Superintendencia de Sujetos no Financieros

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE ASISTENCIA/TARDANZAS

Semana del día _____ al _____

_____ Unidad: _____ Sección: _____

Anote la clave correspondiente al motivo de la ausencia: **V** - Vacaciones **O** - Oficial **E** - Enfermedad **P** - Permiso **S** - Seminario **T** - Tardanza **TC** - Tiempo Compensatorio

FECHA	NOMBRE	PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO				LUGAR Y/O MOTIVO DE LA AUSENCIA O TARDANZA	PARA SER LLENADO POR EL JEFE AUSENCIA /TARDANZA	
		MOTIVO	HORA				Justificada	Injustificada
			ENTRADA	SALIDA	TOTAL TIEMPO			

Observaciones: _____ **Vo.Bo**._____

Nota: Este formulario debe ser remitido semanalmente a la OIRH