

# Memorandum de Llamada de Atencion por Mal Comportamiento Bolivia

MEMORANDUM

Fecha: [Fecha]

De: [Nombre del remitente]

Para: [Nombre del destinatario]

Asunto: Llamada de atención por mal comportamiento

Estimado [Nombre del destinatario],

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted para hacerle saber nuestra preocupación y descontento por su reciente comportamiento inapropiado en el lugar de trabajo. La conducta que ha demostrado no se ajusta a los estándares y valores que como empresa promovemos y esperamos de nuestros empleados.

Hemos recibido múltiples quejas y testimonios de sus compañeros de trabajo, quienes nos han informado acerca de situaciones en las que usted ha demostrado actitudes irrespetuosas, agresivas e incluso hostiles hacia ellos. Este tipo de comportamiento es inaceptable y va en contra de nuestra política de respeto mutuo y colaboración en el ámbito laboral.

Dentro de un ambiente de trabajo adecuado, es fundamental que todos los empleados se traten con respeto y dignidad. Cualquier tipo de acoso, intimidación, discriminación o comportamiento abusivo hacia los demás es totalmente inaceptable y puede ser motivo de medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de su contrato laboral.

Le recordamos que en nuestra empresa existe una política de respeto y tolerancia cero hacia cualquier forma de mal comportamiento. Como empleador, es nuestro deber garantizar que todos los empleados se sientan seguros y respetados en su lugar de trabajo.

Le instamos a reflexionar sobre su comportamiento y tomar las medidas necesarias para corregirlo de inmediato. Le ofrecemos la oportunidad de mejorar su conducta y demostrar que está comprometido con mantener un ambiente laboral positivo y saludable.

No obstante, le advertimos que si su comportamiento no mejora o persiste, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, las cuales podrían conllevar la terminación de su

contrato laboral.

Esperamos que comprenda la gravedad de la situación y esté dispuesto a cambiar su comportamiento. Estamos seguros de que, como miembro de nuestro equipo, tiene la capacidad de ser un empleado ejemplar y contribuir positivamente al ambiente laboral.

Le pedimos que firme una copia de este memorandum para confirmar que ha leído y comprendido su contenido. La fecha límite para la firma y devolución del presente documento es de [Fecha límite de firma].

Agradecemos su pronta atención a este asunto.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Cargo del remitente]

[Nombre de la empresa]