|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **dirección de control del personal**  **Planilla de Registro de Asistencia** | | |
| **Año: Mes: Semana del: al:** | | | | |
| **Dirección General:** | | | | |
| **Dirección de Nivel:** | | | | |
| **Coordinación General:** | | | | |
| **Coordinación:** | | | | |
|  |  | |  |  |
| **Nombre y Apellido** | **N°de Cédula** | | **Dependencia Inmediata** | **Horario** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Día** | **Fecha** | **Entrada** | | **Salida** | | **Observaciones** |
| **Hora** | **Firma** | **Hora** | **Firma** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma del Funcionario**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| En mi carácter de inmediato superior del funcionario firmante, remito la presente Planilla de Registro de Asistencia, avalando bajo fe de juramento, que el mismo ha cumplido las horas consignadas como entrada y salida en este documento. | | |
|  |  |  |
| **Firma, aclaración y sello del Jefe Inmediato Superior** | **Recepcionado**  **Firma y aclaración funcionario Dirección de Control del Personal** | **Fecha** |