



Industria Nacional del Cemento

JUSTIFICATIVO

N°

Departamento Administración del Personal

Fecha.....

Señor/a CI. N° LEGAJO N°

Funcionario/a del Justifica su

1. Inasistencia: Desde el...../...../..... ; Hasta el/...../..... Total Días

2. Llegada muy tardía desde el/...../.....; Hasta el/...../..... Total Días

3. No marco entrada ☐ No marco salida ☐

Motivo.....

Anexo Documentos

Funcionario

Jefe
Departamento

**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION DEL
PERSONAL**

Firma

Firma

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL

N°.....

Recibido por

Nombre..... Fecha.....

..... Hora.....

Firma

El justificativo deberá presentarse hasta las 24 horas de la falta.

Para cualquier reclamo se exigirá presentar este talón y cualquier enmienda anula este formulario