

Modelo 3: Carta de compromiso laboral de Cumplimiento de Objetivos para un proyecto específico

[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/a [Nombre del Empleado],

Nos complace informarte que se te ha asignado un proyecto importante en [Nombre de la Empresa]. Confiamos en tus habilidades y experiencia para llevar a cabo este proyecto con éxito. El objetivo de esta carta es establecer claramente los detalles del proyecto, tus responsabilidades y los plazos asociados.

Detalles del Proyecto: Nombre del Proyecto: [Nombre del Proyecto] Descripción del Proyecto: [Descripción breve del proyecto y su importancia para la empresa]

Objetivos del Proyecto:

1. [Especificar el primer objetivo del proyecto]
 - Responsabilidades asociadas: [Detalle de las tareas y responsabilidades relacionadas con el objetivo]
 - Plazo para la finalización: [Fecha límite para el logro del objetivo]
2. [Especificar el segundo objetivo del proyecto]
 - Responsabilidades asociadas: [Detalle de las tareas y responsabilidades relacionadas con el objetivo]
 - Plazo para la finalización: [Fecha límite para el logro del objetivo]
3. [Especificar el tercer objetivo del proyecto]
 - Responsabilidades asociadas: [Detalle de las tareas y responsabilidades relacionadas con el objetivo]
 - Plazo para la finalización: [Fecha límite para el logro del objetivo]

Recursos y Apoyo: Para ayudarte en la ejecución exitosa de este proyecto, pondremos a tu disposición los siguientes recursos:

- Equipo de apoyo asignado para brindarte asistencia en tareas específicas.
- Acceso a herramientas, tecnología y datos necesarios para el desarrollo del proyecto.
- Posibilidad de solicitar capacitaciones o formaciones adicionales relacionadas con el proyecto.

Plazos y Seguimiento: Es importante cumplir con los plazos establecidos para el proyecto. Por lo tanto, te pedimos que nos proporciones actualizaciones periódicas sobre el progreso del proyecto y cualquier desafío o problema que pueda surgir. Se llevarán a cabo reuniones

de seguimiento en [frecuencia de las reuniones] para evaluar el avance y brindarte el apoyo necesario.

Firma y Aceptación: Te pedimos que firmes y devuelvas una copia de esta carta para indicar tu aceptación de los objetivos establecidos y tu compromiso para trabajar en su logro.

Agradecemos tu dedicación y entusiasmo por este proyecto. Confiamos en que utilizarás tus habilidades y conocimientos para lograr resultados excepcionales. Si tienes alguna pregunta o necesitas aclaraciones adicionales, no dudes en comunicarte conmigo.

Estamos emocionados de ver los resultados de este proyecto y apreciamos tu contribución a nuestro éxito continuo en [Nombre de la Empresa].

Atentamente,

[Nombre del Supervisor o Gerente] [Cargo del Supervisor o Gerente] [Nombre de la Empresa]