



**CARTA DE RESPONSABILIDAD PARA EMPLEADOS/RESPONSIBILITY LETTER FOR EMPLOYEES**

Fecha / Date \_\_\_\_\_

Nombre del empleado/employee's name : \_\_\_\_\_

Puesto de trabajo/job : \_\_\_\_\_

Domicilio del trabajo/job address : \_\_\_\_\_

Fecha de comienzo de labores/date of labor beginning : \_\_\_\_\_

Nombre del empleador/employer's name : \_\_\_\_\_

Teléfono del empleador/employer's Phone : \_\_\_\_\_

Dirección del empleador/employer's Adress : \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE :**

1. Favor de informar cuando el trabajador deje de prestar sus servicios.

Please inform if the employee stops providing their services.

2. Hacer del conocimiento del trabajador el reglamento de Puerto Aventuras.

Let know to the employee the Bylaws of Puerto Aventuras.

3. El empleador conservará la tarjeta de identificación cuando el empleado deje de prestar sus servicios.

The employer will keep the ID card when the employee stops providing their services.

Yo, \_\_\_\_\_ me hago responsable del Sr/Sra \_\_\_\_\_ durante su presencia dentro del Desarrollo Puerto Aventuras.

I, \_\_\_\_\_ take full responsibility of Sr/Sra \_\_\_\_\_ during his stay in Puerto Aventuras Resort.

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleador/Employer Signature

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado/Employee's Signature