***JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA***

SANTA ROSA, ……………………………………………..........de ………………………

**JEFE/A de Departamento:**

Solicito se justifique mi inasistencia el/los día/s……………………………………………………………………………., en razón de los siguientes causales: ***RAZONES PARTICULARES***

Sin otro particular, saludo a Usted muy atentamente.-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Legajo N°) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

APELLIDO Y NOMBRES FIRMA

Jefe Superior Jerárquico: **SI/NO Autoriza**

Observaciones:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FECHA FIRMA Y SELLO ACLARATORIO

**INFORME DEL DPTO. PERSONAL**

Corresponde justificar a la o el agente firmante la/s inasistencia/s incurrida/s durante el/los día/s………………………, según el Art. N°…….. Inciso………… Decreto N° …………………………. Del régimen vigente.-

INASISTENCIAS EN EL AÑO: Justificadas con/sin sueldo……………………………………………………………………………………...

Justificadas ……………………………………………………………………………………………………….…

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FECHA FIRMA Y SELLO ACLARATORIO