

Dirección General de Recursos Humanos	PERMISO DE SALIDA	Nº: Fecha: / /
---------------------------------------	--------------------------	---

El/La Sr/a.....
C.I Nº Legajo Nº Nº de Código
Funcionario de Tiene permiso para ausentarse de la institución
Desde el: : Hasta las : hs del / /

Anexo Documento:	Funcionario Firma	Vº Bº Jefe Inmediato Firma y Sello
---	-------------------------------	--

Dirección General de Recursos Humanos	Recibido por: Nombre y apellido Firma	Procesado por: Nombre y apellido Firma	Verificado por: Nombre y apellido Firma
Dirección de Relaciones Laborales			

.....

Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Relaciones Laborales	Nº
Recibido por: Nombre: Fecha: / / Hora: Firma	El justificativo deberá presentarse hasta 48 Hs. Después de la falta. Para cualquier reclamo se exigirá presentar este talón. Cualquier enmienda anula este formulario