

# 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

Con sueldo (Art. 101)		
CANTIDAD JUSTIFICACIONES ANTERIORES	ACUMULACIÓN CON LA PRESENTE	SALDO

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

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

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

.....  
Encargado de Asistencia

Habiéndose tomado conocimiento, ARCHÍVESE.