidenciando errores y falta de atención en los detalles.  
3. Has llegado tarde en repetidas ocasiones a tus horarios de trabajo, afectando la organización y el cumplimiento de las tareas diarias.  
  
Es importante recordarte que el incumplimiento de las funciones asignadas no solo afecta tu desempeño personal, sino también el funcionamiento general de la empresa y la satisfacción de nuestros clientes.  
  
Por lo tanto, solicitamos tu compromiso inmediato para corregir estas situaciones y llevar a cabo tu trabajo de acuerdo con las expectativas de la empresa. A partir de este momento, se espera que realices los siguientes cambios:  
  
1. Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes y proyectos asignados.  
2. Prestar más atención a los detalles y asegurarte de entregar un trabajo de calidad.  
3. Ser puntual y respetar los horarios establecidos de entrada y salida.  
  
Te recordamos que recibir una llamada de atención implica una advertencia formal y que, de no corregir estas conductas y mejorar tu desempeño en un plazo de [X días/semanas], podrían tomarse medidas disciplinarias adicionales, incluida la rescisión del contrato laboral.  
  
Esperamos contar con tu colaboración y compromiso para superar estas dificultades y lograr una mejora significativa en tu desempeño laboral.  
  
Agradecemos tu atención a este asunto y quedamos a la espera de una pronta respuesta.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del supervisor]  
[Posición del supervisor]  
[Nombre de la empresa]