



Mes de: \_\_\_\_\_

Número de Empleado:

**CARNET DE INCIDENCIAS**

En este Formato se documentan retardos, permisos, omisión de registros, modificaciones en horario de comida, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo y en la circular de asistencia de fecha 12/09/2011 publicada en la Inet de empleados.

Nombre:

Día	Registros		Autorización		Autorización
	Entrada	Salida	Jefe Inmediato	Subdirector Del Área	Director Del Área
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Firma del Empleado: \_\_\_\_\_

Este documento será integrado en el expediente del empleado