

Memorandum de Llamada de Atención por Tardanza

MEMORÁNDUM

Fecha: [Fecha]

De: [Nombre del remitente]
[Posición del remitente]
[Nombre de la empresa]

Para: [Nombre del destinatario]
[Posición del destinatario]
[Nombre de la empresa]

Asunto: Llamada de atención por tardanza

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que este mensaje le encuentre bien. El motivo de la presente se debe a reiteradas ocasiones en las que ha llegado tarde al lugar de trabajo, lo cual resulta inaceptable y perjudicial tanto para usted como para la empresa.

La puntualidad es un valor fundamental en nuestra organización, ya que nos permite cumplir con nuestras responsabilidades, mantener una operación fluida y ofrecer un excelente servicio a nuestros clientes. Lamentablemente, durante las últimas semanas hemos observado que ha estado llegando tarde de manera constante, sin una justificación razonable.

Es importante destacar que su puntualidad es vital para el desarrollo adecuado de sus funciones, así como para mantener un ambiente de trabajo sano y productivo. Además, tener un historial de retrasos puede dañar su reputación profesional y afectar su crecimiento dentro de la empresa.

Le recordamos que, de acuerdo con nuestra política interna, se espera que todos los empleados lleguen al lugar de trabajo a tiempo y disponibles para comenzar sus labores a la hora establecida. En caso de que tenga alguna dificultad para cumplir con el horario establecido, le instamos a comunicarse con su supervisor inmediato con anticipación para informar cualquier situación que pueda afectar su puntualidad.

A partir de la recepción de este memorandum, se espera que tome las medidas necesarias

para garantizar su puntualidad. Nos gustaría recordarle que los retrasos continuados pueden resultar en acciones disciplinarias adicionales, de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos.

Esperamos que tome esta llamada de atención en serio y que tome las medidas necesarias para corregir esta situación de manera inmediata. Si tiene alguna inquietud o requiere apoyo adicional, no dude en comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos.

Agradecemos de antemano su comprensión y colaboración para corregir esta situación y mantener los estándares de puntualidad en nuestra empresa.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Posición del remitente]

[Nombre de la empresa]