SOFIMEX®

CARNET DE INCIDENCIAS

Incidencias del Mes de: **del** 2018

Número de Empleado: _____

Hago constar que en este formato se documentan mis retardos, permisos, modificaciones en horario de comida, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo y en la circular de asistencia publicada en la inet de empleados.

NOMBRE:

Fecha			**Registros**		**Autorización**	**Autorización**	**Autorización**	
Día	Mes	Año	Entrada	Salida	Jefe Inmediato	Subdirector de Área	Director de Área	Describa el Motivo de la Incidencia
					Seleccione Jefe Inmediato	Seleccione Subdirector de Área	Seleccione Director de Área	
					Seleccione Jefe Inmediato	Seleccione Subdirector de Área	Seleccione Director de Área	
					Seleccione Jefe Inmediato	Seleccione Subdirector de Área	Seleccione Director de Área	
					Seleccione Jefe Inmediato	Seleccione Subdirector de Área	Seleccione Director de Área	
					Seleccione Jefe Inmediato	Seleccione Subdirector de Área	Seleccione Director de Área	
					Seleccione Jefe Inmediato	Seleccione Subdirector de Área	Seleccione Director de Área	
					Seleccione Jefe Inmediato	Seleccione Subdirector de Área	Seleccione Director de Área	
					Seleccione Jefe Inmediato	Seleccione Subdirector de Área	Seleccione Director de Área	
					Seleccione Jefe Inmediato	Seleccione Subdirector de Área	Seleccione Director de Área	
					Seleccione Jefe Inmediato	Seleccione Subdirector de Área	Seleccione Director de Área	

Firma del Empleado:_____

Este documento será integrado en el expediente del empleado

Departamento de Recursos Humanos