

[Nombre del Emisor]
[Dirección del Emisor]
[Ciudad, Estado, Código Postal]
[Correo Electrónico del Emisor]
[Teléfono del Emisor]
[Fecha]

[Nombre del Supervisor/Empleador]
[Dirección del Supervisor/Empleador]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del Supervisor/Empleador]:

Por la presente, yo, [Nombre del Emisor], me comprometo a mantener una puntualidad constante en mi puesto de trabajo como [título del puesto] en [nombre de la empresa]. Entiendo que la puntualidad es esencial para el buen funcionamiento y la eficiencia de nuestra empresa, y me esfuerzo por contribuir positivamente a este objetivo.

Detalles del Compromiso:

- Horario de Trabajo: [Indicar días y horas de trabajo, por ejemplo, lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.]
- Política de Puntualidad: Me comprometo a llegar a mi lugar de trabajo a tiempo, listo/a para comenzar mis responsabilidades laborales a la hora designada.
- Justificación de Retrasos: En caso de cualquier retraso imprevisto, me comprometo a notificar a mi supervisor lo antes posible y proporcionar la justificación correspondiente.
- Mejora Continua: Estoy comprometido/a a identificar y solucionar cualquier factor que pueda afectar mi puntualidad, y a mejorar continuamente en este aspecto.

Entiendo que la puntualidad no solo refleja mi profesionalismo, sino que también tiene un impacto directo en la productividad y el rendimiento de nuestro equipo. Acepto que el incumplimiento de este compromiso puede resultar en acciones disciplinarias de acuerdo con las políticas de [nombre de la empresa].

Agradezco la oportunidad de contribuir al éxito de [nombre de la empresa] y me comprometo a mantener los más altos estándares de puntualidad en mi trabajo diario.

Atentamente,

[Firma del Emisor]
[Nombre del Emisor]
[Título del Puesto]
[Nombre de la Empresa]