

[Nombre del Emisor]
[Dirección del Emisor]
[Ciudad, Estado, Código Postal]
[Correo Electrónico del Emisor]
[Teléfono del Emisor]
[Fecha]

[Nombre del Empleado]
[Dirección del Empleado]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a **[Nombre del Empleado]**:

Por la presente, confirmo mi compromiso de mantener una asistencia constante y puntual en mi puesto de trabajo como **[título del puesto]** en **[nombre de la empresa]**. Entiendo la importancia de la asistencia regular para el desempeño eficiente y efectivo de mis responsabilidades laborales y el impacto positivo que tiene en el equipo y en la organización en general.

Detalles del Compromiso de Asistencia:

- Horario de Trabajo: **[Indicar días y horas de trabajo, por ejemplo, lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.]**
- Política de Asistencia: Me comprometo a cumplir con la política de asistencia de la empresa, que incluye la notificación adecuada y oportuna de cualquier ausencia o retraso.
- Justificación de Ausencias: En caso de enfermedad u otras circunstancias imprevistas que puedan afectar mi asistencia, me comprometo a proporcionar la justificación necesaria y a seguir los procedimientos establecidos por la empresa para la notificación y documentación de dichas ausencias.
- Mejora Continua: Estoy comprometido/a a mejorar continuamente mi puntualidad y asistencia, y a trabajar proactivamente para reducir cualquier factor que pueda causar ausencias o retrasos injustificados.

Entiendo que mi compromiso de asistencia es fundamental para el éxito de mis tareas y el logro de los objetivos de **[nombre de la empresa]**. Acepto que cualquier incumplimiento de este compromiso puede resultar en acciones disciplinarias de acuerdo con las políticas de la empresa.

Agradezco la oportunidad de contribuir al éxito de **[nombre de la empresa]** y me comprometo a mantener los más altos estándares de asistencia y puntualidad.

Atentamente,

[Firma del Empleado]
[Nombre del Empleado]
[Título del Puesto]
[Nombre de la Empresa]