

Memorandum de Llamada de Atención por Retraso

MEMORANDUM

Fecha: [Fecha]

Para: [Nombre del empleado]

De: [Nombre del supervisor]

Asunto: Llamada de atención por retraso

Estimado/a [Nombre del empleado],

Por la presente, quiero expresar mi preocupación y llamar su atención sobre el retraso que ha estado ocurriendo en su llegada al trabajo durante las últimas semanas. El tiempo es un recurso valioso para nuestra organización y es fundamental que todos los empleados lleguen a tiempo para cumplir con sus responsabilidades laborales.

Hemos observado que en los últimos [número de días/semanas], ha llegado tarde a su puesto de trabajo en [número de ocasiones]. Este retraso ha causado inconvenientes tanto para sus compañeros de equipo como para la operación general de la empresa. Es esencial que se tome en cuenta el impacto negativo que esto tiene en la productividad y en la imagen profesional de nuestro departamento.

Se espera que todos los empleados sean puntuales y estén presentes en su lugar de trabajo a la hora acordada. Su llegada tardía afecta la eficiencia de nuestro equipo y puede generar una carga adicional para sus compañeros, quienes tienen que asumir sus responsabilidades hasta que usted llegue.

Le solicito respetuosamente que tome medidas inmediatas para corregir esta situación. Es importante que adopte medidas para asegurarse de llegar a tiempo al trabajo y garantizar un horario consistente y confiable.

De no hacerlo, nos veremos obligados a tomar medidas disciplinarias más serias, que podrían incluir sanciones adicionales o incluso la terminación de su contrato de trabajo.

Agradezco su atención a esta materia y espero que, conforme a sus responsabilidades como empleado de [nombre de la empresa], tome las medidas necesarias para evitar futuros retrasos.

Sin otro particular, quedo a su disposición para cualquier consulta o aclaración que pueda tener.

Atentamente,

[Nombre del supervisor]

[Cargo del supervisor]

[Nombre de la empresa]