**Memorandum de Llamada de Atencion por Mal Comportamiento**

Para: [Nombre del Empleado]  
De: [Nombre del Gerente/Supervisor]  
Fecha: [Fecha]  
  
Asunto: Llamada de Atención por Mal Comportamiento  
  
Estimado/a [Nombre del Empleado],  
  
Por medio de la presente, me dirijo a usted con respecto a su reciente comportamiento en el lugar de trabajo. Lamentablemente, he recibido informes y observaciones que indican que su conducta no ha cumplido con los estándares profesionales establecidos por nuestra empresa.  
  
El comportamiento inapropiado incluye, pero no se limita a:  
  
1. [Describir el comportamiento inapropiado específico]  
2. [Describir el comportamiento inapropiado específico]  
3. [Describir el comportamiento inapropiado específico]  
  
Como empleado de nuestra organización, es fundamental que mantengamos un ambiente de trabajo respetuoso y colaborativo. El comportamiento inapropiado no solo tiene un impacto negativo en las relaciones interpersonales, sino que también puede afectar la moral y la productividad del equipo.  
  
Le insto encarecidamente a revisar y reflexionar sobre su comportamiento actual y la importancia de cambiarlo. Como parte del proceso de mejora, le solicito que tome las siguientes medidas:  
  
1. Reconocer y aceptar que su comportamiento ha sido inapropiado y afecta negativamente el entorno laboral.  
2. Mantener una comunicación respetuosa y cortés con sus compañeros de trabajo y superiores.  
3. Abstenerse de cualquier forma de acoso, discriminación o comportamiento intimidatorio.  
4. Participar activamente en cualquier programa de capacitación o desarrollo profesional ofrecido por la empresa para mejorar sus habilidades interpersonales y de trabajo en equipo.  
  
Tenga en cuenta que el incumplimiento de estas medidas o la repetición de comportamientos inapropiados pueden resultar en acciones disciplinarias más graves, que podrían incluir la terminación de su empleo.  
  
Espero y confío en que reflexionará sobre este asunto y tomará las acciones necesarias para mejorar su comportamiento. Si tiene alguna pregunta o necesita aclaraciones adicionales, no dude en comunicarse conmigo.  
  
Agradezco su atención y cooperación en este asunto.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del Gerente/Supervisor]  
[Título del Gerente/Supervisor]  
[Nombre de la Empresa]