

SOLICITUD DE JUSTIFICACION DE INASISTENCIA Y/O TARDANZA

SEÑOR DIRECTOR

Cumplo en solicitar a Ud., y por su digno intermedio a quien corresponda, la justificación de mi(s)

INASISTENCIA(S) - TARDANZA(S), en que incurriera el (los) día(s)

..... por

Salúdole atentamente.

Villa de Merlo SAN LUIS,

Firma aclarada del agente

Se tomó conocimiento

Jefe inmediato

AUTORIZADO: _____
Director / Director General / Secretario

Dpto. Control de Asist. y Leg.

A la fecha ACUMULA _____ días

Intervino:

DIRECCIÓN DE PERSONAL

Vº