Planilla de Asistencia del Personal de UDH [1] 10 días hábiles				
Nº de Oficina		Interno		Nombre y Apellido PERIODO:

Correo electrónico:

Legajo Nº	Fecha	Entrada Firma	Hora	Salida Firma	Hora	Horario Declarado DDJJ

Observaciones:……..

Firma y sello aclaratorio Carácter:

[1] **Recuerde enviar la presente al finalizar la segunda semana de cada mes y otra al final de la cuarta de cada mes, contando con la asistencia acreditada a los efectos de evitar posibles descuentos. Dirección de Personal – 52852817**
CE: asistencias@fmed.uba.ar