

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO “CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA”

<b>PERÍODO MENSUAL</b>	Indicar el mes pertenece el registro diario del control de asistencia.
<b>PÁGINA:</b>	Indicar la cantidad de páginas que contienen el control diario de asistencia para el día determinado.
<b>DÍA:</b>	Anotar el día que corresponde al control diario de asistencia.
<b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:</b>	Escribir el nombre de la Dependencia Administrativa al cual corresponde el control de asistencia.
<b>CÓDIGO DE DEPENDENCIA:</b>	Colocar el número de código de dependencia asignado a la Dependencia Administrativa.
<b>TRABAJADOR</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Anotar los apellidos y nombre del trabajador que se registra.
<b>CÓDIGO DE PERSONAL</b>	Colocar el número del código de personal asignado por la Oficina de Recursos Humanos, en caso de no contar con el número de código de personal, colocar el número de la Cédula de Identidad.
<b>ASISTENCIA:</b>	
<b>MAÑANA / TARDE:</b>	Colocar la hora y estampar la firma, en la hora de entrada y salida en sus respectivos horarios.
<b>OBSERVACIONES:</b>	Indicar cualquier observación que hubiere lugar.
<b>SUPERVISOR INMEDIATO Vº Bº:</b>	Colocar la firma del supervisor inmediato.