# Modelo de Carta de Amonestación por Incumplimiento de Trabajo

[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, Estado, Código Postal]
[Teléfono de la empresa]
[Correo electrónico de la empresa]
[Fecha]

[Nombre del empleado]
[Dirección del empleado]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del empleado],

Por medio de la presente, queremos expresar nuestra preocupación por tu desempeño laboral y el incumplimiento de tus responsabilidades asignadas en [nombre del departamento o área].

Hemos detectado varias situaciones en las que no has cumplido con tus tareas y responsabilidades de manera adecuada, lo cual está afectando negativamente a la eficiencia y el rendimiento de nuestro equipo. Estas situaciones incluyen, pero no se limitan a:

1. Incumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de proyectos y tareas asignadas.
2. Falta de atención al detalle en la realización de tus tareas, lo que ha llevado a errores y retrabajos.
3. Falta de comunicación efectiva con los miembros del equipo y superiores para coordinar y cumplir con los objetivos establecidos.
4. [Mencionar cualquier otra situación relevante].

Es importante recordar que el trabajo en equipo y el cumplimiento de las responsabilidades laborales son fundamentales para el éxito de nuestra empresa y el logro de nuestros objetivos.

Te instamos a que, de ahora en adelante, tomes las medidas necesarias para corregir estas deficiencias y te comprometas a:

1. Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de proyectos y tareas asignadas.
2. Mejorar la calidad de tu trabajo, prestando atención al detalle en cada tarea que realices.
3. Mantener una comunicación efectiva con los miembros del equipo y superiores, informando de cualquier problema o retraso.
4. [Mencionar cualquier otra medida correctiva que se considere pertinente].

Reconocemos tus habilidades y experiencia, y creemos en tu capacidad para mejorar tu desempeño laboral. Sin embargo, debes tomar en cuenta que el incumplimiento continuo de tus responsabilidades podría tener consecuencias más graves, como una medida disciplinaria o incluso la terminación de tu contrato de trabajo.

Te pedimos que tomes esta amonestación como una oportunidad para reflexionar sobre tu actitud y compromiso hacia tu trabajo y hacia nuestra empresa. Esperamos ver una mejora significativa en tu desempeño laboral a partir de este momento.

Si tienes alguna pregunta o inquietud, no dudes en comunicarte con [nombre del superior] al [número de teléfono] o al correo electrónico [correo electrónico].

Atentamente,

[Nombre del superior]
[Cargo del superior]
[Nombre de la empresa]