CARTA RESPONSIVA DE PARA USO DE EQUIPOS DE OFICINA

Nombre de la Empresa

Dirección de la Empresa

Ciudad, Estado, Código Postal

Fecha

Estimado/a [Nombre del Empleado

El motivo de esta carta es solicitar su firma en una carta responsiva de trabajo para formalizar el uso adecuado de los equipos de oficina de nuestra empresa. Al firmar esta carta, usted reconoce y acepta las siguientes responsabilidades:

- Utilizar los equipos de oficina, como computadoras, impresoras y teléfonos, de manera adecuada y respetuosa.
- No realizar acciones que puedan dañar los equipos o comprometer la seguridad de la información.
- Informar de inmediato cualquier problema o avería en los equipos a los departamentos correspondientes.

Por favor, firme esta carta como muestra de su entendimiento y aceptación de las responsabilidades descritas. Atentamente,

Firma

Nombre del Empleador o Supervisor

Cargo

Nombre de la Empresa

Firma **del** Empleado **Fecha**

CARTA RESPONSIVA DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS DE SEGURIDAD LABORAL

Nombre de la Empresa _____

Dirección de la Empresa _____

Ciudad, Estado, Código Postal_____

Fecha_____

Estimado/a Nombre del Empleado_____

Por medio de la presente, le solicito su colaboración para firmar esta carta responsiva de trabajo, en la cual se detallan las responsabilidades relacionadas con la conducción de vehículos de la empresa. Al firmar este documento, usted acepta las siguientes responsabilidades:

- Conducir los vehículos de la empresa de manera segura y responsable, cumpliendo con todas las normativas de tráfico y seguridad vial.
- Mantener los vehículos en buen estado de funcionamiento y reportar cualquier problema mecánico o de seguridad.
- Respetar las políticas de la empresa relacionadas con el uso de vehículos y no utilizarlos para fines personales sin autorización previa.

Le agradecemos su colaboración y le solicitamos que firme esta carta como muestra de su compromiso con las responsabilidades mencionadas.

Atentamente,

_____

Firma / nombre del Empleador o Supervisor

_____

Cargo

_____

Firma del Empleado

_____ Fecha: _____

CARTA RESPONSIVA DE CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA

Nombre de la Empresa _____

Dirección de la Empresa _____

Ciudad, Estado, Código Postal _____

Fecha _____

Estimado/a Nombre del Empleado:

El propósito de esta carta es formalizar su compromiso con las normativas de seguridad laboral de nuestra empresa. Al firmar esta carta, usted se compromete a:

- Seguir todas las políticas y procedimientos de seguridad establecidos por la empresa.
- Utilizar correctamente el equipo de protección personal proporcionado para realizar su trabajo de manera segura.
- Reportar cualquier incidente, accidente o situación de riesgo que observe durante su jornada laboral.
- Agradecemos su colaboración y le solicitamos que firme esta carta como muestra de su compromiso con la seguridad en el trabajo.

Atentamente, (nombre)

Firma

Nombre del Empleador o Supervisor

Cargo

Nombre de la Empresa

Firma del Empleado _____ Fecha:_____

Carta responsiva de cumplimiento de horario y asistencia

Nombre de la Empresa

Dirección de la Empresa

Ciudad, Estado, Código Postal

Fecha

Estimado/a Nombre del Empleado_____

El propósito de esta carta es formalizar su compromiso con el cumplimiento del horario y la asistencia en su puesto de trabajo. Al firmar este documento, usted se compromete a:

- Cumplir con el horario establecido por la empresa y llegar puntualmente a su puesto de trabajo.
- Notificar con anticipación cualquier ausencia o retraso, siguiendo los procedimientos establecidos por la empresa.
- Registrar de manera precisa y honesta su asistencia y horas trabajadas de acuerdo con las políticas de la empresa.

Agradecemos su compromiso con el cumplimiento de estas responsabilidades y le solicitamos que firme esta carta como muestra de su acuerdo.

Atentamente_____

Firma _____

Nombre del Empleador o Supervisor_____

Cargo _____

Nombre de la Empresa _____

Firma del Empleado _____ Fecha: _____

Carta responsiva de cumplimiento de políticas de confidencialidad

Nombre de la Empresa _____

Dirección de la Empresa _____

Ciudad, Estado, Código Postal _____

Fecha _____

Estimado/a Nombre del Empleado _____

Por medio de la presente, le solicitamos su colaboración para firmar esta carta responsiva de trabajo, en la cual se establecen las responsabilidades relacionadas con la confidencialidad de la información de la empresa. Al firmar este documento, usted se compromete a:

- Mantener la confidencialidad de toda la información confidencial de la empresa a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- No divulgar información confidencial a terceros sin autorización previa por escrito de la empresa.
- Utilizar la información confidencial únicamente para fines laborales y en beneficio de la empresa.

Tu compromiso es importante para nosotros, le solicitamos que firme esta carta como muestra de su acuerdo con estas responsabilidades.

Atentamente,

Firma

Nombre del Empleador o Supervisor

Cargo

Firma del Empleado _____ Fecha: _____