



Aviso de advertencia para empleados

Fecha:

Para: **[Nombre y apellido del empleado]**

De: **[Nombre completo del supervisor/gerente]**

[Departamento]

Sujeto: **[Advertencia escrita por desempeño laboral insatisfactorio/conducta personal inaceptable]**

Este aviso de advertencia para empleados se le envía por _____, específicamente debido a **[proporcionar detalles]**.

Sucesos pasados relevantes y acciones disciplinarias activas:

[Anota cualquier advertencia verbal anterior que haya recibido el empleado con respecto a su desempeño/conducta, incluidas conversaciones documentadas, capacitación relevante u otra evidencia que demuestre que el empleado estaba al tanto de tus expectativas.]

[Incluye todas las acciones disciplinarias activas y enuméralas con una breve sinopsis (generalmente, el primer párrafo de la carta disciplinaria).]

El **[fecha]** usted y yo nos reunimos con respecto a _____ y le indiqué que _____.

El **[fecha]**, le envié un correo electrónico resumiendo esta conversación.

El **[fecha]** asistió al taller _____.

Incidente(s) que resultó(aron) en esta acción disciplinaria:

[Proporciona un relato detallado de lo ocurrido, y asegúrate de incluir cualquier información que el empleado haya proporcionado para explicar el incidente. Si es posible, anota las expectativas de desempeño específicas y relevantes que no se cumplieron y explica lo que es inaceptable sobre el trabajo o las acciones del empleado. Incluye cualquier consecuencia específica de las acciones.]

[Punto 1]

[Punto 2]

Correcciones requeridas y cronograma para las correcciones:

[Detalla claramente las acciones correctivas requeridas o las nuevas expectativas. Indica las medidas que tomarás como supervisor para respaldar estas correcciones.]

La corrección suficiente de los problemas de rendimiento generalmente debe ocurrir dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de esta advertencia por escrito. Se espera que las correcciones de conducta sean inmediatas. **[Si se reunirá con el empleado para analizar el progreso, inclúyalo aquí.]**

[Punto 1]

[Punto 2]

Consecuencias de no hacer las correcciones requeridas:

Si no realiza estas correcciones, consideraré más medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Vida útil activa de esta acción disciplinaria:

Esta acción disciplinaria se ha emitido de acuerdo con la política de acción disciplinaria y empleo de **[nombre de la empresa]**. Esta acción quedará inactiva si: han transcurrido **[número de meses]** meses desde la fecha de esta acción disciplinaria y no ha recibido otra acción disciplinaria, o en su próxima evaluación anual de desempeño, recibe al menos una calificación de "Bueno" para su evaluación general y recibe al menos una calificación de "Cumple con las expectativas" para sus objetivos de rendimiento.

Si recibe otra acción disciplinaria mientras esta advertencia por escrito aún está activa, esta advertencia por escrito permanecerá activa durante la duración de la acción posterior.

Derechos de apelación:

[Indica los derechos de apelación que pueda tener el empleado.]

Firma del supervisor: _____ Fecha: _____

Reconocimiento del empleado:

Reconozco que he recibido esta carta disciplinaria. Entiendo que mi firma a continuación no implica necesariamente estar de acuerdo con las declaraciones hechas en este documento o la acción disciplinaria tomada.

Firma del empleado: _____ Fecha: _____