

Control de Ausencias del Personal de FONDOIN

| 1. Planilla | | |
|-------------|------------|------------|
| N° | | |
| 2. Fecha | | |
| Día | Mes | Año |
| | | |

DATOS DEL TRABAJADOR (A)

| 3. Apellido (s) y Nombre (s) | 4. Cédula de Identidad | 5. Cargo |
|------------------------------|------------------------|----------|
| | | |

1. DATOS DE LA AUSENCIA

| 6. Tipo | | | 7. Tiempo | | 8. Fecha | | | | | | 9. Evidencia Anexa | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------|----------------|--------------|---|---|--------------|---|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <i>Permiso</i> | <i>Inasistencia</i> | <i>Retardo</i> | <i>Día(s)</i> | <i>Hora(s)</i> | <i>Desde</i> | | | <i>Hasta</i> | | | <i>SI</i> | <i>NO</i> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | D | M | A | D | M | A | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Justificación | | | | | | | | | | 11. TRABAJADOR (A) | | |
| | | | | | | | | | | <i>Firma</i> | | |
| 12. Observaciones | | | | | | | | | | | | |

| 12. APROBADO POR (Supervisor Inmediato) | 13. CONFORMADO POR OFIC. DE GESTIÓN HUMANA |
|--|---|
| <i>Apellido (s) y Nombre (s) / Cargo / Firma / Sello</i> | <i>Apellido (s) y Nombre (s) / Nombre de la Oficina / Firma / Sello</i> |