

**Pedido de Justificación de Inasistencias o Retardo del empleado:  
Formulario N° 004**



APELLIDO Y NOMBRE

1.- Solicito justificación de **INASISTENCIA – LLEGADA TARDE** Incurrida el \_\_\_\_ de \_\_\_\_

de \_\_\_\_ motivada por: \_\_\_\_\_

Saludo a Ud. muy atentamente.

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma

INFORME DE AUTORIDAD COMPETENTE: \_\_\_\_\_

RESOLUCION: JUSTIFIQUESSE – NO SE JUSTIFIQUE  
(tache lo que no corresponda)

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma

NOTIFICACION: \_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma

2- Solicito justificación de **INASISTENCIA – LLEGADA TARDE** Incurrida el \_\_\_\_ de \_\_\_\_

de \_\_\_\_ motivada por: \_\_\_\_\_

Saludo a Ud. muy atentamente.

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma

INFORME DE AUTORIDAD COMPETENTE: \_\_\_\_\_

RESOLUCION: JUSTIFIQUESSE – NO SE JUSTIFIQUE  
(tache lo que no corresponda)

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma

NOTIFICACION: \_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma

3.- Solicito justificación de **INASISTENCIA – LLEGADA TARDE** Incurrida el \_\_\_\_ de \_\_\_\_

de \_\_\_\_ motivada por: \_\_\_\_\_

Saludo a Ud. muy atentamente.

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma

INFORME DE AUTORIDAD COMPETENTE: \_\_\_\_\_

RESOLUCION: JUSTIFIQUESSE – NO SE JUSTIFIQUE  
(tache lo que no corresponda)

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma

NOTIFICACION: \_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma