

# 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.