



Llamado de Atención y Seguimiento al Empleado

Nombre del Empleado: _____ Fecha: _____

Posición: _____ Departamento: _____

_____ Amonestación Verbal

_____ Amonestación por Escrito

_____ Ultimo Aviso/Ultima Amonestación

_____ Terminación

Descripción del problema (incluyendo fechas y ejemplos):

Cambios esperados en su rendimiento y/o en su actitud y el plazo en el que se debe cumplir:

Fecha de seguimiento y/o evaluación del problema: _____

El no cumplir con las metas expuestas en este documento puede causar aplicación de las normas disciplinarias de la compañía incluyendo la terminación de empleo.

Comentarios del Empleado: _____

Su firma en este documento significa que usted entendió perfectamente el tema que se ha discutido con usted antes de archivarlo en su archivo personal independientemente si usted esta de acuerdo o no con el tema discutido.

Firma del Empleado: _____ Fecha: _____

(No es necesaria para la Amonestación Verbal)

Supervisor: Si el empleado se niega a firmar o a comentar del asunto en este formato por favor documéntelo y consiga un testigo.

Firma del Supervisor: _____ Fecha: _____

Firma del Testigo: _____ Fecha: _____