# **Justificativos - Permisos**

1. Fecha / /

Señor/a: Director/a de Desarrollo y Gestión del Talento Humano - MinMujer

Presente:

2- **El/La Sr/**a C.I.C. N°

3- **Dependencia**:

4**- Vínculo Laboral:** Permanente Contratada/o Comisionada/o

Tiene el agrado de dirigirse a usted, a fin de:

**5- Justificar su:**

**a. Inasistencia b. Salida de la Institución**

 **antes de hora**

Desde el: / / hasta el: / /

 Total de días:

Desde las:……….hs. Hasta …..……hs en fecha / /

Total de horas:…………….

**c. Llegada tardía:**

Desde las: ……………… hs. hasta las:……………….. hs, en fecha: / /

Total: ……………………… hs.

**d. No marcó entrada**  **e. No marcó salida**

Fecha: …… / ……. /…..

 Hs.: …….. : ………

Fecha: ……. / ……. / ……..

 Hs.: …….. : ………

**6- MOTIVO:**

 **------------------------ -------------------------------------**

 7- Funcionaria/o **Superior Inmediato/a /Director/a Gral**.  **Sello y Firma**

La recepción del presente documento no implica la aprobación del mismo por la D.D.G.T.H., que será la responsable de autorizar o denegar de acuerdo a los artículos correspondientes al Reglamento Interno vigente y disposiciones legales acordes.

 **8-** **Autorizado** **Denegado**

DDGTH: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ***FORMULARIO DE JUSTIFICATIVOS - PERMISOS***

# *Instructivo para llenado.*

# El Formulario en formato de Microsoft Word puede descargarse al computador personal.

# El Formulario puede ser completado por computadora o a mano (imprimiéndolo).

**PLAZO:**

* **JUSTIFICATIVO:** Presentar justificación dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas contadas desde el día siguiente hábil.
* **PERMISO:** Deberá presentarse a la Dirección de Gestión de Personas con una anticipación de 24 (veinte y cuatro) horas; excepto casos de fuerza mayor.
* **Reglamento Interno Resolución N° 033/2016 del Ministerio de la Mujer (Artículos Nros. 45, 47, 48, 50 y 51).**

# El Formulario debe ser presentado en la mesa de entrada DDGTH indicada mediante circular del Viceministerio de Administración y Finanzas.

# **Pasos a seguir**:

1. **Fecha:** Corresponde a la fecha de emisión o de presentación del formulario
2. **El/la Sr./a:** se debe colocar allí el nombre del/a funcionario/a solicitante.
3. **Dependencia:** indicar el lugar donde el/a funcionario/a solicitante presta servicios
4. **Vínculo Laboral**: indicar el tipo de vínculo laboral del/a funcionario/a, esto es si es nombrado/a, personal contratado/a o comisionado de otra institución pública.
5. **Justificar su: a. Inasistencia:** cuando se ha producido una ausencia debidamente justificada a su puesto de trabajo. **b. Salida de la Institución**: este campo se utiliza cuando el funcionario, con permiso de sus superiores, debe ausentarse temporalmente de la institución. **c. Llegada tardía:** aquí se indica el tiempo de llegada tardía con respecto al horario reglamentario de ingreso a la institución**, d. No marcó entrada: e. No marcó salida,** indicar aquí lo que corresponda y el tiempo de ocurrencia.
6. **Motivo:** explicar clara y documentadamente las causas que motivaron los hechos previamente indicado y que son objeto de autorización o validación en el presente formulario.
7. En estos campos deben firmar el/a funcionario/a solicitante, su superior inmediato
8. La autorización o denegación llevará la firma y sello de la Directora de Desarrollo y Gestión de Personas, y será notificado.