

# MEMORÁNDUM DE AMONESTACIÓN

RECUERDO

DEPENDENCIA: [Nombre de la dependencia]

FECHA: [Fecha]

ASUNTO: Amonestación oficial

Estimado/a [Nombre del empleado],

Por medio del presente, le informo que ha sido objeto de una amonestación oficial debido a [detallar el motivo de la amonestación].

La razón principal de esta amonestación es [explicar claramente la conducta o situación que ha llevado a la amonestación]. Esta acción no cumple con los estándares y expectativas establecidas por nuestra organización, lo cual puede tener repercusiones negativas tanto para su desempeño personal como para el buen funcionamiento del equipo.

Le recuerdo que es su responsabilidad cumplir con las normas y políticas de nuestra empresa y mantener una conducta profesional en todo momento. Esta amonestación se considerará como un registro formal en su expediente y puede ser considerada en futuras evaluaciones de desempeño o decisiones disciplinarias.

Además, le insto a que tome esta amonestación como una oportunidad para reflexionar sobre su comportamiento y realizar los cambios necesarios para evitar situaciones similares en el futuro. Si tiene alguna pregunta o necesita asesoramiento, no dude en ponerse en contacto con su supervisor o el departamento de Recursos Humanos.

Esperamos que esta amonestación sea entendida y aceptada como una medida correctiva para fomentar una mejor conducta y actuar de acuerdo con los valores de nuestra organización. Confiamos en que estará comprometido/a con su desarrollo personal y profesional, demostrando un comportamiento adecuado en el cultivo de un ambiente laboral respetuoso para todos.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

[Nombre del remitente]

[Cargo]

[Nombre de la empresa]