

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO “PARTICIPACIÓN DE INASISTENCIA”

| | |
|---|---|
| FECHA: | Anotar el día, mes y año en al cual se participa la inasistencia. |
| DATOS DEL TRABAJADOR | |
| APELLIDOS Y NOMBRE: | Escribir los apellidos y nombres del trabajador que participa la inasistencia. |
| CÓDIGO DE PERSONAL: | 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.. |
| DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION: | Escribir el nombre de la Dependencia Administrativa al cual corresponde la participación de inasistencia. |
| CÓDIGO DE DEPENDENCIA: | Colocar el número de código de dependencia asignado a la Dependencia Administrativa. |
| SUPERVISOR: | Colocar los nombres y apellidos del supervisor de la Dependencia Administrativa. |
| MOTIVO DE LA INASISTENCIA: | Explicar brevemente el motivo de la inasistencia. |
| DURACIÓN DE LA INASISTENCIA | |
| DESDE – HASTA: | Señalar la fecha en que comienza y finaliza la inasistencia. |
| DIAS – HORAS: | Señalar el total de día que dure la inasistencia. |
| PRESENTO DOCUMENTOS PROBATORIOS: | Marcar con una equis (X) según sea el caso: SI ó NO. |
| TIPO DE DOCUMENTO: | Describir el nombre del documento justificativo. |



JUSTIFICACIÓN

ACEPTADA – NO ACEPTADA:

Marcar con una equis (x) según sea el caso: si fue aceptada o no.

COMENTARIOS DEL SUPERVISOR:

El supervisor deberá escribir los comentarios y/o aclaratorias que se estimen convenientes de la justificación.

SOLICITANTE:

Estampar la firma del Trabajador.

SUPERVISOR:

Estampar la firma del supervisor inmediato.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

Estampar la firma del funcionario encargado de la Oficina de Recursos Humanos.