



**Solicitante**

<b>Apellido y Nombres:</b>	
----------------------------	--

JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS DESDE ..... AL ..... MES ..... DE 20.....

CARGO:..... FALTO A ..... OBLIGACIONES

.....  
 FIRMA del SOLICITANTE

**A llenar por Dpto. Personal**

<p><b>1).- MOTIVOS:</b></p> <p>Razones Particulares <input type="checkbox"/></p> <p>Razones Especiales <input type="checkbox"/></p> <p>Estudio <input type="checkbox"/></p> <p>Duelo <input type="checkbox"/></p> <p>Otro .....</p>	<p><b>2).- ARTICULOS:</b></p> <p>14 f).- <input type="checkbox"/> 14 c).- <input type="checkbox"/></p> <p>18 d).- <input type="checkbox"/> 14 b).- <input type="checkbox"/></p> <p>13 a).- <input type="checkbox"/> 18 f).- <input type="checkbox"/></p> <p>18 b).- <input type="checkbox"/> 18 a).- <input type="checkbox"/></p> <p>Otro .....</p>	<p><b>3).- POR DPTO. PERSONAL:</b></p> <p><b>El Recurrente:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Presentó comprobante en término.</p> <p><input type="checkbox"/> Presento comprobante fuera de término</p> <p><input type="checkbox"/> No presentó comprobantes</p> <p><b>En consecuencia se:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Accede a lo solicitado</p> <p><input type="checkbox"/> No se accede a lo solicitado efectuándose el descuento correspondiente.</p>
---	---	--

<p><b>4).- Sra. Secretaria Administrativa:</b>          Informo a Ud., que esta es la ..... justificación del año solicitada por el recurrente.</p> <p style="text-align: right;"><b>Por Dpto. Personal</b></p>	<p><b>5).-</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Firma Autoridad de la Dependencia.</b>          PASE a Dirección de Coordinación Administrativa a sus efectos previo conocimiento del recurrente.-</p>
---	--

**6).- NOTIFICADO:**

El día ..... / ..... / 20.....-

.....  
 FIRMA DEL SOLICITANTE

7).-

Posadas, ..... de ..... de 20.....-

ARCHÍVESE el original con documentación en el Legajo del agente y VUELVA el duplicado a la dependencia de origen.

.....  
 FIRMA DIRECTOR DE PERSONAL

**jrc).-**