

Memorandum de Llamada de Atención por Falta de Respeto al Jefe

Memorandum

Fecha: [Fecha]

De: [Nombre del remitente], [Posición del remitente]

Para: [Nombre del destinatario], [Posición del destinatario]

Asunto: Llamada de Atención por Falta de Respeto al Jefe

Estimado [Nombre del destinatario],

Espero que este mensaje lo encuentre bien. Me dirijo a usted en virtud de una situación ocurrida recientemente en la que se ha evidenciado una falta de respeto hacia mi persona como su jefe directo.

En nuestra reciente reunión del [fecha], durante la cual estábamos discutiendo [tema de la reunión], usted hizo comentarios y exhibió un comportamiento inapropiado y ofensivo hacia mí. Estas acciones incluyeron [detalles específicos de los comentarios y comportamiento].

Es importante destacar que todas las interacciones en el lugar de trabajo deben basarse en el respeto mutuo y la cortesía. Como jefe, tengo la responsabilidad de mantener un ambiente de trabajo profesional y seguro para todos los empleados. Es necesario que usted comprenda la importancia de respetar las jerarquías y mantener un trato respetuoso hacia sus superiores.

Por lo tanto, le insto a que en el futuro reflexione sobre su comportamiento y evite repetir cualquier tipo de falta de respeto hacia mí u otros miembros de nuestro equipo. Siempre estoy abierto a escuchar cualquier inquietud o desacuerdo de manera constructiva y respetuosa.

Además, le recuerdo la importancia de cumplir con el Código de Conducta de nuestra empresa, que establece las expectativas de comportamiento profesional y ético de todos los empleados. Debo enfatizar que cualquier repetición de este tipo de comportamiento antiético o inadecuado puede tener consecuencias más serias.

Espero que aprecie la gravedad de esta situación y tome las medidas necesarias para

rectificar su comportamiento. Si tiene alguna pregunta o desea discutir este asunto en persona, estoy a su disposición para programar una reunión privada a la brevedad.

Espero que esta comunicación sea tomada seriamente y que podamos trabajar juntos para mantener un ambiente de respeto mutuo y colaboración en nuestra organización.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Posición del remitente]

[Firma del remitente]