

Fecha: \_\_\_\_\_

De:

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Para:

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Estimado/a \_\_\_\_\_,

Nos dirigimos a usted en relación a las faltas laborales en las que ha incurrido, específicamente \_\_\_\_\_ durante el periodo comprendido entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

Como empresa, nos preocupa su bienestar y su rendimiento laboral. Sin embargo, estas faltas afectan la dinámica del equipo y el cumplimiento de nuestros objetivos. Es por ello que le instamos a comprometerse a:

- **Puntualidad:** Asegurarse de llegar a tiempo para cumplir con su horario de trabajo establecido.
- **Asistencia:** Evitar faltas no justificadas y comunicar con antelación cualquier circunstancia que le impida asistir al trabajo.
- **Responsabilidad:** Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas en su rol de \_\_\_\_\_.

De no observarse una mejora sustancial en su comportamiento y desempeño laboral, nos veremos en la obligación de tomar medidas más severas, que pueden llegar hasta la terminación de su contrato laboral.

Esperamos que este compromiso marque un punto de inflexión positivo en su trayectoria laboral con \_\_\_\_\_. Confiamos en su capacidad y disposición para cumplir con los estándares de conducta que esperamos de todos nuestros empleados.

Por favor, firme y devuelva una copia de esta carta como muestra de su compromiso a mejorar en las áreas señaladas.

Atentamente,

Nombre representante de la empresa:

Firma:

Yo, \_\_\_\_\_, he leído y comprendido los términos de este compromiso y me comprometo a cumplir con los mismos.

Nombre empleado:

Firma: