

JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

_____ , _____ de _____ de _____

Señor

Director de _____

Cumplo en dirigirme a usted, a fin de comunicarle y solicitarle me acepte la justificación de la/s inasistencia/s en que incurriera a partir del _____ y por el término de _____ días, solicitando sean imputadas al art. _____ (_____) de la ley 10430.

Saludo a usted atentamente.

Firma del agente _____

Aclaración: _____

N° de legajo: _____

Señor

Director de Recursos Humanos:

Remito a usted la solicitud del agente _____ a fin de ser SI/NO justificada/s la/s inasistencia/s.

Firma del Jefe de Departamento

Firma del Director