Lugar y fecha

Sres:
Dpto. RRHH
UAT
CCT Salta-Jujuy

Me dirijo a Uds. con el objeto de informarles que me ausentaré de mi lugar de trabajo desde el día XX/XX/XXXX hasta el día XX/XX/XXXX para asistir a reuniones de trabajo/curso/congreso en Localidad, Provincia.

Sin otro particular, los saludo cordialmente.

Firma Solicitante

_____
Apellido Y Nombre
DNI XX.XXX.XXX

Firma y Sello

_____
Aval del Director (solo CIC Asistentes)