

# Memorandum de Llamada de Atención por Incumplimiento de Trabajo

[Nombre de la empresa]

[Fecha]

[Nombre del empleado]

[Cargo del empleado]

[Departamento]

Asunto: Llamada de atención por incumplimiento de trabajo

Estimado/a [Nombre del empleado],

Espero que este memorandum lo encuentre bien. El motivo de la presente comunicación es informarte que hemos observado ciertas deficiencias en el cumplimiento de tus responsabilidades laborales en los últimos días.

Como empleado/a de [nombre de la empresa], tienes el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de manera eficiente y oportuna. Admiramos el esfuerzo y dedicación que has demostrado en el pasado, sin embargo, hemos detectado los siguientes incumplimientos recientes:

1. [Detalle específico del incumplimiento 1]
2. [Detalle específico del incumplimiento 2]
3. [Detalle específico del incumplimiento 3]

Cabe resaltar que la falta de cumplimiento de tus responsabilidades laborales tiene un impacto negativo tanto en la productividad del equipo como en el logro de nuestros objetivos empresariales.

Por lo tanto, te instamos a que tomes las medidas necesarias para corregir estas deficiencias de inmediato. Recuerda que es importante mantener una comunicación eficiente con tus superiores y compañeros de trabajo para asegurar una correcta ejecución de las tareas asignadas.

Asimismo, te brindamos la oportunidad de expresar cualquier preocupación o dificultad que puedas estar enfrentando que pueda explicar tu bajo desempeño reciente. Estamos dispuestos a escucharte y brindarte el apoyo necesario para que puedas cumplir con tus

responsabilidades laborales de manera efectiva.

Igualmente, solicitamos que tomes las siguientes acciones para remediar la situación:

1. Planificar y organizar adecuadamente tu trabajo, estableciendo prioridades y cumpliendo con los plazos establecidos.
2. Solicitar ayuda o entrenamiento si identificas una falta de habilidad o conocimiento en alguna área específica.
3. Adoptar medidas para mejorar tu desempeño, como la búsqueda de información adicional, la participación en cursos de capacitación o la colaboración con otros miembros del equipo.

Será necesario que, en un plazo de [plazo] desde la recepción de este memorandum, presentes un plan de acción detallado que demuestre cómo abordarás estas deficiencias y asegurarás el cumplimiento de tus responsabilidades laborales.

No implementar las acciones correctivas necesarias y no alcanzar una mejora significativa en tu desempeño laboral podrían llevar a medidas disciplinarias más severas, que podrían incluir la terminación de tu contrato laboral.

Esperamos que tomes esta situación en serio y actúes en consecuencia. Confiamos plenamente en tu capacidad para mejorar y cumplir con los estándares de rendimiento esperados.

Si tienes alguna consulta o necesitas aclaraciones adicionales, no dudes en comunicarte conmigo o con tu supervisor directo.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Cargo del remitente]

[Departamento]

[Nombre de la empresa]