

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]