

Instructivo de llenado del Kardex

- 1.- Datos Generales del Trabajador Adscrito a la Dirección General.
- 2.- Control de Registro del Trabajador.
- 3.- Observaciones de Cambio de Horario del Trabajador.
- 4.- Reporte de Incidencias del Trabajador del Año Anterior al Cursado.
- 5.- Reporte de Asistencia del Trabajador Diaria.
- 6.- Conteo de las Incidencias Mensuales en las que haya Incurrido el Trabajador.