# Modelo de Carta de Compromiso de Cumplimiento de Trabajo

[Nombre del Empleado]  
[Dirección del Empleado]  
[Ciudad, Código Postal]  
[Fecha]  
  
[Nombre del Empleador]  
[Nombre de la Empresa]  
[Dirección de la Empresa]  
[Ciudad, Código Postal]  
  
Estimado [Nombre del Empleador],  
  
Por medio de la presente, me dirijo a usted para manifestar mi compromiso y cumplimiento con las responsabilidades y funciones de mi puesto de trabajo en [Nombre de la Empresa].  
  
Como empleado de la empresa, comprendo la importancia de desempeñar mis tareas de manera eficiente y efectiva, contribuyendo así al crecimiento y éxito de la organización. Por tanto, me comprometo a cumplir con lo siguiente:  
  
1. Cumpliré con mi horario de trabajo establecido y seré puntual en mi llegada y salida.  
2. Realizaré todas las tareas asignadas de forma diligente y profesional.  
3. Cumpliré con los estándares de calidad establecidos para mi puesto de trabajo.  
4. Respetaré las políticas y normas de la empresa y seguiré todas las instrucciones dadas por mis superiores.  
5. Mantendré la confidencialidad de toda la información y datos a los que tenga acceso durante el desempeño de mis funciones.  
6. Trabajaré en armonía con mis compañeros de trabajo, fomentando un ambiente de respeto, colaboración y cooperación.  
7. Participaré en las capacitaciones y programas de desarrollo profesional que me sean asignados.  
8. Mantendré una actitud positiva y proactiva en mi desempeño laboral.  
9. Informaré de manera oportuna sobre cualquier situación o problema que pueda afectar mi rendimiento o el de la organización.  
10. Cumpliré con todas las obligaciones legales y éticas relacionadas con el cargo que ocupo.  
  
Comprendo que cualquier incumplimiento de las responsabilidades mencionadas anteriormente podrá tener consecuencias negativas, incluyendo acciones disciplinarias o el fin de mi contrato de trabajo.  
  
Asimismo, agradezco la confianza depositada en mí como empleado de [Nombre de la Empresa] y me esforzaré por cumplir con estos compromisos de manera constante.  
  
Sin más, quedo a su disposición para cualquier aclaración o información adicional.  
  
Atentamente,  
  
[Firma del Empleado]  
[Nombre del Empleado]  
[Teléfono de Contacto]  
[Correo Electrónico]