

CARTA DE ADVERTENCIA LABORAL

Nombre del empleado: _____

Departamento: _____

Cargo: _____

ASUNTO:

Advertencia formal debido a incumplimiento de las normas y políticas internas de la empresa, que ha afectado el desempeño laboral y el ambiente de trabajo.

MOTIVO DE LA ADVERTENCIA:

Se ha observado que el empleado ha incurrido en conductas que no cumplen con los estándares de la empresa, incluyendo pero no limitándose a: retrasos reiterados, incumplimiento de tareas asignadas y falta de respeto hacia compañeros y superiores.

EFFECTOS DE LA ADVERTENCIA:

Esta advertencia queda registrada en el expediente laboral y se espera que el empleado tome las medidas necesarias para corregir su conducta. De persistir las faltas, se podrán tomar medidas disciplinarias adicionales conforme a la legislación vigente y las políticas internas.

OBSERVACIONES:

Lugar: _____

Fecha: _____

Firma del empleado:

Firma del supervisor:

Fuente original del documento:

<https://experto-administrativo.com/carta-de-advertencia-laboral/>

¿Te ha resultado útil esta plantilla?

Descubre más documentos actualizados en:

<https://experto-administrativo.com>

Visítanos

Plantilla de uso personal y gratuito. Prohibido su uso comercial.

Si se comparte o publica, debe mencionarse la fuente.

Esta plantilla tiene carácter orientativo y no constituye asesoramiento legal.
Se recomienda consultar a un abogado laboral especializado para cada caso.