

# Memorandum de Llamada de Atención por Indisciplina

[Nombre de la empresa]

[Fecha]

[Departamento / Área]

[Destinatario]

De: [Nombre del remitente]

[Posición / Cargo]

[Departamento / Área]

Asunto: Llamada de atención por indisciplina

Estimado/a [Destinatario],

Espero que esta comunicación le encuentre bien. El motivo de este memorandum es dirigir su atención a una situación específica de indisciplina que ha tenido lugar en nuestra organización.

Hemos recibido informes y testimonios de diversos miembros del equipo en los que se mencionan ciertos comportamientos inapropiados y violaciones a las políticas internas por parte de usted. A continuación, se resumen los incidentes que han sido reportados:

1. [Descripción del primer incidente de indisciplina]
2. [Descripción del segundo incidente de indisciplina]
3. [Descripción del tercer incidente de indisciplina]

Quiero hacerle hincapié en que estos comportamientos van en contra de nuestros valores y políticas de la empresa. Como miembro de nuestro equipo, se espera que acate las normas y mantenga un comportamiento profesional en todo momento.

La indisciplina y el incumplimiento de las políticas internas pueden tener un impacto negativo en nuestra cultura empresarial, el ambiente de trabajo y la productividad. Por este motivo, es crucial que usted sea consciente de la gravedad de estos incidentes y tome las medidas necesarias para rectificar su actitud.

Como próximo paso, le pedimos que se reúna con [Nombre del supervisor inmediato] para abordar de manera específica cada incidente reportado y para discutir las posibles

soluciones y acciones correctivas que puedan ser requeridas. Esta reunión deberá llevarse a cabo antes del [Fecha límite para la reunión].

Es importante señalar que este memorandum es un llamado de atención formal, y cualquier repetición de comportamiento indebido puede derivar en acciones disciplinarias más graves, incluso hasta la terminación de su contrato de trabajo.

Tenga en cuenta que estamos abiertos al diálogo y siempre buscamos resolver conflictos y situaciones problemáticas de manera constructiva. Esperamos que tome este memorandum como una oportunidad para reflexionar sobre su comportamiento y para tomar medidas correctivas necesarias.

Agradecemos su atención y cooperación en este asunto.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Posición / Cargo]

[Departamento / Área]