# Modelo de Carta de Compromiso Laboral en Word

[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 [Nombre del empleado],  
  
Nos complace comunicarle que ha sido seleccionado para ocupar el cargo de [Nombre del cargo] en [Nombre de la empresa]. A continuación, presentamos los términos y condiciones de su empleo:  
  
Fecha de inicio del empleo: [Fecha de inicio]  
Horario de trabajo: [Horario de trabajo]  
Lugar de trabajo: [Dirección de la empresa]  
Salario mensual: [Monto del salario]  
Forma de pago: [Depósito bancario, cheque, otro]  
Tiempo de prueba: [Duración del período de prueba]  
  
En virtud de esto, le solicitamos que por favor revise detenidamente los términos y condiciones mencionados anteriormente. Al aceptar este empleo, usted acepta cumplir con todas las políticas y regulaciones de [Nombre de la empresa], manteniendo la confidencialidad de la información interna y acatando las instrucciones y decisiones de sus superiores.  
  
Asimismo, nos gustaría informarle que [Nombre de la empresa] se reserva el derecho de finalizar su contrato en caso de incumplimiento de sus deberes o políticas de la empresa, o en caso de problemas de desempeño. Sin embargo, también nos comprometemos a proporcionarle un ambiente de trabajo seguro y respetuoso, brindarle las herramientas y recursos necesarios para que realice sus funciones de manera efectiva, y apoyarlo en su desarrollo profesional.  
  
Como parte de su compromiso laboral, usted se compromete a:  
  
1. Cumplir con las políticas y regulaciones de la empresa.  
2. Mantener la confidencialidad de la información interna de la empresa.  
3. Asistir y participar de manera activa en las actividades de capacitación y desarrollo proporcionadas por la empresa.  
4. Mantener una conducta adecuada y respetuosa hacia sus compañeros de trabajo y superiores.  
5. Informar a su supervisor inmediato sobre cualquier problema o situación que pueda afectar su desempeño laboral.  
  
Por favor, confirme su aceptación de este empleo y los términos y condiciones establecidos anteriormente, firmando una copia de esta carta y devolviéndola a nuestras oficinas antes del [Fecha límite de confirmación].  
  
Su firma en esta carta representa su aceptación formal de los términos y condiciones establecidos para su empleo en [Nombre de la empresa].  
  
Le agradecemos su atención y nos alegra contar con usted como parte de nuestro equipo de trabajo.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del reclutador o del responsable del proceso de contratación]  
[Cargo en la empresa]  
[Nombre de la empresa]  
  
Aceptación:  
  
Yo, [Nombre del empleado], he leído y entendido los términos y condiciones establecidos en esta carta, y acepto cumplir con ellos durante mi empleo en [Nombre de la empresa].  
  
Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_