

Memorandum de Justificación de Inasistencia

TARGET: Todos los empleados de la empresa

DE: [Nombre del remitente]

Fecha: [Fecha del memorándum]

ASUNTO: Justificación de inasistencia

Estimados empleados,

Por medio de la presente les informo que hoy no podré asistir al trabajo debido a [razón de la inasistencia]. Me disculpo por cualquier inconveniente que esto pueda causar y estoy trabajando para minimizar cualquier impacto negativo que esta ausencia pueda tener en el equipo.

[Detalles de la razón de la inasistencia, como enfermedad, cita médica, asuntos personales, etc.]

He tomado todas las medidas necesarias para asegurarme de que el trabajo se realice de manera eficiente durante mi ausencia. He coordinado con [colega o departamento] para que se encarguen de mis responsabilidades y estoy seguro de que todo se llevará a cabo sin problemas.

Agradezco su comprensión y apoyo durante este tiempo. Haré todo lo posible para reincorporarme lo antes posible y cumplir con mis deberes de la mejor manera posible.

Si tienen alguna pregunta o necesitan alguna información adicional, no duden en ponerse en contacto conmigo a través de [correo electrónico o número de teléfono].

Gracias por su comprensión.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Cargo del remitente]

[Empresa]