

Memorandum de Llamada de Atención por Incumplimiento

[Nombre de la empresa]

[Fecha]

Memorandum

De: [Nombre del supervisor]

Fecha: [Fecha]

Para: [Nombre del empleado]

CC: [Gerente de Recursos Humanos]

Asunto: Llamada de atención por incumplimiento

Estimado [Nombre del empleado],

Mediante la presente, me dirijo a usted con el fin de expresar mi preocupación por el incumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa, específicamente en relación a [detallar la situación específica de incumplimiento].

Como empleado de nuestra organización, es su responsabilidad cumplir con todas las normas y regulaciones establecidas para asegurar el buen funcionamiento de la empresa y mantener un ambiente de trabajo seguro y productivo para todos los empleados.

Desafortunadamente, su comportamiento y acciones mencionadas anteriormente han demostrado una falta de compromiso y respeto hacia las políticas de la empresa, lo cual no puede ser tolerado. Es importante que tome en consideración las consecuencias de sus acciones y busque mejorar su desempeño para evitar futuras llamadas de atención o sanciones más severas.

Le insto a que tome esta situación seriamente y trabaje en la mejora de sus habilidades y comportamiento en relación a las políticas y procedimientos establecidos por nuestra empresa. Asimismo, hágame saber si necesita alguna capacitación adicional o guía para cumplir con sus responsabilidades de manera adecuada.

Se le otorga un plazo de [indicar el plazo específico] para implementar acciones correctivas y demostrar su compromiso con la empresa. En caso de no ver mejoras significativas en su desempeño, podrían tomarse acciones disciplinarias adicionales, que podrían incluir una

suspensión o incluso la terminación de su contrato laboral.

Agradezco su atención a este asunto y espero ver mejoras en su comportamiento y desempeño en un futuro próximo. Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en comunicarse conmigo o con el departamento de Recursos Humanos.

Atentamente,

[Nombre del supervisor]

[Cargo del supervisor]

[Nombre de la empresa]