

CARTA DE AMONESTACIÓN

Nombre del Empleado: _____

Departamento: _____

Puesto: _____

ASUNTO

Amonestación por conducta inapropiada en el lugar de trabajo. Especificar motivo detalladamente y circunstancias relacionadas con la amonestación.

HECHOS

Descripción detallada de los hechos que motivan la amonestación. Incluir fechas, lugares, personas involucradas y cualquier detalle relevante.

CONSECUENCIAS

Explicación de las consecuencias que tiene la conducta para la empresa, el equipo o el propio empleado. Se debe indicar impacto y posibles sanciones futuras.

RECOMENDACIONES

Indicaciones claras para la corrección de la conducta, plazos recomendados y advertencias sobre consecuencias en caso de reincidencia.

FIRMA DEL RESPONSABLE

Nombre y cargo

FIRMA DEL EMPLEADO

Nombre del empleado

Esta carta de amonestación será archivada en el expediente del empleado.

Fuente original del documento:

<https://experto-administrativo.com/carta-de-amonestacion-formato/>

¿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.