

CARTA DE BAJO RENDIMIENTO LABORAL

A _____

De: _____

Cargo: _____

Asunto:

Por medio de la presente, se comunica que el rendimiento laboral observado en los últimos períodos no cumple con las expectativas ni los estándares establecidos para su puesto de trabajo. Este hecho requiere su atención inmediata para mejorar su desempeño y evitar posibles consecuencias en su situación laboral.

Detalles del Bajo Rendimiento

Se han detectado las siguientes áreas que requieren mejora:

- Cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
- Calidad y cantidad del trabajo entregado.
- Puntualidad y asistencia.
- Colaboración y comunicación con el equipo.
- Actitud y compromiso con las responsabilidades asignadas.

Recomendaciones y Próximos Pasos

Se recomienda lo siguiente para mejorar el rendimiento:

- Establecer un plan de mejora con objetivos específicos y medibles.
- Realizar seguimiento periódico con supervisión directa.
- Participar en cursos o capacitaciones necesarias.
- Mantener una comunicación abierta con el equipo y supervisores.
- Revisar y ajustar la carga laboral si fuera necesario.

Sin otro particular, quedamos a su disposición para cualquier consulta o aclaración.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

Firma del Empleador

Firma:

Fuente original del documento:

<https://experto-administrativo.com/carta-de-bajo-rendimiento-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.