



**INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

REGISTRO DE ASISTENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ MES: _____ DE 20__

<i>Fecha</i>	<i>Nombre de Funcionario/a</i>	<i>Cédula</i>	<i>Hora de Entrada</i>	<i>Hora de salida Almuerzo</i>	<i>Hora de entrada (almuerzo)</i>	<i>Hora de salida</i>

Nota: Es obligatorio que cada funcionario/a firme todos los días con su puño y letra las dos columnas de nombre y firma y en orden de llegada. No debe saltarse ningún renglón. Debe utilizar otra hoja para firmar si es necesario.

V. B FIRMA DEL DIRECTOR/A, JEFE/A, COORDINADORA/O _____ REVISADO POR _____

FECHA DE ENTREGA: _____