

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 y Salidas Temp.:

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 y Salidas Temp.:

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 y Salidas Temp.:

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 y Salidas Temp.:

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 y Salidas Temp.:

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 y Salidas Temp.:

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.