



REPORTE DE LLAMADA DE ATENCIÓN POR ESCRITO

A:	CÓDIGO:
TIENDA/DEPARTAMENTO	PUESTO:
FECHA:	ASUNTO:

Por este medio se le hace llamada de atención por escrito, por la falta que a continuación detallo: _____

Lo cual está en contra de las normas y políticas de la empresa. Esperamos que de ahora en adelante ya no se vuelva a cometer, ya que su desarrollo dentro de la empresa depende de una actitud positiva hacia sus responsabilidades.

Firma del empleado

No. DPI del empleado

Nombre del jefe de área

Firma del jefe de área

cc. Recursos Humanos
Inspección General de Trabajo
Expediente


Llenar de Nuevo