



Solicitante

Apellido y Nombres:	
----------------------------	--

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

CARGO:..... FALTO A OBLIGACIONES

.....
 FIRMA del SOLICITANTE

A llenar por Dpto. Personal

<p>1).- MOTIVOS:</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>2).- ARTICULOS:</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>3).- POR DPTO. PERSONAL:</p> <p>El Recurrente:</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>En consecuencia se:</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>4).- Sra. Secretaria Administrativa: Informo a Ud., que esta es la justificación del año solicitada por el recurrente.</p> <p style="text-align: right;">Por Dpto. Personal</p>	<p>5).-</p> <p style="text-align: right;">Firma Autoridad de la Dependencia. 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).-