

# Reporte de Asistencia Legal –

Rut del Empleado:

Fechas:

Nombre:

Departamento:

N° semana: 1


T. Asistencia:

T. en Jornada:

T. de Salidas:

T. de Ausencias:

T. Atrasos:

N° de atrasos:

N° de Salidas Temp:

T. Horas Extras en días c/Turno:

T. Horas Extras en días s/Turno:

Firma del Empleado

N° semana: 2


T. Asistencia:

T. en Jornada:

T. de Salidas:

T. de Ausencias:

T. Atrasos:

N° de atrasos:

N° de Salidas Temp:

T. Horas Extras en días c/Turno:

T. Horas Extras en días s/Turno:

Firma del Empleado

N° semana: 3


T. Asistencia:

T. en Jornada:

T. de Salidas:

T. de Ausencias:

T. Atrasos:

N° de atrasos:

N° de Salidas Temp:

T. Horas Extras en días c/Turno:

T. Horas Extras en días s/Turno:

Firma del Empleado

N° semana: 4


T. Asistencia:

T. en Jornada:

T. de Salidas:

T. de Ausencias:

T. Atrasos:

N° de atrasos:

N° de Salidas Temp:

T. Horas Extras en días c/Turno:

T. Horas Extras en días s/Turno:

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

N° semana: 5


T. Asistencia:

T. en Jornada:

T. de Salidas:

T. de Ausencias:

T. Atrasos:

N° de atrasos:

N° de Salidas Temp:

T. Horas Extras en días c/Turno:

T. Horas Extras en días s/Turno:

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

## Resumen

T. Asistencia:

T. en Jornada:

T. de Salidas:

T. de Ausencias:

T. Atrasos:

N° de atrasos:

N° de Salidas Temp:

T. Horas Extras en días c/Turno:

T. Horas Extras en días s/Turno:

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

Nota: Todos los tiempos menos "T. Horas Extra en días s/Turno", se calculan en base al turno asignado al Empleado.