

Fecha: _____

Para:

Nombre: _____

Puesto: _____

De:

Nombre: _____

Puesto: _____

Estimado/a _____,

Nos dirigimos a usted en relación a las cuestiones de puntualidad que han surgido recientemente. Hemos observado que ha habido un número significativo de ocasiones en las que no ha cumplido con el horario laboral estipulado, llegando tarde a su puesto de trabajo.

La puntualidad es un valor fundamental en nuestro entorno laboral, ya que permite el flujo adecuado de las actividades diarias y promueve un ambiente de respeto y profesionalismo. Es por ello que le instamos a tomar medidas inmediatas para corregir esta situación.

Nos gustaría contar con su compromiso para:

- **Asegurar su puntualidad** en su llegada al lugar de trabajo, respetando el horario laboral establecido que es de _____.
- **Gestionar adecuadamente su tiempo**, evitando retrasos innecesarios en la realización y entrega de tareas asignadas.
- **Comunicar con antelación** cualquier circunstancia que pudiera afectar su puntualidad, coordinando con su supervisor/a _____ cuando sea necesario.

Esperamos que pueda ajustar su rutina diaria para garantizar su puntualidad y así contribuir positivamente al equipo y a los objetivos de _____.

Le pedimos que firme y devuelva una copia de esta carta, como muestra de su entendimiento y acuerdo con este compromiso de puntualidad. Estamos convencidos de que con su colaboración y compromiso, podemos superar este desafío juntos.

Atentamente,

Nombre del representante de la empresa:

Firma:

Yo, _____, he leído y comprendido los términos de este compromiso y me comprometo a cumplir con los mismos, mejorando mi puntualidad en el desempeño de mis funciones laborales.

Nombre:

Firma: