

## FORMATO DE SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN POR FALTA

Cuidad, ...de...del 202...

Señora/o (Título)

(Nombre y Apellidos)

**Presidente del GAD de \_\_\_\_\_**

Me dirijo a usted con la intención de justificar mi ausencia laboral el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 202\_\_\_. El motivo de la ausencia fue [ explicar detalladamente los motivos utilizando términos como “imprevisto”, “urgencia” o “enfermedad”]. Además, el mismo día también comuniqué mi ausencia mediante Oficio N° \_\_\_\_\_.

Espero contar con su comprensión para justificar esta ausencia laboral, y aprovecho para hacerle llegar mis más sinceras disculpas ante cualquier incidencia o problema que mi ausencia haya podido ocasionar. Así como garantizo cumplir con mis obligaciones del día en que falte.

Agradezco de antemano su atención y comprensión.

Saludos cordiales,

---

[Firma]

[Nombre completo]

[Puesto que desempeña]