

# Memorandum de Llamada de Atención por Incumplimiento de Horario de Trabajo

[Tu Nombre]

[Tu Cargo]

[Nombre de la Empresa]

[Dirección de la Empresa]

[Fecha]

[Nombre del Empleado]

[Cargo del Empleado]

[Dirección del Empleado]

Asunto: Llamada de Atención por Incumplimiento de Horario de Trabajo

Estimado/a [Nombre del Empleado],

Espero que este memorandum le encuentre bien. Quiero abordar un asunto importante que ha sido observado recientemente en relación a su asistencia y cumplimiento de horario de trabajo.

Hemos notado que en los últimos [número de días/semanas], usted ha llegado tarde al trabajo en varias ocasiones o ha abandonado su puesto antes de la hora estipulada en su contrato de trabajo. Como empleado de nuestra empresa, es su responsabilidad cumplir con el horario asignado y estar presente y disponible para realizar sus tareas asignadas durante las horas de trabajo acordadas.

El incumplimiento reiterado de su horario de trabajo es perjudicial para la eficiencia y operatividad de nuestro equipo, así como para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos. Además, afecta negativamente la camaradería del equipo y la percepción de su compromiso profesional.

Entendemos que pueden haber circunstancias excepcionales que puedan afectar su puntualidad o su capacidad para cumplir con su horario, por lo tanto, le instamos a comunicarse con su supervisor o con el departamento de Recursos Humanos de inmediato si se enfrenta a problemas personales o situaciones imprevistas que le impidan cumplir con su horario.

Sin embargo, debe tener en cuenta que los retrasos y salidas tempranas no justificadas

pueden llevar a acciones disciplinarias más severas si este comportamiento no se corrige de manera inmediata.

Le insto encarecidamente a que tome las medidas necesarias para corregir este patrón de incumplimiento de horario y asegurarse de que en el futuro cumpla con las políticas y procedimientos establecidos en nuestra empresa. Recuerde que su puntualidad y compromiso son fundamentales para el buen funcionamiento de nuestro equipo y el cumplimiento de nuestros objetivos comerciales.

Si tiene alguna pregunta o necesita aclaraciones adicionales, no dude en comunicarse conmigo o con el departamento de Recursos Humanos.

Espero ver una mejora inmediata en su asistencia y cumplimiento de horario.

Atentamente,

[Tu Nombre]

[Tu Cargo]

[Nombre de la Empresa]