

**JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS**

DECRETO N 366/06

La Plata .....de.....de.....

Señor/a Director/a General de Personal:

El/la que suscribe .....

empleado/a de ..... solicita se

justifique la inasistencia en que incurrirá el día ..... y que fuera

motivada por .....

.....  
Firma del interesado**INFORME DEL DEPARTAMENTO ASISTENCIA**

<b>Con sueldo (Art. 101)</b>		
<b>CANTIDAD JUSTIFICACIONES ANTERIORES</b>	<b>ACUMULACIÓN CON LA PRESENTE</b>	<b>SALDO</b>

Departamento Asistencia, ..... de ..... de .....

.....  
Encargado de Asistencia

/// Plata ..... de ..... de .....

Visto la solicitud formulada por el recurrente, atento al informe que antecede producido por el Departamento Asistencia y teniendo en cuenta lo dispuesto por la reglamentación vigente  **SI**  **NO** se justifica la inasistencia incurrida.

Vuelva a la Dirección General de Personal para su conocimiento y demás efectos.

.....  
Jefe del Área

<b>Sin sueldo con suspensión (Art. 142 inc. a)</b>		
<b>CANTIDAD DE AUSENTES ANTERIORES</b>	<b>ACUMULACIÓN CON LA PRESENTE</b>	<b>SUSPENSION</b>

Departamento Asistencia, ..... de ..... de .....

.....  
Encargado de Asistencia

Habiéndose tomado conocimiento, ARCHÍVESE.