# MODELO DE CARTA DE AMONESTACIÓN

[CARGO DE QUIEN EMITE LA AMONESTACIÓN]  
[NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN]  
[DIRECCIÓN DE LA EMPRESA]  
[CIUDAD Y FECHA]  
  
[NOMBRE DEL EMPLEADO]  
[DIRECCIÓN DEL EMPLEADO]  
[CIUDAD]  
  
Estimado/a [NOMBRE DEL EMPLEADO],  
  
Por medio de la presente, me dirijo a usted como [CARGO DE QUIEN EMITE LA AMONESTACIÓN] de [NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN], con el propósito de comunicarle una amonestación debido a [MOTIVO DE LA AMONESTACIÓN].  
  
Lamentablemente, hemos recibido informes y evidencias suficientes que demuestran [DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL MOTIVO DE LA AMONESTACIÓN]. Esta conducta va en contra de las normas y políticas de nuestra empresa, que promueven la integridad, el respeto y la ética laboral.  
  
Es importante recordar que como empleado/a de [NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN], usted tiene la responsabilidad de cumplir con sus deberes y obligaciones de acuerdo con las reglas establecidas. Además, se espera que nuestro personal se comporte de manera profesional y mantenga una conducta ejemplar tanto dentro como fuera del entorno laboral.  
  
Por lo tanto, le instamos a tomar las medidas necesarias para rectificar su comportamiento y evitar que se repitan situaciones similares en el futuro. Además, le recordamos que cualquier falta o incumplimiento adicional de nuestras normas laborales podría dar lugar a acciones disciplinarias más severas, incluyendo la terminación de su contrato laboral.  
  
Le ofrecemos la oportunidad de expresarse y presentar su versión de los hechos antes de tomar cualquier decisión definitiva. Por favor, acuda a [NOMBRE Y CONTACTO DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA GESTIÓN DE LA AMONESTACIÓN] para programar una reunión a fin de discutir este asunto y escuchar su versión.  
  
Esperamos que este incidente sea un punto de inflexión en su comportamiento y que podamos confiar en su compromiso de mejorar en el futuro. Confiamos en que tomará las medidas necesarias para corregir cualquier error y evitar que se repitan infracciones similares en adelante.  
  
Sin otro particular, le saluda atentamente,  
  
[FIRMA]  
[NOMBRE DEL EMISOR DE LA AMONESTACIÓN]  
[CARGO DEL EMISOR DE LA AMONESTACIÓN]  
[NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN]  
[TELÉFONO DE CONTACTO]  
[CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO]