


☐

I'm not robot


reCAPTCHA

I'm not robot!

inicio » Modelos de cartas » Cartas de advertencia por ausencia injustificada. Una carta de advertencia por ausencia injustificada es escrita por el empleador o jefe cuando el empleado se abstiene de trabajar sin permiso previo. Esta carta se usa para advertir al empleado que si él / ella no muestra causa de la ausencia y reanuda el trabajo con efecto inmediato, será despedido sin beneficio efectivo. Esta carta se usa generalmente como último recurso para informar al empleado de la decisión de la compañía sobre su ausencia prolongada e injustificada, luego de repetidos intentos de comunicación, incluyendo llamadas telefónicas y correos desatendidos. La Carta de advertencia al empleado por consejos de escritura de ausencia Comience por mencionar que esta carta es para informar al empleado que la organización considera seriamente su ausencia del trabajo con efecto a partir de una fecha específica. Informar que los intentos repetidos de llegar a él / ella han sido desatendidos. Advierta al empleado que si él / ella no reanuda el trabajo inmediatamente, sus servicios se cancelarán. Termine pidiéndole al empleado que considere este asunto como el más urgente. Carta de advertencia al empleado para la plantilla de ausencia Use nuestra Carta de advertencia gratuita para el empleado por ausencia para ayudarlo a comenzar. Simplemente descargue el archivo .doc o pdf y personalícelo. Si necesita ayuda adicional o más ejemplos, consulte algunas de las siguientes letras de muestra. . Modelo de carta de advertencia por ausencia injustificada #1: A. _____ (nombre del empleado) _____ (dirección del empleado) _____ Fecha _____ (fecha de escritura de la carta) Asunto: Advertencia por ausencia injustificada Estimado _____, (nombre del empleado) Esta carta tiene como objetivo informarle que su ausencia al trabajo sin permiso (de la fecha a tal fecha) ha tenido un impacto negativo en la organización. Los intentos repetidos de comunicarse con usted por teléfono o correo electrónico no han recibido respuesta. Si no se reporta para trabajar con efecto inmediato, se le dará de baja del servicio. Por favor trate este asunto como el más urgente. Por, _____ (nombre de la oficina) _____ (tu nombre) _____ (Tu designación). Modelo de carta de advertencia por ausencia injustificada #2 A, David Theodore # 642, Brigada Milenio Lindos Rentos Unido 16 de abril de 2013 Asunto: Carta de advertencia Estimado señor González Esta carta es el último recurso formal para ponerme en contacto con usted e informarle que su ausencia al trabajo sin permiso el 10 de abril de 2013 ha sido considerada, por parte de la administración de la compañía, como una acción seria y negativa. Los intentos repetidos de comunicarse con usted por teléfono o correo electrónico no han recibido respuesta. Si no se reporta para trabajar con efecto inmediato, se tomará como una falta de voluntad de su parte para reanudar el trabajo y se le dará de baja del servicio. Esta organización esperará durante un mes a partir de hoy antes de congelar su cuenta de salario y la cuenta del Fondo de Previsión según la política de la compañía. Por favor trate este asunto como el más urgente.

Por, Alambarras limitadas Mark Gomez Gerente Senior de Marketing . Modelo de carta de advertencia por ausencia injustificada #3 Formato de Correo Electrónico Estimado Sr. González: Se ha observado que no ha asistido a la oficina desde (fecha). Hemos intentado comunicarnos con usted varias veces e incluso dejamos el mensaje, pero no respondió ni asistió a la oficina. Esta es la segunda vez que ocurre un incidente de este tipo en el año pasado. Además, no vino a la oficina durante una semana y luego informamos que hubo un fallecimiento en la familia. Más tarde descubrimos que era una mentira y que recibió una carta de advertencia. Por lo tanto, se le indica que asista a la oficina desde (fecha) y proporcione una explicación de por qué no se deben tomar acciones relevantes en su contra por su falta de conducta, lo cual se supondrá que no tiene ninguna exclusión y no está interesado en hacerlo. Si no se presenta para trabajar con efecto inmediato, se producirá su terminación. Por favor trate esto como urgente Por, nombre de empresa Tu nombre Designación Actualizado el 20/01/2022 Bucas originales modelos de cartas para llamar la atención a un empleado , formato de carta empresarial de llamada de atención a empleado ? . Cuando estamos laborando para una empresa nos esforzamos en cumplir todos los compromisos que hemos adquirido con nuestros empleadores, sin embargo es inevitable que algún día cometamos un error o equivocación en nuestro centro laboral. Es entonces cuando recibimos un llamado de atención de nuestro jefe inmediato de manera verbal, si no es muy grave o es la primera vez, o de forma escrita, en casos de haber cometido una falta grave o reiterativa. Estos llamados de atención, o memorándums, son documentos formales de la empresa y de tipo interno. En este artículo te traemos tres ejemplos de llamado de atención que puedes personalizar y usar. Ejemplo de carta llamada de atención por mal comportamiento Ciudad y fecha Nombre y cargo del trabajador Asunto: Llamada de atención: Estimado señor/señora:..... Por medio de la presente le comunicamos que el día.....a horas.....usted a demostrado un comportamiento incorrecto que merece nuestra llamada de atención (explicar brevemente la falta cometida). Le recordamos la obligación de mantener un comportamiento adecuado en el trabajo y lo invitamos a cesar inmediatamente de cualquier conducta similar para mantener el desarrollo armonioso durante el ejercicio de sus funciones. De acuerdo al artículo 6 del reglamento de trabajo, tiene derecho dentro de los cinco días de recepción de la presente, a presentar su descargo o si desea puede solicitar una cita a mi Secretaría para ser atendido personalmente.

Atentamente, Firma, cargo y sello del remitente Ejemplo de carta llamada de atención por bajo rendimiento de ventas Ciudad y fecha Nombre y cargo del trabajador Estimado/a Sr./a..... Me dirijo por medio de la presente para llamar su atención por el bajo rendimiento en las ventas en el último trimestre. Como es de su conocimiento en el contrato de trabajo tenemos un pacto de común acuerdo para mantener el nivel de ventas y este se encuentra fuera del rango del promedio normal, situación que nos tiene muy preocupados. Ante lo expuesto lo invitamos a que presente un informe para que sustente las razones por la cual no se están logrando los resultados que esperamos, así como las acciones a tomar y nuevas estrategias de marketing. Sin otro particular, me despido de usted quedando a la espera del informe solicitado. Atentamente, Firma, cargo y sello del remitente Ejemplo de carta de llamada de atención laboral por uso de celular Ciudad y fecha Nombre y cargo del trabajador De mi consideración: El motivo de la presente es advertirle que usted ha incumplido con el uso del celular e internet para atender asuntos personales. Como es de su conocimiento en nuestra empresa por medidas de seguridad no están permitidas llamadas ni uso del internet para tratar asuntos ajenos a las funciones que se le ha asignado. Esperamos que situaciones como esta no se repitan y que se concentre en sus labores. En esta oportunidad, Firma, cargo y sello del remitente Ejemplo de carta de llamada de atención laboral por llegar tarde a Ciudad y fecha Nombre y cargo del trabajador Estimado Sr./Sra..... Por la presente le comunico que en el contrato de ingreso del personal hemos notado que reiteradas veces ha ingresado con retraso a su puesto de trabajo con minutos de retraso. Por lo tanto, le damos un límite permitido de tolerancia de 15 minutos acumulados durante el mes. Si no cumple con estas funciones con puntualidad y absteniéndose de continuar con este comportamiento, caso contrario procederemos a los descuentos y sanciones contempladas dentro de la ley del trabajo. Sin otro particular, me despido de usted. Atentamente, Firma, cargo y sello del remitente Ejemplo de carta de llamada de atención laboral por mal trato a clientes Ciudad y fecha Nombre y cargo del trabajador Estimado Sr..... Como ya se le comunicó anteriormente, hemos recibido constantes quejas de sus compañeros de trabajo por el exceso de confianza con el cual usted se desenvuelve en el trabajo y también se ha observado dicha actitud en el trato con los clientes. Además, el día 5 del presente mes, usted ha tenido un comportamiento ofensivo con su superior cuando éste le llamó la atención, situación que ha sido reportada a nuestra área para las acciones del caso. Desde el momento que nuestra empresa ha tomado conocimiento de esta conducta poco profesional de su parte no podemos permitir que persista dicha actitud por lo que queda usted amenazado bajo apercibimiento. Me despido haciendo un llamado a un comportamiento ejemplar que permita continuar su trabajo con seriedad, caso contrario nos reservaremos los derechos de nuestros servicios. Atentamente, Firma, cargo y sello del remitente Modelo de carta de llamada de atención laboral Buenos Aires, junio 15 de 2020 JAMCA LTDA Jaime Muñoz Páez Operario - Área de ensamblaje Cod. Empleado: 20874520 Motivo: Llamado de atención A través de la presente nos dirigimos a Ud, señor Muñoz, operario del área de ensamblaje, para hacer de su conocimiento lo siguiente. En nuestra empresa hemos implementado un sistema electrónico de registro de entrada y salida, el cual es activado mediante la huella digital. Revisando sus ingresos y salidas de la empresa hemos notado que faltan algunos registros de ingreso, así mismo como de salida. Por tal motivo le informamos que a partir de este día, deberá cumplir con el registro de entrada y salida, de lo contrario, se procederá a la suspensión de sus servicios. En esta oportunidad, le informamos que en el contrato de trabajo tenemos un pacto de compromiso que como empleado de la empresa ha adquirido en cuanto al cumplimiento estricto de los horarios laborales, cuyas faltas se encuentran estipuladas en nuestro reglamento de trabajo. Sin otro adicional, Mayor Bernal Jefa de RRHH Ejemplo de carta de llamada de atención laboral La Paz, Julio 10 de 2020 ALFA Y ASOCIADOS LTDA Inés Martínez Empleada- Área de Envasado Cód. Empleado: 34876 Usuario: Tercera tardanza acumulada Nos ponemos en contacto con Ud. Srta Martínez, por medio de este documento para comunicarle las medidas a tomar debido a la siguiente falta cometida. Es de su conocimiento que nuestro horario de trabajo inicia a las 7AM y termina a las 5PM de lunes a viernes y días sábado de 8AM a 12M. Según el informe del pasado mes de Junio hemos podido identificar cuatro tardanzas de su parte. Como estipula en nuestro reglamento de trabajo, al empleado que incurra en tres o más tardanzas dentro de un mismo mes se le impondrá una sanción económica correspondiente a un descuento en la remuneración de 5 horas trabajadas. Por esta razón verá reflejado, en su boleta de pago, el descuento correspondiente a la sanción. También le recordamos que esta falta no debe ser reiterada, ya que podrá ser considerada como motivo válido para prescindir de sus servicios. Le invitamos a tomar las medidas correspondientes para que no sea así. Cordialmente, Diego Palacios Jefe de RRHH Formato de carta de llamada de atención laboral Santiago, Mayo 2 de 2020 PROTEX & GAMBIA Ricardo Rosas Cód. Empleado 956 Usuario: Productos dañados Sr. Rosas, reciba un cordial saludo de parte de nuestra oficina de recursos humanos. Le hacemos llegar esta carta como un llamado de atención por parte del accidente ocurrido en la mañana. Hemos informado que debido a un error que usted cometió, en la operación de las bombas selladoras se dañó un producto, lo que ocasionó la pérdida de un producto terminado. Este tipo de fallas es muy común en la empresa, por lo tanto, le repetimos que debe ser cuidadoso con el producto que maneja. Somos conscientes que es durante la producción que usted produce los errores, por lo tanto, le recomendamos que tome las medidas de control necesarias para evitar que se repitan. En esta oportunidad, le informamos que en el contrato de trabajo tenemos un pacto de compromiso que como empleado de la empresa ha adquirido en cuanto al cumplimiento estricto de los horarios laborales, cuyas faltas se encuentran estipuladas en nuestro reglamento de trabajo. Sin otro adicional, Mayor Bernal Jefa de RRHH Ejemplo de carta de llamada de atención laboral La Paz, Julio 10 de 2020 ALFA Y ASOCIADOS LTDA Inés Martínez Empleada- Área de Envasado Cód. Empleado: 34876 Usuario: Tercera tardanza acumulada Nos ponemos en contacto con Ud. Srta Martínez, por medio de este documento para comunicarle las medidas a tomar debido a la siguiente falta cometida. Es de su conocimiento que nuestro horario de trabajo inicia a las 7AM y termina a las 5PM de lunes a viernes y días sábado de 8AM a 12M. Según el informe del pasado mes de Junio hemos podido identificar cuatro tardanzas de su parte. Como estipula en nuestro reglamento de trabajo, al empleado que incurra en tres o más tardanzas dentro de un mismo mes se le impondrá una sanción económica correspondiente a un descuento en la remuneración de 5 horas trabajadas. Por esta razón verá reflejado, en su boleta de pago, el descuento correspondiente a la sanción. También le recordamos que esta falta no debe ser reiterada, ya que podrá ser considerada como motivo válido para prescindir de sus servicios. Le invitamos a tomar las medidas correspondientes para que no sea así. Cordialmente, Diego Palacios Jefe de RRHH Formato de carta de llamada de atención laboral Santiago, Mayo 2 de 2020 PROTEX & GAMBIA Ricardo Rosas Cód. Empleado 956 Usuario: Productos dañados Sr. Rosas, reciba un cordial saludo de parte de nuestra oficina de recursos humanos. Le hacemos llegar esta carta como un llamado de atención por parte del accidente ocurrido en la mañana. Hemos informado que debido a un error que usted cometió, en la operación de las bombas selladoras se dañó un producto, lo que ocasionó la pérdida de un producto terminado. Este tipo de fallas es muy común en la empresa, por lo tanto, le repetimos que debe ser cuidadoso con el producto que maneja. Somos conscientes que es durante la producción que usted produce los errores, por lo tanto, le recomendamos que tome las medidas de control necesarias para evitar que se repitan. En esta oportunidad, le informamos que en el contrato de trabajo tenemos un pacto de compromiso que como empleado de la empresa ha adquirido en cuanto al cumplimiento estricto de los horarios laborales, cuyas faltas se encuentran estipuladas en nuestro reglamento de trabajo. Sin otro adicional, Mayor Bernal Jefa de RRHH Ejemplo de carta de llamada de atención laboral La Paz, Julio 10 de 2020 ALFA Y ASOCIADOS LTDA Inés Martínez Empleada- Área de Envasado Cód. Empleado: 34876 Usuario: Tercera tardanza acumulada Nos ponemos en contacto con Ud. Srta Martínez, por medio de este documento para comunicarle las medidas a tomar debido a la siguiente falta cometida. Es de su conocimiento que nuestro horario de trabajo inicia a las 7AM y termina a las 5PM de lunes a viernes y días sábado de 8AM a 12M. Según el informe del pasado mes de Junio hemos podido identificar cuatro tardanzas de su parte. Como estipula en nuestro reglamento de trabajo, al empleado que incurra en tres o más tardanzas dentro de un mismo mes se le impondrá una sanción económica correspondiente a un descuento en la remuneración de 5 horas trabajadas. Por esta razón verá reflejado, en su boleta de pago, el descuento correspondiente a la sanción. También le recordamos que esta falta no debe ser reiterada, ya que podrá ser considerada como motivo válido para prescindir de sus servicios. Le invitamos a tomar las medidas correspondientes para que no sea así. Cordialmente, Diego Palacios Jefe de RRHH Formato de carta de llamada de atención laboral Santiago, Mayo 2 de 2020 PROTEX & GAMBIA Ricardo Rosas Cód. Empleado 956 Usuario: Productos dañados Sr. Rosas, reciba un cordial saludo de parte de nuestra oficina de recursos humanos. Le hacemos llegar esta carta como un llamado de atención por parte del accidente ocurrido en la mañana. Hemos informado que debido a un error que usted cometió, en la operación de las bombas selladoras se dañó un producto, lo que ocasionó la pérdida de un producto terminado. Este tipo de fallas es muy común en la empresa, por lo tanto, le repetimos que debe ser cuidadoso con el producto que maneja. Somos conscientes que es durante la producción que usted produce los errores, por lo tanto, le recomendamos que tome las medidas de control necesarias para evitar que se repitan. En esta oportunidad, le informamos que en el contrato de trabajo tenemos un pacto de compromiso que como empleado de la empresa ha adquirido en cuanto al cumplimiento estricto de los horarios laborales, cuyas faltas se encuentran estipuladas en nuestro reglamento de trabajo. Sin otro adicional, Mayor Bernal Jefa de RRHH Ejemplo de carta de llamada de atención laboral La Paz, Julio 10 de 2020 ALFA Y ASOCIADOS LTDA Inés Martínez Empleada- Área de Envasado Cód. Empleado: 34876 Usuario: Tercera tardanza acumulada Nos ponemos en contacto con Ud. Srta Martínez, por medio de este documento para comunicarle las medidas a tomar debido a la siguiente falta cometida. Es de su conocimiento que nuestro horario de trabajo inicia a las 7AM y termina a las 5PM de lunes a viernes y días sábado de 8AM a 12M. Según el informe del pasado mes de Junio hemos podido identificar cuatro tardanzas de su parte. Como estipula en nuestro reglamento de trabajo, al empleado que incurra en tres o más tardanzas dentro de un mismo mes se le impondrá una sanción económica correspondiente a un descuento en la remuneración de 5 horas trabajadas. Por esta razón verá reflejado, en su boleta de pago, el descuento correspondiente a la sanción. También le recordamos que esta falta no debe ser reiterada, ya que podrá ser considerada como motivo válido para prescindir de sus servicios. Le invitamos a tomar las medidas correspondientes para que no sea así. Cordialmente, Diego Palacios Jefe de RRHH Formato de carta de llamada de atención laboral Santiago, Mayo 2 de 2020 PROTEX & GAMBIA Ricardo Rosas Cód. Empleado 956 Usuario: Productos dañados Sr. Rosas, reciba un cordial saludo de parte de nuestra oficina de recursos humanos. Le hacemos llegar esta carta como un llamado de atención por parte del accidente ocurrido en la mañana. Hemos informado que debido a un error que usted cometió, en la operación de las bombas selladoras se dañó un producto, lo que ocasionó la pérdida de un producto terminado. Este tipo de fallas es muy común en la empresa, por lo tanto, le repetimos que debe ser cuidadoso con el producto que maneja. Somos conscientes que es durante la producción que usted produce los errores, por lo tanto, le recomendamos que tome las medidas de control necesarias para evitar que se repitan. En esta oportunidad, le informamos que en el contrato de trabajo tenemos un pacto de compromiso que como empleado de la empresa ha adquirido en cuanto al cumplimiento estricto de los horarios laborales, cuyas faltas se encuentran estipuladas en nuestro reglamento de trabajo. Sin otro adicional, Mayor Bernal Jefa de RRHH Ejemplo de carta de llamada de atención laboral La Paz, Julio 10 de 2020 ALFA Y ASOCIADOS LTDA Inés Martínez Empleada- Área de Envasado Cód. Empleado: 34876 Usuario: Tercera tardanza acumulada Nos ponemos en contacto con Ud. Srta Martínez, por medio de este documento para comunicarle las medidas a tomar debido a la siguiente falta cometida. Es de su conocimiento que nuestro horario de trabajo inicia a las 7AM y termina a las 5PM de lunes a viernes y días sábado de 8AM a 12M. Según el informe del pasado mes de Junio hemos podido identificar cuatro tardanzas de su parte. Como estipula en nuestro reglamento de trabajo, al empleado que incurra en tres o más tardanzas dentro de un mismo mes se le impondrá una sanción económica correspondiente a un descuento en la remuneración de 5 horas trabajadas. Por esta razón verá reflejado, en su boleta de pago, el descuento correspondiente a la sanción. También le recordamos que esta falta no debe ser reiterada, ya que podrá ser considerada como motivo válido para prescindir de sus servicios. Le invitamos a tomar las medidas correspondientes para que no sea así. Cordialmente, Diego Palacios Jefe de RRHH Formato de carta de llamada de atención laboral Santiago, Mayo 2 de 2020 PROTEX & GAMBIA Ricardo Rosas Cód. Empleado 956 Usuario: Productos dañados Sr. Rosas, reciba un cordial saludo de parte de nuestra oficina de recursos humanos. Le hacemos llegar esta carta como un llamado de atención por parte del accidente ocurrido en la mañana. Hemos informado que debido a un error que usted cometió, en la operación de las bombas selladoras se dañó un producto, lo que ocasionó la pérdida de un producto terminado. Este tipo de fallas es muy común en la empresa, por lo tanto, le repetimos que debe ser cuidadoso con el producto que maneja. Somos conscientes que es durante la producción que usted produce los errores, por lo tanto, le recomendamos que tome las medidas de control necesarias para evitar que se repitan. En esta oportunidad, le informamos que en el contrato de trabajo tenemos un pacto de compromiso que como empleado de la empresa ha adquirido en cuanto al cumplimiento estricto de los horarios laborales, cuyas faltas se encuentran estipuladas en nuestro reglamento de trabajo. Sin otro adicional, Mayor Bernal Jefa de RRHH Ejemplo de carta de llamada de atención laboral La Paz, Julio 10 de 2020 ALFA Y ASOCIADOS LTDA Inés Martínez Empleada- Área de Envasado Cód. Empleado: 34876 Usuario: Tercera tardanza acumulada Nos ponemos en contacto con Ud. Srta Martínez, por medio de este documento para comunicarle las medidas a tomar debido a la siguiente falta cometida. Es de su conocimiento que nuestro horario de trabajo inicia a las 7AM y termina a las 5PM de lunes a viernes y días sábado de 8AM a 12M. Según el informe del pasado mes de Junio hemos podido identificar cuatro tardanzas de su parte. Como estipula en nuestro reglamento de trabajo, al empleado que incurra en tres o más tardanzas dentro de un mismo mes se le impondrá una sanción económica correspondiente a un descuento en la remuneración de 5 horas trabajadas. Por esta razón verá reflejado, en su boleta de pago, el descuento correspondiente a la sanción. También le recordamos que esta falta no debe ser reiterada, ya que podrá ser considerada como motivo válido para prescindir de sus servicios. Le invitamos a tomar las medidas correspondientes para que no sea así. Cordialmente, Diego Palacios Jefe de RRHH Formato de carta de llamada de atención laboral Santiago, Mayo 2 de 2020 PROTEX & GAMBIA Ricardo Rosas Cód. Empleado 956 Usuario: Productos dañados Sr. Rosas, reciba un cordial saludo de parte de nuestra oficina de recursos humanos. Le hacemos llegar esta carta como un llamado de atención por parte del accidente ocurrido en la mañana. Hemos informado que debido a un error que usted cometió, en la operación de las bombas selladoras se dañó un producto, lo que ocasionó la pérdida de un producto terminado. Este tipo de fallas es muy común en la empresa, por lo tanto, le repetimos que debe ser cuidadoso con el producto que maneja. Somos conscientes que es durante la producción que usted produce los errores, por lo tanto, le recomendamos que tome las medidas de control necesarias para evitar que se repitan. En esta oportunidad, le informamos que en el contrato de trabajo tenemos un pacto de compromiso que como empleado de la empresa ha adquirido en cuanto al cumplimiento estricto de los horarios laborales, cuyas faltas se encuentran estipuladas en nuestro reglamento de trabajo. Sin otro adicional, Mayor Bernal Jefa de RRHH Ejemplo de carta de llamada de atención laboral La Paz,

Todo esto dependiendo del tipo de calificación de la falta que tenga el reglamento interno. Cómo usar este documento Para diligenciar este documento se debe proporcionar la siguiente información: Nombre del trabajador al que se le envía el llamado de atención. Cargo del trabajador (opcional).

Fecha de los hechos (opcional): si se trata de hechos que se han realizado por un tiempo prolongado y no en una fecha determinada, se debe indicar la descripción de los hechos. Hechos por los cuales se realiza el llamado de atención.

Nombre del empleador y, si quien firma la carta es un representante suyo, nombre del representante. Una vez diligenciado el documento se debe imprimir y firmar dos copias, una para entregar al trabajador y otra para el empleador, la cual deberá ir firmada por el trabajador como signo de recibido. Si el llamado de atención se envía por correo electrónico no tiene requisitos adicionales más que su envío. Legislación aplicable Decreto 2351 de 1965, artículo 10.

Decreto 1373 de 1966, artículo 6. Corte Constitucional, Sentencia SU-449 de 2020. Cómo modificar el modelo Completas un formulario. El documento se va redactando ante tus ojos, con base en tus respuestas. Al finalizar, lo recibirás en los formatos Word y PDF. Puedes modificarlo y volver a utilizarlo.