

# Memorandum de Llamada de Atención 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]