

REPORTE DE ASISTENCIA

1

Fecha		Mes	Año
	Dia		

2

Unidad Administrativa	
-----------------------	--

3

Datos del Funcionario	1er. Nombre	2do. Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Apellido de Casada	Cédula	Seguro Social	Posición	Planilla	Código

4

Reporte de asistencia:	<input type="checkbox"/>	Ausencia	<input type="checkbox"/>	Tardanza	<input type="checkbox"/>	Permiso	<input type="checkbox"/>	Horas Extras	<input type="checkbox"/>	Uso de Tiempo Compensatorio	<input type="checkbox"/>	Misión Oficial
------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	---------	--------------------------	--------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	----------------

5

Periodo que se Reporta	Del			Al			Horas			
	Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año	Del	Al	Hora	

6 Causa del reporte de Asistencia: 7 Explique: _____

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Enfermedad Personal | <input type="checkbox"/> Urgencia Personal |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad Profesional (Riesgo Profesional) | <input type="checkbox"/> Duelo |
| <input type="checkbox"/> Incapacidad con Certificado Médico | <input type="checkbox"/> Otros |

8

Funcionario	Firma	Jefe Inmediato	Departamento de Control de Personal
Firma	Firma	Firma	Firma

INSTRUCTIVO

1. **Fecha:** Anote en el espacio correspondiente la fecha (día, mes, año y hora).
2. **Unidad Administrativa:** Escriba el nombre de la Dirección, Departamento u Oficina en la que presta servicios.
3. **Datos del Funcionario:** Escriba en el espacio correspondiente el nombre del funcionario que reporta ausencia, número de cédula, número de seguro social, número de posición, número de planilla y numeración del código para marcar en el reloj de asistencia.
4. **Reporte:** Marque con un gancho () en el cuadrante correspondiente la acción que desea reportar.
5. **Período que se Reporta:** Anote en el espacio el día, mes, año y hora de la acción que reporta.
6. **Causa de la ausencia que Reporta:** Marque con un gancho () en el cuadrante que señala la causa de la ausencia que reporta. De no encontrarse especificado la causa en un cuadrante escoja el cuadrante que indica (otros) y escriba la causa.
7. **Explique:** De mayores explicaciones que justifiquen su ausencia.
8. **Firmas:** Firme y anote la fecha en que llena el formulario. Obtenga la firma de su jefe inmediato y haga llegar en original y copia al Departamento de Control de Personal el presente formulario de Reporte de su Asistencia.