

PLANILLA DE ASISTENCIA N° 001078

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE GESTION Y CONTROL DEL PERSONAL

NOMBRE Y APELLIDO:

RAMIREZ CRISTALDO CARLOS ALEXANDER

CI N°: 4064242

RELACION LABORAL: PERMANENTE-CARTERO

SUCURSAL: AGENCIA NEMBY (DO)

FECHA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA
01/08/2024	07:00		10:40	
02/08/2024	07:03		11:03	
03/08/2024	SABADO			
04/08/2024	DOMINGO			
05/08/2024	07:01		10:43	
06/08/2024	07:00		10:45	
07/08/2024	07:04		11:06	
08/08/2024	07:01		10:09	
09/08/2024	07:03		11:22	
10/08/2024	SABADO			
11/08/2024	DOMINGO			
12/08/2024	07:01		09:37	
13/08/2024	07:04		11:03	
14/08/2024	07:00			
15/08/2024	JUEVES	FUNDACION DE ASUNCION		
16/08/2024	07:03		10:18	
17/08/2024	SABADO			
18/08/2024	DOMINGO			
19/08/2024	07:00		11:06	
20/08/2024	07:03		10:50	
21/08/2024	07:01		09:38	
22/08/2024	07:02		11:12	
23/08/2024	07:04		10:54	
24/08/2024	SABADO			
25/08/2024	DOMINGO			
26/08/2024	07:00		10:40	
27/08/2024	07:03		10:18	
28/08/2024	07:01		11:08	
29/08/2024	07:00		10:42	
30/08/2024	07:02			
31/08/2024	SABADO			

Firma Jefe Responsable:

Firma y Sello Jefe Departamento

Firma y Sello del Director de Área

Aclaración:

Aclaración:

Aclaración:

C.I. N°:

C.I. N°:

C.I. N°:

OBSERVACIONES

EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS, EL HORARIO LABORAL Y LO CONSIGNADO EN LA PLANILLA, ES EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL JEFE INMEDIATO Y EL DIRECTOR DEL AREA; LA LIQUIDACION DE LAS PLANILLAS ESTARAN SUJETAS A LAS DOCUMENTACIONES REMITIDAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LA DRH. LAS PLANILLAS ENMENDADAS Y TACHADAS, NO TENDRAN VALIDEZ.

Planilla Elaborada por: División Control y Fiscalización del Personal

Planilla Autorizada por: Dpto. Gestión y Control del Personal

AAPA/macq



PLANILLA DE ASISTENCIA N° 001077

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE GESTION Y CONTROL DEL PERSONAL

NOMBRE Y APELLIDO:

JIMENEZ AGUERO JUAN RICARDO

CI N°: 862156

RELACION LABORAL:PERMANENTE-CARTERO

SUCURSAL: AGENCIA NEMBY (DO)

FECHA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA
01/08/2024	07:07		09:30	
02/08/2024	Asueto	Nistotal.		
03/08/2024	SABADO			
04/08/2024	DOMINGO			
05/08/2024	07:05		09:25	
06/08/2024	07:03		09:20	
07/08/2024	07:05		09:25	
08/08/2024	07:07		09:30	
09/08/2024	07:04		09:30	
10/08/2024	SABADO			
11/08/2024	DOMINGO			
12/08/2024	07:05		09:20	
13/08/2024	07:07		09:25	
14/08/2024	07:03		09:20	
15/08/2024	JUEVES	FUNDACION DE ASUNCION		
16/08/2024	07:07		09:25	
17/08/2024	SABADO			
18/08/2024	DOMINGO			
19/08/2024	07:05		09:20	
20/08/2024	07:07		09:25	
21/08/2024	07:05		09:30	
22/08/2024	07:07		09:25	
23/08/2024	07:05		09:20	
24/08/2024	SABADO			
25/08/2024	DOMINGO			
26/08/2024	07:05		09:30	
27/08/2024	07:07		09:25	
28/08/2024	07:05		09:30	
29/08/2024	07:07		09:25	
30/08/2024	07:05		09:20	
31/08/2024	SABADO			

Firma Jefe Responsable:

Firma y Sello Jefe Departamento

Firma y Sello del Director de Área

Aclaración:

Aclaración:

Aclaración:

C.I. N°:

C.I. N°:

C.I. N°:

OBSERVACIONES

EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS, EL HORARIO LABORAL Y LO CONSIGNADO EN LA PLANILLA, ES EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL JEFE INMEDIATO Y EL DIRECTOR DEL AREA; LA LIQUIDACION DE LAS PLANILLAS ESTARAN SUJETAS A LAS DOCUMENTACIONES REMITIDAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LA DRH. LAS PLANILLAS ENMENDADAS Y TACHADAS, NO TENDRAN VALIDEZ.

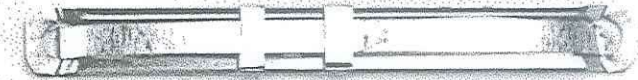
Planilla Elaborada por: División Control y Fiscalización del Personal

Planilla Autorizada por: Dpto. Gestión y Control del Personal

AAPA/macq



Escaneado con CamScanner



07/08/2024	06:40	Sancaburp.	13:08	Sancaburp.
08/08/2024	06:41	Sancaburp.	13:01	Sancaburp.
09/08/2024	06:39	Sancaburp.	13:07	Sancaburp.
10/08/2024	SABADO			
11/08/2024	DOMINGO			
12/08/2024	06:40	Sancaburp.	13:03	Sancaburp.
13/08/2024	06:42	Sancaburp.	13:01	Sancaburp.
14/08/2024	06:38	Sancaburp.	13:05	Sancaburp.
15/08/2024	MIEVES	FUNDACION DE ASUNCION		
16/08/2024	06:40	Sancaburp.	13:05	Sancaburp.
17/08/2024	SABADO			
18/08/2024	DOMINGO			
19/08/2024	06:41	Sancaburp.	13:03	Sancaburp.
20/08/2024	06:33	Sancaburp.	13:08	Sancaburp.
21/08/2024	06:48	Sancaburp.	13:03	Sancaburp.
22/08/2024	06:40	Sancaburp.	13:05	Sancaburp.
23/08/2024	06:55	Sancaburp.	13:03	Sancaburp.
24/08/2024	SABADO			
25/08/2024	DOMINGO			
26/08/2024	06:40	Sancaburp.	13:05	Sancaburp.
27/08/2024	06:36	Sancaburp.	13:09	Sancaburp.
28/08/2024	06:43	Sancaburp.	13:04	Sancaburp.
29/08/2024	06:44	Sancaburp.	13:02	Sancaburp.
30/08/2024	06:35	Sancaburp.		
31/08/2024	SABADO			

Firma Jefe Responsable:

Firma y Sello Jefe Departamento

Firma y Sello del Director de Área

Aclaración:

Aclaración:

Aclaración:

C.I.N°:

C.I.N°:

C.I.N°:

OBSERVACIONES

EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS, EL HORARIO LABORAL Y LO CONSIGNADO EN LA PLANILLA, ES EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL JEFE INMEDIATO Y EL DIRECTOR DEL AREA; LA LIQUIDACION DE LAS PLANILLAS ESTARAN SUJETAS A LAS DOCUMENTACIONES REMITIDAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LA DRH. LAS PLANILLAS ENMENDADAS Y TACHADAS, NO TENDRAN VALIDEZ.

Planilla Elaborada por: División Control y Fiscalización del Personal
Planilla Autorizada por: Dpto. Gestión y Control del Personal
AAPA/macq



06/08/2024	07:03	Eduyn	13:03	Eduyn
07/08/2024	07:05	Eduyn	13:02	Eduyn
08/08/2024	07:07	Eduyn	13:03	Eduyn
09/08/2024	07:04	Eduyn	13:05	Eduyn
10/08/2024	SABADO			
11/08/2024	DOMINGO			
12/08/2024	07:05	Eduyn	13:02	Eduyn
13/08/2024	07:07	Eduyn	13:05	Eduyn
14/08/2024	07:04	Eduyn	13:03	Eduyn
15/08/2024	JUEVES	FUNDACION DE ASUNCION		
16/08/2024	VC		VC	
17/08/2024	SABADO			
18/08/2024	DOMINGO			
19/08/2024	07:02	Eduyn	13:03	Eduyn
20/08/2024	07:03	Eduyn	13:04	Eduyn
21/08/2024	07:05	Eduyn	13:07	Eduyn
22/08/2024	07:03	Eduyn	13:02	Eduyn
23/08/2024	07:05	Eduyn	13:04	Eduyn
24/08/2024	SABADO			
25/08/2024	DOMINGO			
26/08/2024	07:02	Eduyn	13:06	Eduyn
27/08/2024	06:43	Eduyn	13:10	Eduyn
28/08/2024	06:58	Eduyn	13:10	Eduyn
29/08/2024	06:32	Eduyn	13:17	Eduyn
30/08/2024	06:34	Eduyn		
31/08/2024	DOMINGO			

Firma Jefe Responsable:

Firma y Sello Jefe Departamento

Firma y Sello del Director de Área

Aclaración:

Aclaración:

Aclaración:

C.I. N°:

C.I. N°:

C.I. N°:

OBSERVACIONES

EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS, EL HORARIO LABORAL Y LO CONSIGNADO EN LA PLANILLA, ES EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL JEFE INMEDIATO Y EL DIRECTOR DEL AREA; LA LIQUIDACION DE LAS PLANILLAS ESTARAN SUJETAS A LAS DOCUMENTACIONES REMITIDAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LA DRH. LAS PLANILLAS ENMENDADAS Y TACHADAS, NO TENDRAN VALIDEZ.

Planilla Elaborada por: División Control y Fiscalización del Personal
Planilla Autorizada por: Dpto. Gestión y Control del Personal
AAP/Amag



06/08/2024	07:05	14:52	14:52
07/08/2024	07:04	10:54	10:54
08/08/2024	07:06	11:52	11:52
09/08/2024	07:03	12:15	12:15
10/08/2024	SABADO DOMINGO		
11/08/2024	07:05	11:55	11:55
12/08/2024	07:04	12:15	12:15
13/08/2024	07:08	11:52	11:52
14/08/2024	JUEVES	FUNDACION DE ASUNCION	
15/08/2024	07:07	12:15	12:15
16/08/2024	SABADO DOMINGO		
17/08/2024	07:08	12:27	12:27
18/08/2024	07:07	11:52	11:52
19/08/2024	07:08	12:10	12:10
20/08/2024	07:09	11:54	11:54
21/08/2024	SABADO DOMINGO		
22/08/2024	07:03	12:15	12:15
23/08/2024	07:05	11:52	11:52
24/08/2024	07:06	12:15	12:15
25/08/2024	07:07	12:27	12:27
26/08/2024	07:08	11:52	11:52
27/08/2024	07:09	12:10	12:10
28/08/2024	07:08	11:54	11:54
29/08/2024	07:05	12:15	12:15
30/08/2024	07:06	12:27	12:27
31/08/2024	SABADO DOMINGO		

Firma Jefe Responsable:

Aclaración:

C.I.N°:

Firma y Sello Jefe Departamento

Aclaración:

C.I.N°:

Firma y Sello del Director de Área

Aclaración:

C.I.N°:

OBSERVACIONES

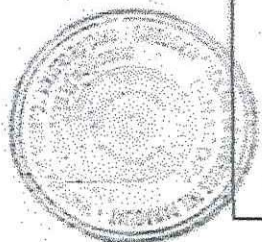
EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS, EL HORARIO LABORAL Y LO CONSIGNADO EN LA PLANILLA, ES EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL JEFE INMEDIATO Y EL DIRECTOR DEL AREA; LA LIQUIDACION DE LAS PLANILLAS ESTARAN SUJETAS A LAS DOCUMENTACIONES REMITIDAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LA DRH. LAS PLANILLAS ENMENDADAS Y TACHADAS, NO TENDRAN VALIDEZ.

Planilla Elaborada por: División Control y Fiscalización del

Personal

Planilla Autorizada por: Dpto. Gestión y

Control del Personal



06/08/2024	09:04	<i>[Signature]</i>	13:00	<i>[Signature]</i>
07/08/2024	09:08	<i>[Signature]</i>	13:00	<i>[Signature]</i>
08/08/2024	09:06	<i>[Signature]</i>	13:02	<i>[Signature]</i>
09/08/2024	09:05	<i>[Signature]</i>	13:01	<i>[Signature]</i>
10/08/2024	SABADO			
11/08/2024	DOMINGO			
12/08/2024	09:03	<i>[Signature]</i>	13:03	<i>[Signature]</i>
13/08/2024	09:02	<i>[Signature]</i>	13:02	<i>[Signature]</i>
14/08/2024	09:05	<i>[Signature]</i>	13:05	<i>[Signature]</i>
15/08/2024	DIESSES	FUNDACION DE ASUNCION		
16/08/2024	VC		VC	
17/08/2024	SABADO			
18/08/2024	DOMINGO			
19/08/2024	09:02	<i>[Signature]</i>	13:02	<i>[Signature]</i>
20/08/2024	09:05	<i>[Signature]</i>	13:05	<i>[Signature]</i>
21/08/2024	09:03	<i>[Signature]</i>	13:01	<i>[Signature]</i>
22/08/2024	09:02	<i>[Signature]</i>	13:00	<i>[Signature]</i>
23/08/2024	VC		VC	
24/08/2024	SABADO			
25/08/2024	DOMINGO			
26/08/2024	09:05	<i>[Signature]</i>	13:02	<i>[Signature]</i>
27/08/2024	09:03	<i>[Signature]</i>	13:02	<i>[Signature]</i>
28/08/2024	09:04	<i>[Signature]</i>	13:06	<i>[Signature]</i>
29/08/2024	09:02	<i>[Signature]</i>	13:02	<i>[Signature]</i>
30/08/2024	VC		VC	
31/08/2024	SABADO			

Firma Jefe Responsable:

Aclaración:

C.I.N°:

Firma y Sello Jefe Departamento

Aclaración:

C.I.N°:

Firma y Sello del Director de Área

Aclaración:

C.I.N°:

OBSERVACIONES

EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS, EL HORARIO LABORAL Y LO CONSIGNADO EN LA PLANILLA, ES EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL JEFE INMEDIATO Y EL DIRECTOR DEL AREA; LA LIQUIDACION DE LAS PLANILLAS ESTARAN SUJETAS A LAS DOCUMENTACIONES REMITIDAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LA DRII. LAS PLANILLAS ENMENDADAS Y TACHADAS, NO TENDRAN VALIDEZ.

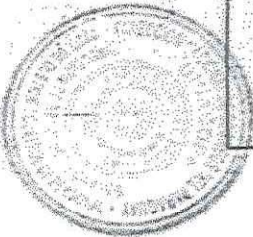
Planilla Elaborada por: División Control y Fiscalización del

Personal

Planilla Autorizada por: Dpto. Gestión y

Control del Personal

AAA/mcq



06/08/2024	07:10	14:00	13:00	04:00
07/08/2024	07:00	14:00	13:00	04:00
08/08/2024	06:58	14:00	13:00	04:00
09/08/2024	06:55	14:00	13:00	04:00
10/08/2024	SABADO			
11/08/2024	DOMINGO			
12/08/2024	07:00	14:00	13:00	04:00
13/08/2024	06:55	14:00	13:00	04:00
14/08/2024	07:10	14:00	13:00	04:00
15/08/2024	JUEVES	FUNDACION DE ASUNCION		
16/08/2024	06:54	14:00	13:00	04:00
17/08/2024	SABADO			
18/08/2024	DOMINGO			
19/08/2024	07:00	14:00	13:00	04:00
20/08/2024	06:53	14:00	13:00	04:00
21/08/2024	07:00	14:00	13:00	04:00
22/08/2024	06:52	14:00	13:00	04:00
23/08/2024	07:10	14:00	13:00	04:00
24/08/2024	SABADO			
25/08/2024	DOMINGO			
26/08/2024	06:52	14:00	13:00	04:00
27/08/2024	07:02	14:00	13:00	04:00
28/08/2024	06:52	14:00	13:00	04:00
29/08/2024	06:55	14:00	13:00	04:00
30/08/2024	06:54	14:00	13:00	04:00
31/08/2024	SABADO			

Firma Jefe Responsable:

Aclaración:

C.I.Nº:

Firma y Sello Jefe Departamento

Aclaración:

C.I.Nº:

Firma y Sello del Director de Área

Aclaración:

C.I.Nº:

OBSERVACIONES

EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS, EL HORARIO LABORAL Y LO CONSIGNADO EN LA PLANILLA, ES EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL JEFE INMEDIATO Y EL DIRECTOR DEL AREA; LA LIQUIDACION DE LAS PLANILLAS ESTARAN SUJETAS A LAS DOCUMENTACIONES REMITIDAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS A LA DRIH, LAS PLANILLAS ENMIENDADAS Y TACHADAS, NO TENDRAN VALIDEZ.

Planilla Elaborada por: División Control y Fiscalización del Personal

Planilla Autorizada por: Dpto. Gestión y Control del Personal

AApP/macq

