

# MODELO DE INFORME DE FALTA AL TRABAJO

[Fecha]

[Nombre del destinatario]

[Cargo del destinatario]

[Nombre de la empresa]

[Dirección de la empresa]

[Ciudad, código postal]

Asunto: Informe de falta al trabajo

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Por medio de la presente, me dirijo a usted con el fin de informar sobre una falta al trabajo por parte del empleado [Nombre del empleado], quien desempeña el puesto de [Cargo del empleado] en nuestra empresa.

El día [Fecha de la falta], el Sr./Sra. [Nombre del empleado] no se presentó a su lugar de trabajo sin haber presentado justificación ni haber informado previamente de su ausencia. Según nuestros registros, el empleado tenía la obligación de estar presente en sus horarios laborales, tal como se establece en su contrato de trabajo y en las políticas internas de la empresa.

Hemos intentado contactar al empleado en repetidas ocasiones a través de los medios disponibles (correo electrónico, llamadas telefónicas), pero no hemos obtenido respuesta ni hemos recibido explicación alguna sobre su ausencia.

Esta falta al trabajo representa una violación a las normas y pautas de asistencia establecidas por la empresa. Asimismo, esta ausencia injustificada ha generado retrasos y dificultades en el cumplimiento de las tareas asignadas al empleado, así como en el adecuado funcionamiento del equipo de trabajo.

A raíz de lo expuesto, le solicito que tome las medidas necesarias para abordar esta situación y aplicar las acciones disciplinarias correspondientes según lo estipulado en el contrato de trabajo y en las políticas internas de la empresa. Además, le pido que se comunique con el empleado para obtener una explicación sobre su falta al trabajo y para recordarle sus obligaciones laborales.

Adjunto a este informe, encontrará el registro de asistencia del empleado, así como

cualquier otra documentación pertinente que respalde esta situación.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o aclaración adicional que pueda requerir.  
Agradezco de antemano su atención y pronta respuesta.

Atentamente,

[Tu nombre]

[Cargo]

[Nombre de la empresa]

[Teléfono]

[Correo electrónico]