

Dirección General de Recursos Humanos	JUSTIFICATIVO	Nº:
		Fecha: / /

El/La Sr/a
 C.I. Nº Legajo Nº Nº de Código
 Funcionario de

Justifica su:

1 - Inasistencia:

Desde el: / / Hasta el: / /

Total días

2 - Llegada tardía:

Desde las: hs Hasta las hs en Fecha: / /

Total Hs Min.

3 - No Marco Entrada:

Fecha: / /

Hora: :

4 - No Marco Salida:

Fecha: / /

Hora: :

5 - Salida antes de Hora:

Fecha: / /

Hora: :

Motivo:

.....

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

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

.....

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	