

Memorándum de Llamada de Atención por Incumplimiento de Trabajo Ecuador

[Nombre de la empresa]
[Fecha del memorándum]

A:
[Nombre del empleado]
[Cargo del empleado]

De:
[Nombre y cargo del remitente]
[Nombre de la empresa]

Asunto: Llamada de atención por incumplimiento de trabajo

Estimado/a [Nombre del empleado],

Mediante la presente, nos dirigimos a usted con el fin de realizar una llamada de atención debido al incumplimiento de sus responsabilidades laborales, como se detalla a continuación:

1. Puntualidad: Hemos observado en reiteradas ocasiones que ha llegado tarde a su lugar de trabajo sin justificación alguna. El horario establecido es [Horario de entrada] y se espera que llegue a tiempo para iniciar sus labores.
2. Productividad: Hemos notado una disminución en su nivel de productividad en las últimas semanas. Sus tareas no se están completando en los plazos establecidos y la calidad de su trabajo se ha visto afectada.
3. Cumplimiento de normas internas: Durante el periodo evaluado, hemos detectado que ha incumplido varias normas internas de la empresa. Específicamente, [mencionar normas incumplidas].

La empresa espera de sus empleados un alto nivel de compromiso y responsabilidad en todas sus funciones para garantizar el éxito y la eficiencia de nuestras operaciones. Es imprescindible que usted cumpla con sus obligaciones laborales y se adhiera a las políticas y normas de la empresa.

Le exhortamos a tomar en consideración esta llamada de atención y a tomar las medidas necesarias para mejorar su desempeño en las áreas mencionadas. Le recordamos que la falta de mejora en su rendimiento laboral podría resultar en medidas disciplinarias adicionales, incluyendo una posible terminación de contrato.

Le ofrecemos la oportunidad de discutir este asunto en una reunión, en la cual pueda brindarnos su perspectiva y explicarnos cualquier situación o dificultad que esté enfrentando en relación con su desempeño laboral. Por favor, háganos saber su disponibilidad para agendar dicha reunión.

Esperamos que tome esta llamada de atención como una oportunidad para mejorar y fortalecer su desempeño laboral. Confiamos en que, con el compromiso y esfuerzo necesario, podrá superar las deficiencias identificadas.

Atentamente,

[Nombre y cargo del remitente]

[Nombre de la empresa]