

**Solicitud de Justificación de Inasistencia sin goce de sueldo (Decreto 3.413/79 - Anexo I - Cap. III - Art. 14 h)**

**Art. 14** Los agentes tienen derecho a la justificación con goce de haberes de las inasistencias en que incurran por las siguientes causas, y con las limitaciones que en cada caso se establecen:

**h) Otras inasistencias.** Las inasistencias que no encuadren en ninguno de los incisos anteriores pero que obedezcan a razones atendibles, se podrán justificar **sin goce de sueldo** hasta un máximo de seis (6) días por año calendario y no más de dos (2) por mes.

Solicito a Ud. se justifique la inasistencia del día

-----  
Firma del agente solicitante  
Fecha de la Solicitud:

**Autorización del Funcionario inmediato superior**

**Disponibles para este mes:**  
**Disponibles para el año:**

Otorgada  
Denegada (corresponde sanción)

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Fecha

-----  
Firma del agente Autorizante  
Fecha de la Solicitud:

**Me notifico de la resolución de mi solicitud**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Fecha

-----  
Firma del Agente

**Recepción en la Dirección de Administración de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Fecha

-----  
Firma y Sello del Responsable de Recepción

**Procedimiento a seguir:**

1. Complete e imprima el formulario (desde el botón correspondiente)
2. Con la firma del responsable directo (rango no inferior a Director) y la notificación del agente, remita el formulario a la Dirección de Administración.