|  |  |
| --- | --- |
|  | **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** |