

**Licencia con Goce de sueldo
por enfermedad**

26/03/2019

VERSION PUBLICA



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**



I- DATOS GENERALES

Apellidos: Escabante Quintanilla Nombres: Conkar Hermógenes
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Canal 10
 Fecha de Emisión: 27 de marzo de 2019.
 Horario de Trabajo de: 7:30 a.m. a: 3:30 p.m.

II- NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Permiso Sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones generales del Presupuesto"
- Permiso por estudio
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales del Presupuesto"
- Permiso Oficial,
"Capacitación, Reuniones o trabajos fuera de la oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones generales de presupuesto"
- Otros
"Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL
Fecha: 08 ABR. 2019
Hora: 11:20
Por: [REDACTED]
RECIBIDO

III- ACCION EFECTIVA

Día: 26 Mes: 3 Año: 2019.

IV -TIEMPO UTILIZADO

Entrada: _____ Salida: _____

V- JUSTIFICACION

Un día de permiso por enfermedad.

VI- FIRMAS

[REDACTED]
EMPLEADO

COMPRAS
lves
División de El Salvador

[REDACTED]
ENCARGADO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles. Después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal. Así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia No es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL**



I-DATOS GENERALES	
Apellidos: <u>Hernández Hernández</u>	Nombres: <u>Ledys Idalia</u>
Cargo que desempeña: <u>[REDACTED]</u>	
Unidad de trabajo: <u>Televisión Nacional de El Salvador, Canal 10.</u>	
Fecha de emisión: <u>Martes 26 de marzo de 2019</u>	
Horario de trabajo de: <u>7:30 a.m.</u>	a: <u>3:30 p.m.</u>

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN	
Licencia con goce de sueldo por enfermedad "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	<input checked="" type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave /duelo "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo de carácter personal "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	<input type="checkbox"/>
Licencia sin goce de sueldo "Según Artículo 92, Disposiciones Generales del Presupuesto"	<input type="checkbox"/>
Permiso por estudio "Según Artículo 85 numeral 2, Disposiciones Generales del Presupuesto"	<input type="checkbox"/>
Permiso oficial "Capacitación, reuniones o trabajos fuera de la oficina"	<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio) "Según Artículo 113, numeral 6, Disposiciones Generales del Presupuesto"	<input type="checkbox"/>
Otros "Dificultad de marcación"	<input type="checkbox"/>

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL
01 ABR 2019
10:30
Rubio

III-ACCIÓN EFECTIVA	IV-TIEMPO UTILIZADO	
Día: <u>26</u> Mes: <u>Marzo</u> Año: <u>2019</u>	Desde: <u>7:30 a.m.</u>	Hasta: <u>9:22 a.m.</u>

V- JUSTIFICACIÓN 1 hora 52 minutos

Ver nota anexa, cita ISSS.

VI- FIRMAS	
 EMPLEADO	 JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar tres días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador. El encargado de control de asistencia no es responsable por descuento, si no se llena correctamente este documento.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL**

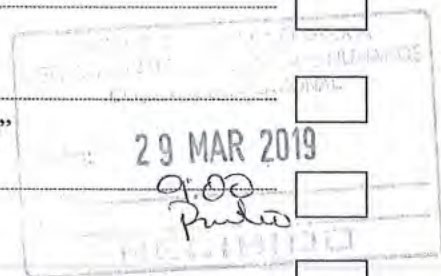


I-DATOS GENERALES

Apellidos: Villatoro Gutierrez Nombres: Claudia Lissette
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Ciudad Mujer Esulután
 Fecha de Emisión: 28-03-2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 3:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
 "Dificultad de marcación"



III-ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 7:30 am Hasta: 3:30 pm

CAUSACIÓN

[REDACTED] en el hospital
Primer de mayo San Salvador

VI- FIRMAS

[REDACTED]
EMPLEADO

[REDACTED]
JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL**



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Flores Escobar Nombres: Soleyna Elizabeth
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Ciudad Mujer Usulután
 Fecha de Emisión: 27/03/2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 a: 3:30

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 28 MAR 2019
 Hora: 10:30
 Por: [REDACTED]

III-ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 12:56 Hasta: 3:30

V- JUSTIFICACIÓN

VI- FIRMAS

[REDACTED]

ENCARGADO

[REDACTED]

JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL**



I-DATOS GENERALES

Apellidos: Blanco de Genoves Nombres: Milena Beatriz
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Secretaría de Inclusión Social - Ciudad Mujer Santa Ana
 Fecha de Emisión: 26-3-2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 3:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 08 ABR. 2019
 Hora: 9:40
 Por: [REDACTED]

RECIBIDO

III-ACCIÓN EFECTIVA	IV-TIEMPO UTILIZADO	
Día: <u>26</u> Mes: <u>03</u> Año: <u>2019</u>	Desde: <u>7:30 am</u>	Hasta: <u>12:44 pm</u>

V- JUSTIFICACIÓN

Condición en chatehuapa en [REDACTED]

VI- FIRMAS

[REDACTED] EMPLEADO [REDACTED] INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL**

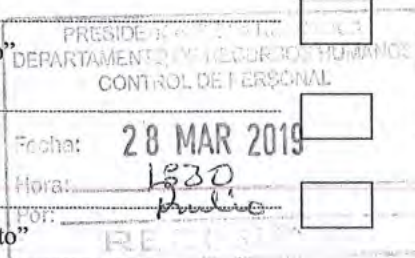


I-DATOS GENERALES

Apellidos: Martinez Lazo Nombres: Sara Janet
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Ciudad Mujer Usulután
 Fecha de Emisión: 26 de marzo de 2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 a.m. a: 3:30 p.m.

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"



III-ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 8:10 a.m. Hasta: 10:43 a.m.

V- JUSTIFICACIÓN

Cita en el IGSS Usulután

VI- FIRMAS

[REDACTED]

EMPLEADO

[REDACTED]

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Melendez Garcia Nombres: Don. Carlos
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: DA A. Secretaria de Inclusión Social.
 Fecha de Emisión: 25.3.2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 AM a: 3:30 PM

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto" 05 ABR 2019
10:50
Pablo
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"

III-ACCIÓN EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 26 Mes: 3 Año: 2019

Desde:

7:30 AM

Hasta:

3:30 PM

VI- FIRMAS

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Ambracio Nombres: Anselmo
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: División Alimentaria, Secretaria de Inclusión Social
 Fecha de Emisión: 25-03-2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 3:30 Pm

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"

05 ABR 2019
10:50
Pulido

III- ACCIÓN EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

Desde: 7:30 am

Hasta: 11:55 am

V- JUSTIFICACIÓN

Por cita en el ISSS

VI- FIRMAS

[REDACTED]

[REDACTED]

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

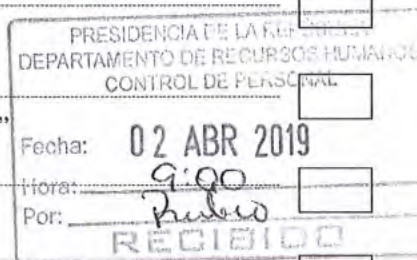
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Cerón López Nombres: Rosa Lidia
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Módulo de Gestión Territorial y del Conocimiento, sede Ciudad Mujer Colón
 Fecha de Emisión: 27 de marzo de 2019
 Horario de Trabajo de: 7:30am a: 3:30pm

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad** X
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"



III-ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: marzo Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 2:34pm Hasta: 3:30pm

V- JUSTIFICACIÓN

Consulta médica privada

VI- FIRMAS

[REDACTED]

EMPLEADO

[REDACTED]

JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.

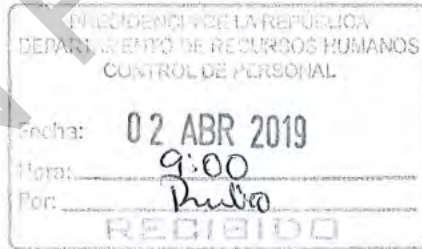
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
 UNÁMONOS PARA CRECER

I-DATOS GENERALES

Apellidos: FLORES RUBIO Nombres: MARLYN ROXANA
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: ADMINISTRACIÓN
 Fecha de Emisión: 29/03/2019
 Horario de Trabajo de: 7 30 am a: 3 30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
 "Dificultad de marcación"



III-ACCION EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 25-29 Mes: 03 Año: 2019

Desde: 7 30 am

Hasta: 1 PM

V- JUSTIFICACION

Capacitación en CAPRES sobre la Ley de Procedimientos Administrativos.

VI- FIRMAS

[REDACTED]



[REDACTED]
JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexas copias de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuido sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.

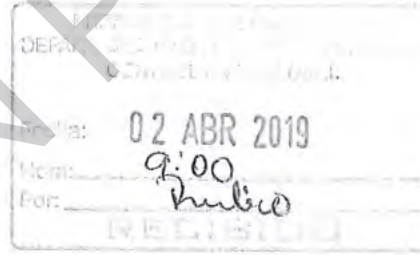
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
 UNÁMONOS PARA CRECER

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Rodríguez Rodríguez Nombres: María del Carmen
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Ciudad Mujer Colón
 Fecha de Emisión: 26 de marzo de 2019
 Horario de Trabajo de: 7.30 am a: 3.30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
 "Dificultad de marcación"



III-ACCION EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 26 Mes: 03 Año 2019

Desde: 7:30 am

Hasta: 2:34 pm

V- JUSTIFICACION

VI- FIRMAS

[REDACTED]
 EMPLEADO

[REDACTED]
 JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

GOBIERNO DE EL SALVADOR

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Delgado flores Nombres: Ana Maria
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Modulo de Atención Infantil CMSSM
 Fecha de Emisión: 28-03-2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 Am a: 3:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
 "Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 08 ABR. 2019
 Hora: 10:00
 Por: [Signature]

RECIBIDO

III-ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019
28 - 03 - 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 2:30 pm Hasta: 3:30 pm

V- JUSTIFICACIÓN

[REDACTED]

VI- FIRMAS

[REDACTED]

EMPLEADO

[REDACTED]

JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

WMC
27-03-19



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Gavidia de Ramón Nombres: Roxana Patricia
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Secretaría de Inclusión Social
 Fecha de Emisión: 29 de marzo de 2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 3:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 23 ABR 2019
 Hora: 2:59
 Por: [Firma]
RECIBIDO

III- ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

IV- TIEMPO UTILIZADO

Desde: 7:30 am Hasta: 3:30 pm

V- JUSTIFICACIÓN

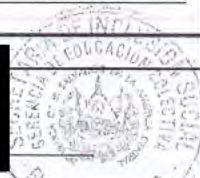
problemas estomacales

26 de marzo, Comprobación Válida (Deminguez)

VI- FIRMAS

[REDACTED]

[REDACTED]



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

RECIBIDO 29 MAR. 2019

R 7:30 am



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Colorado De Leon Nombres: Mercedes del Rosario
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: DAS/SIS
 Fecha de Emisión: 27/03/19
 Horario de Trabajo de: 7:30 a: 3:30

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"



III- ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

IV- TIEMPO UTILIZADO

Desde: 10:41 Hasta: 3:30

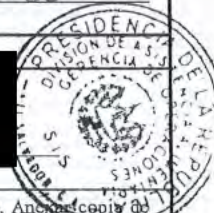
V- JUSTIFICACIÓN

Para asistir a cita médica anexo comprobante

VI- FIRMAS

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexas copias de los documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuido sino se llena correctamente este documento.

20



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL**



SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL

GOBIERNO DE EL SALVADOR

I-DATOS GENERALES

Apellidos: García Pizarro Nombres: Lucas Antonio
 Cargo que Desempeña: [Redacted]
 Unidad de Trabajo: Presencia de proyectos y monitoreo
 Fecha de Emisión: Martes 26 de Marzo 2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 3:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"

SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN DE PERMISOS
Fecha: 05 ABR 2019
Hora: 9:50
Por: [Redacted]

III-ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 7:30 Hasta: 8:52

V- JUSTIFICACIÓN

[Redacted Justification]

VI- FIRMAS

[Redacted Signature]

SIS DAA
[Redacted Signature]

[Redacted Signature]

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuido sino se llena correctamente este documento.

[Handwritten notes]
26/3/19
11:08
ND



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL

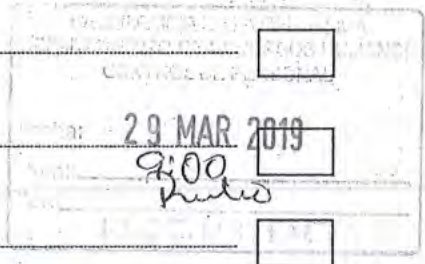
**GOBIERNO
DE EL SALVADOR**

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Sánchez Castro Nombres: Crisa Margarita
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Ciudad Mujer Uxulután
 Fecha de Emisión: 28/03/2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 3:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"



III- ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

IV- TIEMPO UTILIZADO

Desde: 7:30 am Hasta: 3:30 pm

V- JUSTIFICACIÓN

VI- FIRMAS

[REDACTED]

[REDACTED]

EMPLEADO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado/la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

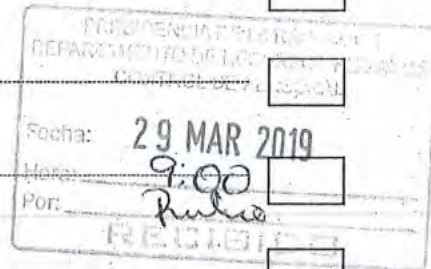
GOBIERNO DE EL SALVADOR

I-DATOS GENERALES

Apellidos: López Tricas Nombres: Sofía Esmeralda
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Ciudad Mujer Usulután
 Fecha de Emisión: 28-03-2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 a.m. a: 3:30 p.m.

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"



III- ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 7:30 a.m. Hasta: 3:30 p.m.

V- JUSTIFICACIÓN

VI- FIRMAS

[REDACTED]
EMPLEADO

[REDACTED]

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



I-DATOS GENERALES

Apellidos: Sánchez García Nombres: Juan Carlos
 Cargo que desempeña: Director de Tecnología, Estudios y Operaciones.
 Unidad de trabajo: Televisión Nacional de El Salvador, Canal 10.
 Fecha de emisión: Miércoles 27 de marzo de 2019
 Horario de trabajo de: 8:30 a.m. a: 4:30 p.m.

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave /duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales del Presupuesto"
- Permiso por estudio
"Según Artículo 85 numeral 2, Disposiciones Generales del Presupuesto"
- Permiso oficial
"Capacitación, reuniones o trabajos fuera de la oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113, numeral 6, Disposiciones Generales del Presupuesto"
- Otros
"Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 08 ABR. 2019
 Hora: 11:20
 Por: [Firma]
RECIBIDO

III-ACCIÓN EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 26 Mes: Marzo Año: 2019 Entrada: _____ Salida: _____

V- JUSTIFICACIÓN 1 día

Por encontrarme indispuerto de salud.

VI- FIRMAS

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar tres días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador. El encargado de control de asistencia no es responsable por descuento, si no se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
 GOBIERNO DE
EL SALVADOR
 UNÁMONOS PARA CRECER

I-DATOS GENERALES

Apellidos: GARCÍA GUERRA Nombres: JUDITH MARVELAN
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: TVES. CANAL 10
 Fecha de Emisión: VIERNES 29 DE MARZO DE 2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 A.M. a: 10:30 A.M. DE LUNES A VIERNES

II-NATURALEZA DE LA ACCIÓN

Licencia con goce de sueldo por enfermedad
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo de carácter personal
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

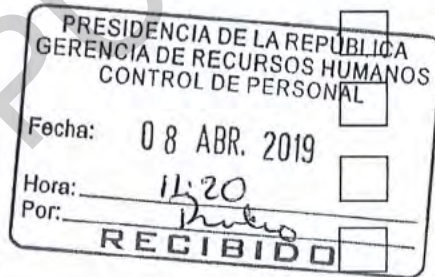
Licencia sin goce de sueldo
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso por estudio
 "Según Artículo 85, Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso oficial
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"

Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
 "Según Artículo 113, Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Otros
 "Dificultad de marcación"



III-ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: 3 Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

ENTRADA

SALIDA

V- JUSTIFICACIÓN

DOLOR DE CUERPO, GRIPE, MALESTAR GENERAL.

VI- FIRMAS

[REDACTED]

[REDACTED]

JEFE INMEDIATO

PRODUCCIÓN

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

GOBIERNO DE EL SALVADOR

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Retana de Torres Nombres: María Isabel
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Ciudad Mujer Schister Ana / Secretaría de Inclusión Social
 Fecha de Emisión: 27-03-19
 Horario de Trabajo de: 7:30 a.m a: 3:30 p.m

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 08 ABR. 2019
 Hora: 9:40
 Por: [REDACTED]
RECIBIDO

III-ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 8:07 a.m Hasta: 3:30 p.m

V- JUSTIFICACIÓN

VI- FIRMAS

[REDACTED]
EMPLEADO

[REDACTED]
JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.



I-DATOS GENERALES

Apellidos: Díaz Cruz Nombres: Cesar Eduardo
 Cargo que Desempeña: [Redacted]
 Unidad de Trabajo: transporte y taller
 Fecha de Emisión: 27-3-2019
 Horario de Trabajo de: 07:30 am 15:30 p.m

II- NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros
 "Dificultad de marcación"

27 MAR 2019
 10:10
 Pulido

III-ACCION EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 26 Mes: 3 Año: 19

Desde: 07:30 am

Hasta: 15:30 p.m

V- JUSTIFICACION

consulta en [Redacted]

VI- FIRMAS

[Redacted]
 EMPLEADO

[Redacted]
 JEFE INMEDIATO



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

9



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.



I-DATOS GENERALES	
Apellidos: <u>Arciniegas Ventura</u> Nombres: <u>Agustin Salvador</u>	
Cargo que Desempeña: <u>[REDACTED]</u>	
Unidad de Trabajo: <u>SPTA</u>	
Fecha de Emisión: <u>06-03-2018</u>	
Horario de Trabajo de: <u>08:00 am</u> a: <u>04:00 pm</u>	
II- NATURALEZA DE LA ACCION	
Licencia con goce de sueldo por enfermedad "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	<input checked="" type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo de carácter personal "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	<input type="checkbox"/>
Licencia sin goce de sueldo "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"	<input type="checkbox"/>
Permiso por estudio "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"	<input type="checkbox"/>
Permiso oficial "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"	<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio) "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"	<input type="checkbox"/>
Otros "Dificultad de marcación"	<input type="checkbox"/>
III-ACCION EFECTIVA Dia: <u>26-28</u> Mes: <u>02</u> Año: <u>2019</u>	IV-TIEMPO UTILIZADO Desde: <u>08:00 am</u> Hasta: <u>04:00 pm</u>
V- JUSTIFICACION	
<u>Incapacidad médica (se adjunta constancia médica)</u>	
VI- EIRMAS EMPLEADO: <u>[REDACTED]</u>	JEFE INMEDIATO: <u>[REDACTED]</u>

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 CONTROL DE PERSONAL
 Fecha: 11 MAR 2019
 Hora: 9:05
 Por: Pablo
 RECIBIDO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Afoxar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuido sino se llena correctamente este documento.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR
 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
 SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 CONTROL DE PERSONAL
 [Handwritten signatures and initials]



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.

REPUBLICA DE
EL SALVADOR
UNÁNDOS PARA CRECER

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Alvarado Nombres: Bess: Roxana
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: R.R.H.H.
 Fecha de Emisión: 27-3-19
 Horario de Trabajo de: 7:30 a: 3:30

II- NATURALEZA DE LA ACCION

Licencia con goce de sueldo por enfermedad
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo de carácter personal
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia sin goce de sueldo
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso por estudio
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso oficial
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"

Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Varios

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 27 MAR 2019
 Hora: 11:19
 Por: [Signature]

RECIBIDO

III- ACCION EFECTIVA

Día: 26 Mes: 3 Año: 2019

IV- TIEMPO UTILIZADO

Desde: 7:30 Hasta: 3:30

V- JUSTIFICACION

mal de salud del [REDACTED]

VI- FIRMAS

[REDACTED]

[REDACTED]

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuido sino se llena correctamente este documento.

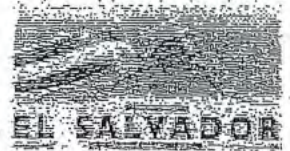
**Licencia con Goce de sueldo
por enfermedad grave/duelo**

26/03/2019

VERSION PUBLICA



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**



I- DATOS GENERALES

Apellidos: Albayero Lainez Nombres: Karla Ivonne
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Presse
 Fecha de Emisión: 27 Marzo 2019
 Horario de Trabajo de: 1:00pm a: 9:00pm

II- NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Permiso Sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones generales del Presupuesto"
- Permiso por estudio
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales del Presupuesto"
- Permiso Oficial,
"Capacitación, Reuniones o trabajos fuera de la oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones generales de presupuesto"
- Otros
"Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 08 ABR. 2019
 Hora: 11:20
 Por: Pulido
RECIBIDO

III- ACCION EFECTIVA

IV -TIEMPO UTILIZADO

Día: 19-26 Mes: 03 Año: 2019.

Entrada: _____ Salida: _____

V- JUSTIFICACION

Permiso por duelo 8 días, anexo acta de defunción

VI- FIRMAS

[REDACTED]
ENCARGADO

[REDACTED]
JEFE INMEDIATO

PRENSA
tyes
Televisión de El Salvador

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles. Después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal. Así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia No es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 GOBIERNO DE
EL SALVADOR
 UNÁMONOS PARA CRECER

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Lazo Fougas Nombres: Maña Alicia

Cargo que Desempeña: [REDACTED]

Unidad de Trabajo: Dirección Diversidad Sexual

Fecha de Emisión: 26-03-19

Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 3:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

Licencia con goce de sueldo por enfermedad
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo de carácter personal
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia sin goce de sueldo
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso por estudio
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso oficial
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"

Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Otros
 "Dificultad de marcación"

29 MAR 2019
 2:00
 Rubio

III-ACCIÓN EFECTIVA

Día: 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27
 Mes: 03 Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 7:30 am Hasta: 3:30 pm

V- JUSTIFICACIÓN

Debido a [REDACTED]

VI- FIRMAS

EMPLEADO



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

RECIBIDO 27 MAR. 2019

R 8:48am



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**



I-DATOS GENERALES	
Apellidos: <u>Jiménez</u>	Nombres: <u>Yara Gabriela</u>
Cargo que Desempeña: <u>[REDACTED]</u>	
Unidad de Trabajo: <u>Dirección de Participación/SPTA</u>	
Fecha de Emisión: <u>01/04/2019</u>	
Horario de Trabajo de: <u>7:30 am</u>	a: <u>3:30 pm</u>

II- NATURALEZA DE LA ACCION	
Licencia con goce de sueldo por enfermedad "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	<input checked="" type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo de carácter personal "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	<input type="checkbox"/>
Licencia sin goce de sueldo "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"	<input type="checkbox"/>
Permiso por estudio "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"	<input type="checkbox"/>
Permiso oficial "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"	<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio) "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"	<input type="checkbox"/>
Otros "Dificultad de marcación"	<input type="checkbox"/>

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 03 ABR 2019
Hora: 11:34
Por: gwc

RECIBIDO

III-ACCION EFECTIVA	IV-TIEMPO UTILIZADO	
Día: <u>26</u> a <u>29</u> Mes: <u>03</u> Año: <u>2019</u>	Desde: <u>7:30 am</u>	Hasta: <u>3:30 pm</u>

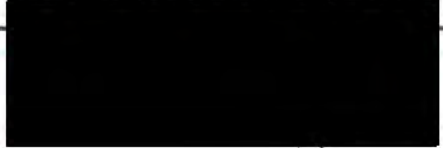
V- JUSTIFICACION

del 26 al 29/03/2019 por duelo de [REDACTED]

VI- FIRMAS

<u>[REDACTED]</u> EMPLEADO	<u>[REDACTED]</u> JEFE INMEDIATO
-------------------------------	-------------------------------------

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



1

**Licencia con Goce de sueldo
de carácter personal**

26/03/2019

VERSION PUBLICA



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**



SECRETARIA
DE RECURSOS HUMANOS

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Mojia Ruiz Nombres: Victor Manuel
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: SIS DAA
 Fecha de Emisión: 26-03-2019
 Horario de Trabajo de: 07:30 am a: 03:30 pm

II-NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros
"Dificultad de marcación"

05 ABR 2019
9:50
Ruiz

III-ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Años: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 12:00 pm Hasta: 03:30 pm

V-JUSTIFICACIÓN

VI-FIRMAS

[REDACTED]
EMPLEADO

[REDACTED]
JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento si no se llena correctamente este documento.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**



SECRETARÍA DE PRESUPUESTO EN

GOBIERNO DE EL SALVADOR

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Roxes Quintanilla Nombres: Leonel Anonio
 Cargo que Desempeña: [Redacted]
 Unidad de Trabajo: DOS/SIS
 Fecha de Emisión: 27-03-2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 a: 3:30 pm

II-NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros
"Dificultad de marcación"

05 ABR 2019
9:50
Roxes

III-ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Años: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 7:30 pm Hasta: 3:30 pm

V-JUSTIFICACIÓN

VI-FIRMAS

[Redacted]
EMPLEADO

[Redacted]
JEFE INMEDIATO



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, anexas copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento si no se llena correctamente este documento.

ND



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

GOBIERNO DE EL SALVADOR

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Rivero de Ruets Nombres: Estela del Carmen
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: DAA-SIS
 Fecha de Emisión: 20-3-19
 Horario de Trabajo de: 7:30 a: 3:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"

05 ABR 2019
 9:50
 Duelo

III-ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: 3 Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 7:30 Hasta: 9:41 am.

V- JUSTIFICACIÓN

por marcación después de las 9:30 am.

[REDACTED]

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

SIS DAA

[REDACTED]

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

Fueyo
 26-3-19
 11:08
 ND



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL**



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL

**GOBIERNO
DE EL SALVADOR**

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Romero Melgar Nombres: Douglas Napoleón
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: División de Asistencia Alimentaria
 Fecha de Emisión: 25/03/19
 Horario de Trabajo de: 7:30 AM a: 3:30 PM

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"

05 ABR 2019
9:50
Duelo

III-ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mcs: 03 Año: 19

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 7:30 AM Hasta: 12:00 PM

V- JUSTIFICACIÓN

Actividad personal.

VI- FIRMAS

[REDACTED]

EMPLEADO

[REDACTED]



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles después de la acción, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuido sino se llena correctamente este documento.

ND



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

GOBIERNO DE EL SALVADOR

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Rivas Ramirez Nombres: Miguel Angel
 Cargo que Desempeña: [Redacted]
 Unidad de Trabajo: SIS/DAA
 Fecha de Emisión: 26-03-2019
 Horario de Trabajo de: 02:30 am a: 03:30pm

II-NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros
"Dificultad de marcación"

FRONTÓN DE MARCACIÓN
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 CONTRATO N.º
 Fecha: 05 ABR 2019
 Hora: 9:50
Multis

III-ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Años: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 02:00 pm Hasta: 03:30pm

V-JUSTIFICACIÓN

VI-FIRMAS

[Redacted]
EMPLEADO

[Redacted]
JEFE INMEDIATO



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuido si no se llena correctamente este documento.

ND

26 NOV



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL

GOBIERNO DE EL SALVADOR

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Mungivar Mungiva Nombres: Wilma Antonio
Cargo que Desempeña:
Unidad de Trabajo: SIS / DAA
Fecha de Emisión: 26-03-2019
Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 3:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
Licencia con goce de sueldo de carácter personal
Licencia sin goce de sueldo
Permiso por estudio
Permiso oficial
Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
Otros

CONTROL DE FIRMAS
05 ABR 2019
9:50
Mungivar

III-ACCIÓN EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

Desde: 2:00 pm Hasta: 3:30 pm

V- JUSTIFICACIÓN

[Redacted signature]

REPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL
FIRMAS
SIS DAA

[Redacted signature]

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

ND



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL**



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL

I-DATOS GENERALES	
Apellidos: <u>Vásquez Morales</u>	Nombres: <u>Mauricio José</u>
Cargo que Desempeña: [REDACTED]	
Unidad de Trabajo: <u>Bodega San Rafael Cedros. D.S.A/S.I.S.</u>	
Fecha de Emisión: <u>26 marzo del 2019.</u>	
Horario de Trabajo de: <u>7:30 am</u>	a: <u>3:30 pm.</u>
II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN	
Licencia con goce de sueldo por enfermedad "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo de carácter personal "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	<input checked="" type="checkbox"/>
Licencia sin goce de sueldo "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"	<input type="checkbox"/>
Permiso por estudio "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"	<input type="checkbox"/>
Permiso oficial "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"	<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio) "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"	<input type="checkbox"/>
Otros "Dificultad de marcación"	<input type="checkbox"/>
III-ACCIÓN EFECTIVA	IV-TIEMPO UTILIZADO
Día: <u>26</u> Mes: <u>03</u> Año: <u>2019.</u>	Desde: <u>2:00 pm</u> Hasta: <u>3:30 pm.</u>
V- JUSTIFICACIÓN	
<u>Se pasa permiso de carácter personal para atender asuntos urgentes.</u>	
VI- FIRMAS	
[REDACTED] EMPLEADO	[REDACTED] ATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



ND



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.

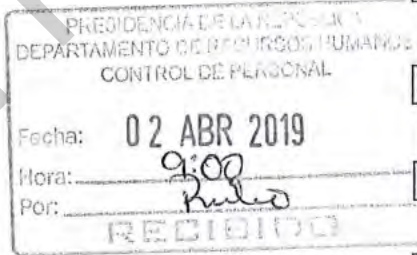
EL SALVADOR
 UNÁMONOS PARA CRECER

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Dalgado Flores Nombres: Kellyn Jerrath
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Ciudad Mujer Colón
 Fecha de Emisión: 27-03-2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 a.m. a: 3:30 p.m.

II- NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
 "Dificultad de marcación"



III-ACCION EFECTIVA

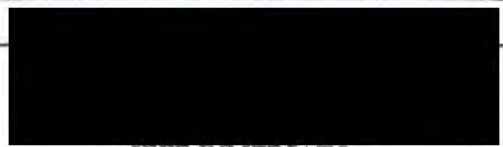
IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019 Desde: 3:00 p.m. Hasta: 3:30 p.m.

V- JUSTIFICACION



VI- FIRMAS



EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



I- DATOS GENERALES

Apellidos: VAZQUEZ VILLEDA Nombres: ANA CAROLINA
 Cargo que desempeña: DIRECTORA ADMINISTRACION
 Unidad de trabajo: CANAL 10
 Fecha de emisión: 27 DE MARZO DE 2019
 Horario de trabajo de: 7:30 A.M. a: 3:30 P.M.

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave /duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales del Presupuesto"
- Permiso por estudio
"Según Artículo 85 numeral 2, Disposiciones Generales del Presupuesto"
- Permiso oficial
"Capacitación, reuniones o trabajos fuera de la oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113, numeral 6, Disposiciones Generales del Presupuesto"
- Otros
"Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 08 ABR. 2019
 Hora: 11:20
 Por: [Firma]
RECIBIDO

III-ACCIÓN EFECTIVA

Día 26 Mes: 3 Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 7:30 A.M. Hasta: 10:19 A.M.

V- JUSTIFICACIÓN

PERMISO PERSONAL DE 2 HORAS CON 49 MINUTOS .

[Firma]
EMPLEADO

[Firma]
JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar tres días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador. El encargado de control de asistencia no es responsable por descuido, si no se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



I-DATOS GENERALES

Apellidos: MURILLO REYES Nombres: SINDY MERARI
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: MÓDULO DE ATENCIÓN INICIAL CIUDAD MUJER MORAZÁN
 Fecha de Emisión: 25 DE MARZO DE 2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 AM a: 3:30 PM

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

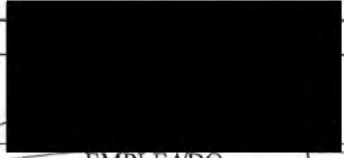

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
 "Dificultad de marcación"

05 ABR 2019
10:50
HUBO

III-ACCIÓN EFECTIVA	IV-TIEMPO UTILIZADO	
Día: <u>26</u> Mes: <u>3</u> Año: <u>2019</u>	Desde: <u>7:30 PM</u>	Hasta: <u>3:30 PM</u>

V- JUSTIFICACIÓN

Permiso personal

VI- FIRMAS	
 EMPLEADO	 JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Joya Reyes Nombres: Wendy Aracena
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Administración
 Fecha de Emisión: 28/03/2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 A.m a: 3:30 p.m

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"

05 ABR 2019
10:50
Pulco

III- ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

IV- TIEMPO UTILIZADO

Desde: 9:20 A.m Hasta: 3:30 p.m

V- JUSTIFICACIÓN

Personal

VI- FIRMAS

EMPLEADO

X JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL**



III- DATOS GENERALES		
Apellidos: <u>Quintanilla</u>	Nombres: <u>Carlos Alberto</u>	
Cargo que desempeña: <u>[REDACTED]</u>		
Unidad de trabajo: <u>Producción</u>		
Fecha de emisión: <u>28-03-19</u>		
Horario de trabajo de: <u>11:00 am</u>	a: <u>7:00 pm</u>	
II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN		
Licencia con goce de sueldo por enfermedad "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave /duelo "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo de carácter personal "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"		<input checked="" type="checkbox"/>
Licencia sin goce de sueldo "Según Artículo 92, Disposiciones Generales del Presupuesto"		<input type="checkbox"/>
Permiso por estudio "Según Artículo 85 numeral 2, Disposiciones Generales del Presupuesto"		<input type="checkbox"/>
Permiso oficial "Capacitación, reuniones o trabajos fuera de la oficina"		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio) "Según Artículo 113, numeral 6, Disposiciones Generales del Presupuesto"		<input type="checkbox"/>
Otros "Dificultad de marcación"		<input type="checkbox"/>
III-ACCIÓN EFECTIVA	IV-TIEMPO UTILIZADO	
Día: <u>26</u> Mes: <u>03</u> Año: <u>2019</u>	DESDE: <u>4:40</u>	HASTA: <u>7:00 pm</u>
V- JUSTIFICACIÓN		
<u>2 - Horas / 20 - minutos</u>		
VI- FIRMAS		
<u>[REDACTED]</u>	<u>[REDACTED]</u>	

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 08 ABR. 2019

Hora: 11:20

Por: [REDACTED]

RECIBIDO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar tres días hábiles, después de haberse realizado la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador. El encargado de cometer la acción de personal es responsable por descuido, si no se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL

**GOBIERNO
DE EL SALVADOR**

I-DATOS GENERALES

Apellidos: López Rivas Nombres: Enick Valdemar
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Infomatika
 Fecha de Emisión: 27 Marzo/19
 Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 3:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio) "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto" 29 MAR 2019
2:00
Publio
- Otros "Dificultad de marcación"

III-ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: 3 Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 12 md Hasta: 3:30 pm

V- JUSTIFICACIÓN

VI- FIRMA

[REDACTED]
EMPLEADO



[REDACTED]
JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

RECIBIDO 27 MAR 2019

A 9:50 am



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



I-DATOS GENERALES		
Apellidos: <u>ORELLANA DOMINGUEZ</u>	Nombres: <u>GREYSI MAGALI</u>	
Cargo que desempeña: [REDACTED]		
Unidad de trabajo: <u>TELEVISION DE EL SALVADOR CANAL 10</u>		
Fecha de emisión: <u>LUNES 25, DE MARZO DE 2019</u>		
Horario de trabajo de: <u>LUNES DE 8:00 A.M.- VIERNES</u>	a:	<u>4:00 P.M.</u>
II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN		
Licencia con goce de sueldo por enfermedad "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave /duelo "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo de carácter personal "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"		<input checked="" type="checkbox"/>
Licencia sin goce de sueldo "Según Artículo 92, Disposiciones Generales del Presupuesto"		<input type="checkbox"/>
Permiso por estudio "Según Artículo 85 numeral 2, Disposiciones Generales del Presupuesto"		<input type="checkbox"/>
Permiso oficial "Capacitación, reuniones o trabajos fuera de la oficina"		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio) "Según Artículo 113, numeral 6, Disposiciones Generales del Presupuesto"		<input type="checkbox"/>
Otros "Dificultad de marcación"		<input type="checkbox"/>
III- ACCIÓN EFECTIVA	IV- TIEMPO UTILIZADO	
Día: <u>26</u> Mes: <u>03</u> Año: <u>2019</u>	DESDE: <u>8:00 A.M.</u>	HASTA: <u>8:36 A.M.</u>
V- JUSTIFICACIÓN		
<u>SOLICITO 36MN DE PERMISO PERSONAL POR TRAFICO</u>		
VI- FIRMAS		
[REDACTED] EMPLEADO		[REDACTED] JEFE INMEDIATO
<small>Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar tres días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador. El encargado de control de asistencia no es responsable por descuento, si no se llena correctamente este documento.</small>		





DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



I-DATOS GENERALES

Apellidos: Mendez Aparicio Nombres: Olivera Gabriel
 Cargo que desempeña: [Redacted]
 Unidad de trabajo: Produccion
 Fecha de emisión: 25/03/2019
 Horario de trabajo de: 6:30 a.m. a: 1:30 a.m.

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave /duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales del Presupuesto"
- Permiso por estudio
"Según Artículo 85 numeral 2, Disposiciones Generales del Presupuesto"
- Permiso oficial
"Capacitación, reuniones o trabajos fuera de la oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113, numeral 6, Disposiciones Generales del Presupuesto"
- Otros
"Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 01 ABR 2019
 Hora: 10:30
 Por: Rubio

III-ACCIÓN EFECTIVA	IV-TIEMPO UTILIZADO
Día: <u>26</u> Mes: <u>Marzo</u> Año: <u>2019</u>	Desde: <u>12:00</u> Hasta: <u>1:30 pm</u>

V- JUSTIFICACIÓN

por una hora y 30 minutos o felicitados.

VI- FIRMAS

[Redacted] [Redacted]

COORDINACIÓN DE IMAGEN
lves
Televisión de El Salvador

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar tres días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexas copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador. El encargado de control de asistencia no es responsable por descuento, si no se llena correctamente este documento.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL**



I-DATOS GENERALES

Apellidos: MARTINEZ Nombres: Julio Rafael
 Cargo que desempeña: [REDACTED]
 Unidad de trabajo: televisión NACIONAL de El Salvador, canal 10
 Fecha de emisión: MARTES 26 de MARZO de 2019
 Horario de trabajo de: 5:30 AM a: 1:30 PM

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave /duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales del Presupuesto"
- Permiso por estudio
"Según Artículo 85 numeral 2, Disposiciones Generales del Presupuesto"
- Permiso oficial
"Capacitación, reuniones o trabajos fuera de la oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113, numeral 6, Disposiciones Generales del Presupuesto"
- Otros
"Dificultad de marcación"

Fecha: 01 ABR 2019
 Hora: 10:30
Rubio

III-ACCIÓN EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

Desde: 5:30 AM Hasta: 8:52 AM

permiso personal

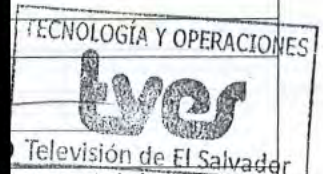
V- JUSTIFICACIÓN

22 minutos tarde

VI- FIRMAS

[REDACTED]
EMPLEADO

[REDACTED]



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar tres días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexas copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador. El encargado de control de asistencia no es responsable por descuento, si no se llena correctamente este documento.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL**



III- DATOS GENERALES

Apellidos: Marroquin Nombres: Jedio Cosar
 Cargo que desempeña: [Redacted]
 Unidad de trabajo: Proleim
 Fecha de emisión: 26-3-2019
 Horario de trabajo de: 8:00 A.M. a: 4:00 P.M.

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales del Presupuesto"
- Permiso por estudio
"Según Artículo 85 numeral 2, Disposiciones Generales del Presupuesto"
- Permiso oficial
"Capacitación, reuniones o trabajos fuera de la oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113, numeral 6, Disposiciones Generales del Presupuesto"
- Otros
"Dificultad de marcación"

PRESENCIA DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL
Fecha: 01 ABR 2019
Hora: 10:30
Por: Rubio

III-ACCIÓN EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 26 Mes: 3 Año: 2019

DESDE: 8:00 A.M. HASTA: 8:29 A.M.

V- JUSTIFICACIÓN

29 MTS Personal

VI- FIRMAS

[Redacted Signature]

[Redacted Signature]



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



I-DATOS GENERALES	
Apellidos: <u>García Flores</u>	Nombres: <u>Dany Osvaldo</u>
Cargo que desempeña: <u>[REDACTED]</u>	
Unidad de trabajo: <u>Televisión Nacional de El Salvador, Canal 10.</u>	
Fecha de emisión: <u>Viernes 29 de marzo de 2019</u>	
Horario de trabajo de: <u>1:00 p.m.</u>	a: <u>9:00 p.m.</u>

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN	
Licencia con goce de sueldo por enfermedad "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave /duelo "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo de carácter personal "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	<input checked="" type="checkbox"/>
Licencia sin goce de sueldo "Según Artículo 92, Disposiciones Generales del Presupuesto"	<input type="checkbox"/>
Permiso por estudio "Según Artículo 85 numeral 2, Disposiciones Generales del Presupuesto"	<input type="checkbox"/>
Permiso oficial "Capacitación, reuniones o trabajos fuera de la oficina"	<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio) "Según Artículo 113, numeral 6, Disposiciones Generales del Presupuesto"	<input type="checkbox"/>
Otros "Dificultad de marcación"	<input type="checkbox"/>

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 08 ABR. 2019

Hora: 11:20

Por: [REDACTED]

RECIBIDO

III-ACCIÓN EFECTIVA	IV-TIEMPO UTILIZADO	
Día: <u>26</u> Mes: <u>Marzo</u> Año: <u>2019</u>	Desde: <u>8:00 p.m.</u>	Hasta: <u>9:00 p.m.</u>

V- JUSTIFICACIÓN 1 hora

Permiso personal.

VI- FIRMAS	
<u>[REDACTED]</u> EMPLEADO	<u>[REDACTED]</u>

TECNOLOGÍA Y OPERACIONES

lves

Televisión de El Salvador

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar tres días hábiles, de la fecha de la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador. El encargado de control de asistencia no es responsable por descuido, si no se llena correctamente este documento.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**



I- DATOS GENERALES

Apellidos: BARRIENTOS Nombres: JOSE MARIO ALBERTO
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: CANAL 10, TELEVISION EDUCATIVA Y CULTURAL
 Fecha de Emisión: 26 DE MARZO DE 2019
 Horario de Trabajo de: 5:00PM DE UN DIA a: 6:00AM DE SIGUIENTE DIA

II- NATURALEZA DE LA ACCION

Licencia con goce de sueldo por enfermedad
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo de carácter personal
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

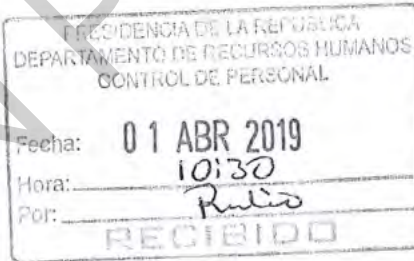
Permiso Sin goce de sueldo
 "Según Artículo 92, Disposiciones generales del Presupuesto"

Permiso por estudio
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales del Presupuesto"

Permiso Oficial,
 "Capacitación, Reuniones o trabajos fuera de la oficina"

Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones generales de presupuesto"

Otros
 "Dificultad de marcación"



III- ACCION EFECTIVA

Día: 26 DE MARZO Año: 2019

IV -TIEMPO UTILIZADO

DESDE: 5:00PM

HASTA: 8:00PM

V- JUSTIFICACION

PERMISO PERSONAL POR 3:00 HORAS

VI- FIRMAS

[REDACTED]

EMPLEADO

[REDACTED]

JEFE INMEDIATO



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles. Después de haber gozado la licencia, Anexas copia de documentos que justifiquen la acción de personal. Así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia No es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL**



I-DATOS GENERALES		
Apellidos: <u>CANJURA DIAZ</u>	Nombres: <u>DAVID ALFREDO</u>	
Cargo que desempeña: [REDACTED]		
Unidad de trabajo: <u>Producción - Canal 10</u>		
Fecha de emisión: <u>27 DE MARZO DE 2019</u>		
Horario de trabajo de: <u>8:30</u>	a:	<u>16:30</u>
II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN		
Licencia con goce de sueldo por enfermedad "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave /duelo "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo de carácter personal "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"		<input checked="" type="checkbox"/>
Licencia sin goce de sueldo "Según Artículo 92, Disposiciones Generales del Presupuesto"		<input type="checkbox"/>
Permiso por estudio "Según Artículo 85 numeral 2, Disposiciones Generales del Presupuesto"		<input type="checkbox"/>
Permiso oficial "Capacitación, reuniones o trabajos fuera de la oficina"		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio) "Según Artículo 113, numeral 6, Disposiciones Generales del Presupuesto"		<input type="checkbox"/>
Otros "Dificultad de marcación"		<input type="checkbox"/>
III-ACCIÓN EFECTIVA	IV-TIEMPO UTILIZADO	
Día: <u>26</u> Mes: <u>03</u> Año: <u>2019</u>	Desde: <u>15:30</u>	Hasta: <u>16:30</u>
V- JUSTIFICACIÓN		
1 HORA		
TRAMITES PERSONALES.		
VI- FIRMAS		
[REDACTED]	[REDACTED]	
	JEFE INMEDIATO	
<p><small>Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar tres días hábiles, después de haber gozado de la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador. El encargado de control de asistencia no es responsable por descuido, si no se llena correctamente este documento.</small></p>		

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 01 ABR 2019
 Hora: 10:30
 Por: [Firma]
RECIBIDO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Serrano de Palacios Nombres: Rosa Karla Elizabeth
Cargo que Desempeña: [REDACTED]
Unidad de Trabajo: Dirección de la Persona Adulta Mayor
Fecha de Emisión: 26/03/19
Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 3:30 p.m.

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto" 29 MAR 2019
2:00
hubo
- Otros**
"Dificultad de marcación"

III-ACCIÓN EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

Desde:

7:30am

Hasta:

5:10am

V- JUSTIFICACIÓN

VI- FIRMAS

[REDACTED]

EMPLEADO

[REDACTED]

ATO



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

RECIBIDO 26 MAR 2019

R 11:49am



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL

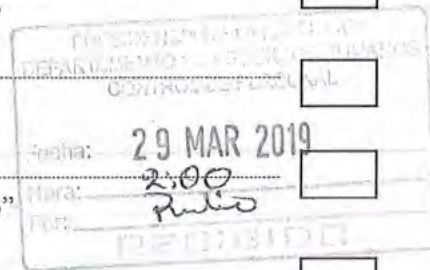
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Argueta Chávez Nombres: Ligia Lourdes
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa
 Fecha de Emisión: 28-03-2019
 Horario de Trabajo de: 7.30am a: 3.30pm

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
 "Dificultad de marcación"



III-ACCIÓN EFECTIVA

Día 26 Mes: 03 Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 12.14pm Hasta: 03.30pm

V- JUSTIFICACIÓN

Consulta por [REDACTED]

VI- FIRMAS

[REDACTED]

[REDACTED]



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia a pagar, copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

RECIBIDO 28 MAR 2019

[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁNIMOS PARA CRECER

I-DATOS GENERALES

Apeñidos: Pacheco Nombres: Ingrid Soledad
Cargo que Desempeña: [REDACTED]
Unidad de Trabajo: COMON
Fecha de Emisión: 28/03/2019
Horario de Trabajo de: 7:30 A.M. a: 3:30 P.M.

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros
"Dificultad de marcación"

RECEBIDO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE ASISTENCIA
Fecha: 29 MAR 2019
Hora: 2:00
Por: [REDACTED]
RECIBIDO

III-ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 1:48 p.m. Hasta: 3:30 P.M.

V- JUSTIFICACIÓN

personal

VI- FIRMAS

[REDACTED]
EMPLEADO



[REDACTED]

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca de asistencia. El encargado de control de asistencia no es responsable por descuido sino se llena correctamente este documento.

RECIBIDO 28 MAR. 2019

[Signature]



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



I-DATOS GENERALES

Apellidos: Franco Rodas Nombres: Sandra Yanira
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Secretaría de Inclusión Social | Ciudad Mujer Santa Ana
 Fecha de Emisión: 27-03-19
 Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 3:30 p.m

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

Licencia con goce de sueldo por enfermedad
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo de carácter personal
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia sin goce de sueldo
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso por estudio
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso oficial
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"

Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Otros
 "Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 08 ABR. 2019
 Hora: 9:40
 Por: [REDACTED]
RECIBIDO

III-ACCIÓN EFECTIVA	IV-TIEMPO UTILIZADO	
Día: <u>26</u> Mes: <u>03</u> Año: <u>2019</u>	Desde: <u>3:20 p.m</u>	Hasta: <u>3:30 p.m</u>

V- JUSTIFICACIÓN

VI- FIRMAS

[REDACTED]	[REDACTED]
DO	JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**



I-DATOS GENERALES

Apellidos: Zavala Nombres: Carlos José
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Secretaría Jurídica
 Fecha de Emisión: 01/03/2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 3:30 am

II- NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"

III-ACCION EFECTIVA

Día: 26 Mes: 02 Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 07:30 am Hasta: 3:30 pm

V- JUSTIFICACION

Casi llegando al trabajo el vehiculo; fallo, espere una grua, y fue mucho tiempo la espera de realizar el apoyo de una grua y mecanico

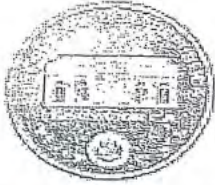
VI- FIRMAS

[REDACTED]

EMPLEADO

[REDACTED]

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuido sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.



I-DATOS GENERALES

Apellidos: Grimaldi Garay Nombres: Romeo Armando
 Cargo que Desempeña: [Redacted]
 Unidad de Trabajo: Activo fijo
 Fecha de Emisión: martes 26 marzo 2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 3:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros
"Dificultad de marcación"

RECIBIDO
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 fecha: 27 MAR 2019
 Hora: 08:42
 Por: [Redacted]

III- ACCION EFECTIVA

Día: 26 Mes: 3 Año: 2019

IV- TIEMPO UTILIZADO

Desde: 7:30 am Hasta: 10:30 am

V- JUSTIFICACION

[Redacted]

VI- FIRMAS

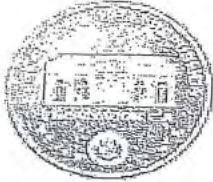
[Redacted]

[Redacted]



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

26/03/2019.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.



I-DATOS GENERALES

Apellidos: Hernández y Hernández Nombres: Juan Augusto

Cargo que Desempeña: [REDACTED]

Unidad de Trabajo: Activo Fijo

Fecha de Emisión: 26-03-2019

Horario de Trabajo de: 07:30 a: 15:30

II- NATURALEZA DE LA ACCION

Licencia con goce de sueldo por enfermedad
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo de carácter personal
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia sin goce de sueldo
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso por estudio
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso oficial
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"

Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Otros
 "Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 COORDINACIÓN GENERAL DE PERSONAL

Fecha: 27 MAR 2019
 Hora: 08:42
 Por: [REDACTED]

RECIBIDO

III-ACCION EFECTIVA	IV-TIEMPO UTILIZADO	
Día: <u>26</u> Mes: <u>03</u> Año: <u>2019</u>	Desde: <u>—</u>	Hasta: <u>—</u>

V- JUSTIFICACION

Solicitado todo el día de permiso para realizar trámite de carácter personal.

VI- FIRMAS

[REDACTED] EMPLEADO

[REDACTED] JEFE DE UNIDAD



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Una copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuido sino se llena correctamente este documento.

26/03/2019.

[Handwritten mark]



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**



I-DATOS GENERALES

Apellidos: Rayas Lopez Nombres: Nelson Antonio

Cargo que Desempeña: [Redacted]

Unidad de Trabajo: Taller y Transporte

Fecha de Emisión: 27/03/2019

Horario de Trabajo de: 7:30 am a 3:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCION

Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

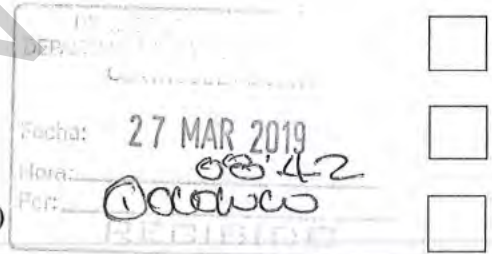
Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso por estudio
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso oficial
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"

Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Otros
"Dificultad de marcación"



III-ACCION EFECTIVA	IV-TIEMPO UTILIZADO	
Día: <u>26</u> Mes: <u>03</u> Año: <u>2019</u>	Desde: <u>12:00 pm</u>	Hasta: <u>3:30 pm</u>

V- JUSTIFICACION

Asuntos personales

VI- FIRMAS

[Redacted] [Redacted]

EMPLEADO JEFE INMEDIATO



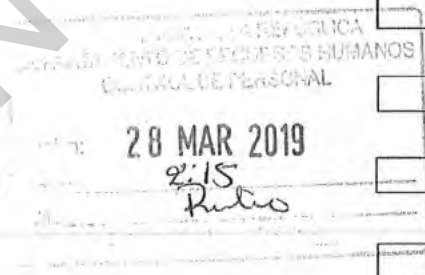
Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

1

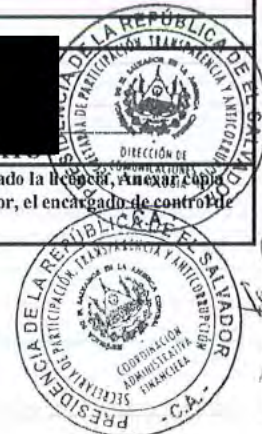


**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**



I-DATOS GENERALES		
Apellidos: <u>DIÁZ ZEAYA</u>	Nombres: <u>DIANA VERÓNICA</u>	
Cargo que Desempeña: [REDACTED]		
Unidad de Trabajo: <u>SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y ANTICORUPCIÓN</u>		
Fecha de Emisión: <u>26/03/2019</u>		
Horario de Trabajo de: <u>7:30am</u> a: <u>3:30pm</u>		
II- NATURALEZA DE LA ACCION		
Licencia con goce de sueldo por enfermedad "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo de carácter personal "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"		<input checked="" type="checkbox"/>
Licencia sin goce de sueldo "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"		<input type="checkbox"/>
Permiso por estudio "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"		<input type="checkbox"/>
Permiso oficial "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio) "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"		<input type="checkbox"/>
Otros "Dificultad de marcación"		<input type="checkbox"/>
		
III-ACCION EFECTIVA	IV-TIEMPO UTILIZADO	
Día: <u>26</u> Mes: <u>03</u> Año: <u>2019</u>	Desde: <u>7:30am</u>	Hasta: <u>11:10 am</u>
V- JUSTIFICACION		
VI- FIRMAS		

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.





**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**



I-DATOS GENERALES

Apellidos: GRANDE FIGUEROA Nombres: MANUEL WILFREDO
 Cargo que Desempeña: _____
 Unidad de Trabajo: TIJE
 Fecha de Emisión: _____
 Horario de Trabajo de: 0800 a: 0400

II- NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros
"Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 28 MAR 2019
 Hora: 9:28
 Por: Puleo
RECIBIDO

III- ACCION EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

IV- TIEMPO UTILIZADO

Desde: 0800 Hasta: 0400

V- JUSTIFICACION

VI- FIRMAS

 EMPLEADO




Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Una copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuido sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁNIMOS PARA CRECER

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Rubio Valle Nombres: Maria Elena
 Cargo que Desempeña: 
 Unidad de Trabajo: R.D. HH
 Fecha de Emisión: 26/03/2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 a: 15:30

II- NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Varios

REPUBLICA DE EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 26 MAR 2019
Hora: 13:50 pm
Por: JOSE

III-ACCION EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 25 Mes: 03 Año: 2019 → Desde: 7:30 Hasta: 7:50
26 03 2019 → 7:30 7:54

V- JUSTIFICACION

VI- FIRMAS


EMPLEADO



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuido sino se llena correctamente este documento.

R

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.



I-DATOS GENERALES

Apellidos: Cardoza. Nombres: Susana del Carmen
 Cargo que Desempeña: _____
 Unidad de Trabajo: DACT
 Fecha de Emisión: 22-03-19
 Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 3:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / du**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"

III-ACCION EFECTIVA

Día: 25 Mes: 03 Año: 19 al 29 03 19

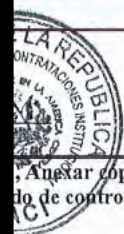
IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 7:30 am Hasta: 3:30 pm

V- JUSTIFICACION

VI- FIRMAS

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles de la fecha de la acción de personal, así como verificar la hora en que se presentó la asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



Añadir copia de control de _____

Handwritten mark



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.



I-DATOS GENERALES

Apellidos: Rosales Nombres: Rosa
 Cargo que Desempeña: [Redacted]
 Unidad de Trabajo: Gerencia de Auditoria Interna
 Fecha de Emisión: 18/3/2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 a.m. a: 3:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros
 "Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 06 MAR 2019
 Hora: 3:39
 Por: Dueto

RECIBIDO

III-ACCION EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 25 Mes: Marzo Año: 2019
26, 27, 28 y 29

Desde: 7:30 a.m. Hasta: 3:30 pm

V- JUSTIFICACION

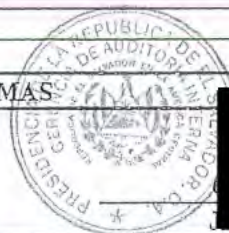
Atender asuntos familiares

VI- FIRMAS

[Redacted Signature]

[Redacted Signature]

EMPLEADO



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia le documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

[Handwritten mark]



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**

BOGOTES #7
EL SALVADOR
UNÁNIMOS PARA CRECER

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Acevedo Coto Nombres: Eduardo Raul
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Despacho
 Fecha de Emisión: 29-03-2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 a: 15:30

II- NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Varios

REPUBLICA DE EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE ASISTENCIA

Fecha: 29 MAR 2019
 Hora: 8:12
 Por: Raul
RECIBIDO

III- ACCION EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

IV- TIEMPO UTILIZADO

Desde: 13:30 Hasta: 15:30

V- JUSTIFICACION

VI- FIRMAS

[REDACTED]

[REDACTED]

JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA

ACCIÓN DE PERSONAL

Gerencia Administrativa Financiera - Unidad de Talento Humano

2

Fecha: Jueves 7 de marzo de 2019

Nombre del empleado: Jelmi Karina Campos Sigüenza

Puesto que desempeña: [REDACTED]

Área (s) de Trabajo:

Dirección de Seguimiento y Evaluación

MOTIVO DE LA ACCIÓN

1. Licencia con goce de sueldo

Personal

Incapacidad

Cita/Control Médico

Enfermedad gravísima/Duelo parientes cercanos

Capacitación

2. Licencia sin goce de sueldo

Personal

Otros

3. Sanciones

Amonestación

Suspensión

Permiso Personal en Jornada Laboral

Permiso llegar tarde

Permiso salir antes

Hora de		Fecha	Explicación:
Llegada	Salida		

Días de Permiso Personal con goce de sueldo y sin goce de sueldo

No. de Días	Período						Explicación: Permiso personal
	Desde			Hasta			
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
4	26	3	2019	29	3	2019	

OBSERVACIONES:

Para uso de la Unidad de Talento Humano

[REDACTED]

[REDACTED]

Ing. Doris Jaime
Dirección de Seguimiento y Evaluación

Lic. Beat Schmid
Director General de Planificación del Desarrollo

[REDACTED]

Gerencia Administrativa Financiera

Fecha de Recibido

Unidad Talento Humano/Registrado

* El Jefe Inmediato podrá autorizar hasta cinco (5) días con goce de sueldo.

** El Director General autorizará cinco (5) días con goce de sueldo y hasta siete (7) días sin goce de sueldo.

Los permisos solicitados por el personal de las Unidades que dependen directamente de los titulares, serán canalizados a través del Asesor Administrativo.

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA

Gerencia Administrativa Financiera

ACCIÓN DE PERSONAL

Fecha:	Nombre del empleado:		
Miércoles 27 de Marzo del 2019	Diana Zurella Ramos Zúñiga		
Puesto que desempeñe:	Área (s) de Trabajo:		
	Dirección de Seguimiento y Evaluación Dirección de Planificación Territorial.		

MOTIVO DE LA ACCIÓN

1. Licencia con goce de sueldo

- Incapacidad
- Control Médico
- Enfermedad /Duelo parientes cercanos *
- Personal
- Capacitación/Misión Oficial

3. Licencia sin goce de sueldo

- Personal
- Otros

4. Sanciones

- Amonestación
- Suspensión

2. Permiso en Jornada Laboral

- Permiso llegar tarde
- Permiso salir antes

Hora de Llegada/salida		No. De Días	Período						EXPLICACION:	Trámites personales
AM	PM		Desde			Hasta				
			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		
		1	26	3	2019	26	3	2019		

OBSERVACIONES:

<div style="background-color: black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma Empleado/a	Doris Margarita Jaime Directora de Seguimiento y Evaluación	Nombre y firma Director General Autorizado <div style="background-color: black; width: 100%; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>
Gerencia Administrativa Financiera	Fecha de recibido	Unidad Talento Humano/Registrado

* Parientes cercanos: padre, madre, hijos y cónyuge (Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos)

Permiso oficial
26/03/2019

VERSIÓN PÚBLICA



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Castro de Basurto Nombres: Mario Aracely
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Ciudad Myer Usulutón
 Fecha de Emisión: 28/03/2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 a: 3:30

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

Licencia con goce de sueldo por enfermedad
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo de carácter personal
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia sin goce de sueldo
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso por estudio
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso oficial
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"

Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Otros
 "Dificultad de marcación"



III-ACCIÓN EFECTIVA

Día: 28 Mes: 03 Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 25/03/2019 Hasta: 26/03/2019

V- JUSTIFICACIÓN

VI- FIRMAS

[REDACTED]

EMPLEADO

[REDACTED]

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.

SECRETARÍA COMUNICACIONES
DE LA PRESIDENCIA
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

I-DATOS GENERALES

Apellidos: CASTANEDA ROSALES **Nombres:** DAVID ADALBERTO
Cargo que Desempeña: [REDACTED]
Unidad de Trabajo: TV.E.C. CANAL 10
Fecha de Emisión: 27 DE MARZO DE 2019
Horario de Trabajo de: 9:00 A.M. **a:** 5:00 P.M. **DE LUNES A VIERNES**

II-NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85, Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113, Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 08 ABR. 2019
 Hora: 11:20
 Por: [Signature]
RECIBIDO

III-ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 **Mes:** 03 **Año:** 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Entrada: NO MARCADA **Salida:** _____

V- JUSTIFICACIÓN

VER NOTA ANEXA

VI- FIRMAS

[REDACTED]

EMPLEADO

[REDACTED]

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles de la fecha de la acción, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL

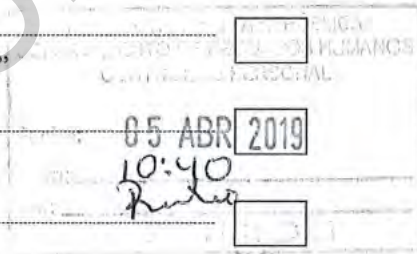
**GOBIERNO
DE EL SALVADOR**

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Hernandez Claros Nombres: Ruth Eleanor
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Administracion
 Fecha de Emisión: 22/03/2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 a.m. a: 3:30 p.m.

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"


 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 05 ABR 2019
 10:40
 Ruth Eleanor

III- ACCIÓN EFECTIVA

Día: Del 25 Mes: 03 Año: 2019
al 29

IV- TIEMPO UTILIZADO

Desde: 7:30 a.m. Hasta: 3:30 p.m.

V- JUSTIFICACIÓN

Capacitacion Ley de Procedimientos Administrativos, en CAPRES del 25 al 29 de marzo

VI- FIRMAS

[REDACTED SIGNATURES]

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuido sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Lopez Rivas Nombres: Enick Valdemar
 Cargo que Desempeña: [Redacted]
 Unidad de Trabajo: Informativa
 Fecha de Emisión: 27 Marzo/19
 Horario de Trabajo de: 7.30 am a: 3.30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

Licencia con goce de sueldo por enfermedad
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo de carácter personal
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia sin goce de sueldo
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto" 29 MAR 2019

Permiso por estudio
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto" 2:00 Pulso

Permiso oficial
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"

Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Otros
 "Dificultad de marcación"

III-ACCIÓN EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 26 Mes: 3 Año: 2019

Desde: 7.30 am

Hasta: 12 md

V- JUSTIFICACIÓN

Fuere reunión en CONAIPD (anexo documento)

VI- FIRMAS

[Redacted Signature]

EMPLEADO

[Redacted Signature]



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

RECIBIDO 27 MAR. 2019

A 9:50 am



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL

I-DATOS GENERALES		
Apellidos: <u>Núñez Núñez</u> Nombres: <u>Milagro del Carmen</u>		
Cargo que Desempeña: [REDACTED]		
Unidad de Trabajo: <u>Ciudad Mujer San Martín</u>		
Fecha de Emisión: <u>26/03/19</u>		
Horario de Trabajo de: <u>7:30 am</u> a: <u>3:30 pm</u>		
II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN		
Licencia con goce de sueldo por enfermedad "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo de carácter personal "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"		<input type="checkbox"/>
Licencia sin goce de sueldo "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"		<input type="checkbox"/>
Permiso por estudio "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"		<input type="checkbox"/>
Permiso oficial "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"		<input checked="" type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio) "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"		<input type="checkbox"/>
Otros "Dificultad de marcación"		<input type="checkbox"/>
III- ACCIÓN EFECTIVA	IV- TIEMPO UTILIZADO	
Día: <u>26</u> Mes: <u>03</u> Año: <u>2019</u>	Desde: <u>7:30 am</u>	Hasta: <u>1:18 pm</u>
V- JUSTIFICACIÓN		
<u>capacitación sobre ley de procedimientos administrativos en CAPRES, me voy directamente a CAPRES porque inicia a las 8:00 am y termina al medio día</u>		
VI- FIRMAS		
[REDACTED] EMPLEADO	[REDACTED]	
Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.		

4e
26/03/19



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

GOBIERNO DE EL SALVADOR

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Sánchez Vides Nombres: Ana Mercedes
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Dirección de Sede Ciudad Mujer Morazán
 Fecha de Emisión: 26.03.2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 3:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 CONTROL DE PERSONAL
 Fecha: 23 ABR. 2019
 Hora: 2:50
 Por: Rubén
RECIBIDO

III-ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 7:30 am Hasta: 11:12 am

V- JUSTIFICACIÓN

Asistencia a Conmemoración del Día Internacional de la Mujer, en el salón de usos múltiples de la Alcaldía Municipal de Gualococti, departamento de Morazán

VI- FIRMAS

[REDACTED]
EMPLEADO

[REDACTED]
JEFE INMEDIATO



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

RECIBIDO 26 MAR. 2019

R 9:19am



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL

**GOBIERNO
DE EL SALVADOR**

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Wembesg Hernandez Nombres: Mirian Esper
 Cargo que Desempeña: [Redacted]
 Unidad de Trabajo: Ciudad Mujer, San Miguel
 Fecha de Emisión: 29/03/2019
 Horario de Trabajo de: 07:30 am a: 03:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

Licencia con goce de sueldo por enfermedad
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo de carácter personal
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia sin goce de sueldo
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso por estudio
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso oficial
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"

Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Otros
 "Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 23 ABR. 2019
 Hora: 9:50
 Por: [Signature]

RECIBIDO

III-ACCIÓN EFECTIVA

Día: 25 Mes: 03 Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 07:30 am Hasta: 03:30 pm

V- JUSTIFICACIÓN

Convocatoria a capacitación sobre ley de Procedimientos Administrativos del 25-29 de marzo en Aulas COPREs, San Salvador.

VI- FIRMAS

[Redacted Signature]

[Redacted Signature]



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado de la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

RECIBIDO 29 MAR. 2019

9:30 am



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Choregino Gonzalez Nombres: Melida Patricia
 Cargo que Desempeña: [Redacted]
 Unidad de Trabajo: Depto. Administrativo
 Fecha de Emisión: 28-03-19
 Horario de Trabajo de: 7:30 a.m. a: 3:30 p.m.

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 23 ABR. 2019
 Hora: 2:50
 Por: Dulce

RECIBIDO

III-ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 19

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 7:30 a.m. Hasta: 3:30 p.m.

V- JUSTIFICACIÓN

Reunión Real Estratégica de Recursos Humanos

VI- FIRMAS

[Redacted Signature]

EMPLEADO



[Redacted Signature]

RECIBIDO 28 MAR. 2019

A 1:45 p.m.

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL

**GOBIERNO
DE EL SALVADOR**

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Serpas de Colorado Nombres: María Lourdes
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Ciudad Mujer San Martín
 Fecha de Emisión: 27-03-2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 3:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

Licencia con goce de sueldo por enfermedad
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo de carácter personal
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia sin goce de sueldo
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso por estudio
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso oficial
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"

Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Otros
 "Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 08 ABR. 2019
 Hora: 10:00
 Por: [REDACTED]
RECIBIDO

III- ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

IV- TIEMPO UTILIZADO

Desde: 1:42 pm Hasta: 3:30

V- JUSTIFICACIÓN

ir a dejar Vehículo N 8396 para diagnóstico por mantenimiento a taller express en San Jacinto.

VI- FIRMAS

[REDACTED]
EMPLEADO

[REDACTED]



mC
27-03-19

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Torres Fuentes Nombres: Bessy Noemy
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: CR - SM
 Fecha de Emisión: 28-03-2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 3:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros
 "Dificultad de marcación"

RECORRIDO
 28/03/19
 29 MAR 2019
 10:51
 Pulo

Recibido
 28/03/19
 (Signature)

III-ACCIÓN EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

Desde: 7:30 am

Hasta: 3:30 pm

V- JUSTIFICACIÓN

Entruga de Alimentos en Celos Barrios. S.A

VI- FIRMAS

[REDACTED SIGNATURE]

[REDACTED SIGNATURE]

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



I-DATOS GENERALES

Apellidos: Argueta Ordiana Nombres: Jose David
 Cargo que Desempeña: [Redacted]
 Unidad de Trabajo: Atencion al Adulto Mayor
 Fecha de Emisión: 26 de marzo de 2019
 Horario de Trabajo de: 7:30am a: 3:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"

RECIBIDO
 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 CONTROL DE PERSONAL
 Fecha: 29 MAR 2019
 Hora: 2:00
 Por: Rubio

III- ACCIÓN EFECTIVA

IV- TIEMPO UTILIZADO

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019 Desde: 7:30am Hasta: 1:30 pm

V- JUSTIFICACIÓN

Reunion de coordinación con Director del Centro Escolar El Mozote.

VI- FIRMAS



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, con copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

RECIBIDO 28 MAR. 2019

A 8:19am



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Larios Fuentes Nombres: Braulio
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Informatica SIS
 Fecha de Emisión: 29 de Marzo de 2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 a.m. a: 3:30 p.m.

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

Licencia con goce de sueldo por enfermedad
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo de carácter personal
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia sin goce de sueldo
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso por estudio
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso oficial
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"

Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Otros
 "Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
 SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
 CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 08 ABR. 2019
 Hora: 9:20
 Por: [Firma]
RECIBIDO

III-ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 7:30 a.m. Hasta: 03:30 p.m.

V- JUSTIFICACIÓN

Capacitacion del area de Talento Humano en hotel Sheraton Presidente.

VI- FIRMAS

[REDACTED]

[REDACTED]



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

RECIBIDO 29 MAR. 2019

[Firma]



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**



I-DATOS GENERALES

Apellidos: MONJARIS GRANDI Nombres: RONCÉ MILTON
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: DEPARTAMENTO de PRENSA
 Fecha de Emisión: 27 MARZO 2019
 Horario de Trabajo de: 6:00 AM a: 2:00 PM

II- NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL
Fecha: 01 ABR 2019
Hora: 9:47
Por: Pablo
RECIBIDO

III-ACCION EFECTIVA

Día: 25 y 26 Mes: 03 Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: _____ Hasta: 2:00 pm

V- JUSTIFICACION

POR COBERTURA de prensa en horas de la tarde. 2:00pm

VI- FIRMAS

[REDACTED]

[REDACTED]



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábil de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**

REPUBLICA DE
EL SALVADOR
Instituto para la Gestión

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Hernández Pérez Nombres: Carlos Javier
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Asuntos Legales / SE400
 Fecha de Emisión: 26/03/2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 15:30 hrs

II-NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Varios

27 MAR 2019
8:01
Pulido
RECIBIDO

III-ACCION EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 7:30 am Hasta: 12:00 md

V- JUSTIFICACION

Participación en sesión plenaria de los 3 Consejos de Diálogo con el Sr. Presidente de la República

VI-FIRMAS

[REDACTED]

[REDACTED]



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 5 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por desdén sino se llena correctamente esta documento.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**



I-DATOS GENERALES

Apellidos: Molina Nombres: Laura Mayra
 Cargo que Desempeña: [Redacted]
 Unidad de Trabajo: Secretaría de Gobernación
 Fecha de Emisión: 29/ marzo/19
 Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 3:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Varios

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 CONTABILIDAD PERSONAL
 Fecha: 29 MAR 2019
 Hora: 11:09
 POR: [Redacted]
 RECEBIDO

III-ACCION EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: marcación salida Hasta: [Redacted]

V- JUSTIFICACION

trabajo fuera de la oficina en SEGOB de la Col. Escalón
ya se pudo marcar ahí

VI- FIRMAS

 [Redacted] JEFE



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**

CONFERENTE ES
EL SALVADOR
UNÁNIMOS PARA CRECER

I-DATOS GENERALES

Apellidos: López Medina Nombres: Raimundo Isaac

Cargo que Desempeña: [REDACTED]

Unidad de Trabajo: Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia

Fecha de Emisión: 27 de marzo de 2019

Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 3:30 p.m.

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Varios

CONTROL PERSONAL
 29 MAR 2019
 1:59 P.M.
 DULO



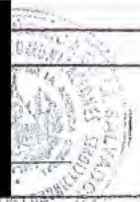
III-ACCION EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 26 Mes: marzo Año: 2019 Desde: 3 pm Hasta: 5 p.m.

V- JUSTIFICACION

autorizado a participar en reuniones de trabajo fuera de la oficina a partir de las tres de la tarde.



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

[Handwritten mark]



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.

REPUBLICA DE
EL SALVADOR
UNIDAD PARA CRECER

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Flores Zelaya Nombres: Adilton Miquelino
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: SECOp
 Fecha de Emisión: 28-03-2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 a.m. a: 3:30 p.m.

II. NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Varios

29 MAR 2019
2:05
Pulido

III-ACCION EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 28 Mes: 03 Año: 2019 Desde: 7:30 a.m. Hasta: 3:30 p.m.

V- JUSTIFICACION

Cobertura eventos presidenciales

VI. FIRMAS

[REDACTED SIGNATURE]

[REDACTED SIGNATURE]

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**

REPUBLICA DE
EL SALVADOR
UNIÓN POR LA PAZ

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Velasquez Rodriguez Nombres: Debbie Johanna
 Cargo que Desempeña: [Redacted]
 Unidad de Trabajo: Secretaría de Comunicaciones
 Fecha de Emisión: 26/03/19
 Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 15:30 pm

II. NATURALEZA DE LA ACCION

Licencia con goce de sueldo por enfermedad
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo de carácter personal
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

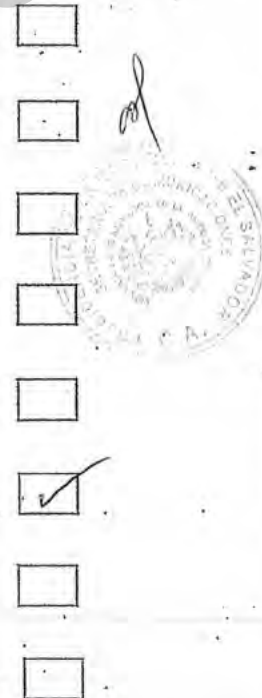
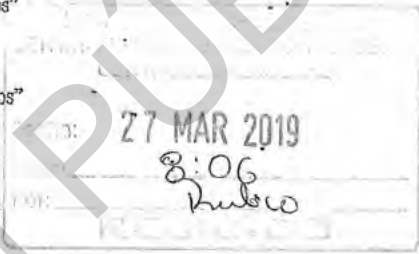
Licencia sin goce de sueldo
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso por estudio
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso oficial
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"

Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Varios



III-ACCION EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 7:30 am Hasta: 12:00 md

V- JUSTIFICACION

Cobertura a evento presidencial

VI. FIRMAS



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 dias habiles, despues de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**



I-DATOS GENERALES

Apellidos: Melara Figueroa Nombres: Blanca Rosa
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Secretaría de Participación Transparencia y Anticorrupción
 Fecha de Emisión: 26 de marzo
 Horario de Trabajo de: 7:30 A.M. a: 3:30 p.M

II- NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros
"Dificultad de marcación"

27 MAR 2019
8:54
Rosa

III-ACCION EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 26 Mes: 03 Año: 2016

Desde: 3:00 p.M.

Hasta: 3:30 p.M

V- JUSTIFICACION

Reunión con Directora Ejecutiva.

VI- FIRMAS

[REDACTED]
EMPLEADO

[REDACTED]
VPS

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.



I-DATOS GENERALES

Apellidos: Orellana Hércules Nombres: Julia Marta
 Cargo que Desempeña: Directora General
 Unidad de Trabajo: OP+D
 Fecha de Emisión: 26/03/19
 Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 3:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros
 "Dificultad de marcación"

REGISTRO
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 CONTROL DE PERSONAL
 Fecha: 27 MAR 2019
 Hora: 8:54
 Por: Hubs

III-ACCION EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 18

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 7:30 Hasta: 12:45

V- JUSTIFICACION

Reunión con Red de RRHH Capacitación Seteptan hotel Sheraton Presidente

VI- FIRMAS

[Firma]
 EMPLEADO

[Firma]
 JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

[Firma]



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**



I-DATOS GENERALES

Apellidos: DUSATE CUALLSA Nombres: Alejandro Jose
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: DIRECCION EJECUTIVA
 Fecha de Emisión: 27 de marzo del 2019
 Horario de Trabajo de: 9:30 am a: 5:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros
 "Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 CONTROL DE PERSONAL
 Fecha: 27 MAR 2019
 Hora: 2:27
 Por: [REDACTED]
RECIBIDO

III-ACCION EFECTIVA	IV-TIEMPO UTILIZADO	
Día: <u>26</u> Mes: <u>3</u> Año: <u>2019</u>	Desde: <u>9:30 am</u>	Hasta:

V- JUSTIFICACION
Reuniones fuera de las instalaciones de la Presidencia de la Republica hasta las 6:30 pm

VI- FIRMAS
[REDACTED] [REDACTED]

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuido sino se llenó correctamente este documento.





**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNIÓN POR LA PAZ

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Mena Rodríguez Nombres: David Amilcar
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Subsecretaría de Gobernabilidad
 Fecha de Emisión: 26- marzo - 2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 a: 3:30

II-NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Varios

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL
Fecha: 01 ABR 2019
Hora: 9:16
Por: [REDACTED]
RECIBIDO

III-ACCION EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 26 Mes: 03 Año: 19 Desde: 7:30 Hasta: 12:25

V- JUSTIFICACION

Reunión plenaria especial de los 3 espacios de dialogo en el hotel Sheraton Presidente.

VI-FIRMAS

[REDACTED]

[REDACTED]

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 5 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por desfalco sino se llena correctamente esta documento.



OK

Da [Signature] 2019



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**



I-DATOS GENERALES

Apellidos: Tobar Navarrete Nombres: Dora Alicia
Cargo que Desempeña: [Redacted]
Unidad de Trabajo: Subsecretaría de Gobernabilidad
Fecha de Emisión: Marzo 26 2019
Horario de Trabajo de: 07:30 am a: 03:30 pm

II-NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave/diurno "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio) "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Varios

PRESENCIA DEL EMPLEADO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL
0-1 ABR 2019
Hora: 9:36
Por: [Signature]
RECIBIDO

III-ACCION EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019 Desde: 07:30 am Hasta: 12:00 M

V- JUSTIFICACION

Asistencia entrega informe Consejo Nacionales al Sr. Pdtte. en Hotel Sheraton Pdtte.

VI-FIRMAS

[Redacted Signature]

[Redacted Signature]

EMPLEADO

JEFE

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 5 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por deschecho sino se llena correctamente esta documenta.


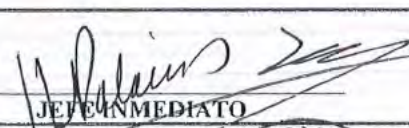


4



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**



I-DATOS GENERALES		
Apellidos: <u>Rodriguez</u>	Nombres: <u>Héctor Amílcar</u>	
Cargo que Desempeña: [REDACTED]		
Unidad de Trabajo: <u>SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN</u>		
Fecha de Emisión: <u>01 - 04 - 19</u>		
Horario de Trabajo de: <u>7:30 a.m.</u>	a:	<u>3:30 p.m.</u>
II- NATURALEZA DE LA ACCION		
Licencia con goce de sueldo por enfermedad <small>"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"</small>		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo <small>"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"</small>		<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo de carácter personal <small>"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"</small>		<input type="checkbox"/>
Licencia sin goce de sueldo <small>"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"</small>		<input type="checkbox"/>
Permiso por estudio <small>"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"</small>		<input type="checkbox"/>
Permiso oficial <small>"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"</small>		<input checked="" type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio) <small>"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"</small>		<input type="checkbox"/>
Otros <small>"Dificultad de marcación"</small>		<input type="checkbox"/>
III-ACCION EFECTIVA	IV-TIEMPO UTILIZADO	
Día: <u>26</u> Mes: <u>03</u> Año: <u>19</u>	Desde: <u>7:30 a.m.</u>	Hasta: <u>3:30 p.m.</u>
V- JUSTIFICACION		
<u>Visita a Comités de Salud de San Miguel</u>		
[REDACTED]	 VI-FIRMAS SECRETARÍA	 JEFECINMEDIATO
<small>Este formulario debe ser presentado a la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado de la licencia. Generar copia de documentos que justifiquen la Acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador. El encargado de control de asistencia no es responsable por descuido sino se llena correctamente este documento.</small>		



No

**Licencia con goce de sueldo
(Tiempo Compensatorio)**

26/03/2019

VERSION PUBLICA



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



I-DATOS GENERALES

Apellidos: Orellana de Mejía Nombres: María Rudecinda
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Secretaría de Inclusión Social Programa / Ciudad Mujer Santa Ana
 Fecha de Emisión: 05 de Abril de 2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 a.m. a: 3:30 p.m.

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

Licencia con goce de sueldo por enfermedad
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo de carácter personal
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia sin goce de sueldo
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso por estudio
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso oficial
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"

Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Otros
 "Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 CONTROL DE PERSONAL
 Fecha: 24 ABR. 2019
 Hora: 11:40
 Por: [REDACTED]
RECIBIDO

III- ACCIÓN EFECTIVA

IV- TIEMPO UTILIZADO

Día: 25 y 26 Mes: Abril Año: 2019

Desde: 7:30 a.m.

Hasta: 3:30 p.m.

V- JUSTIFICACIÓN

VI- FIRMAS

[REDACTED]

[REDACTED]

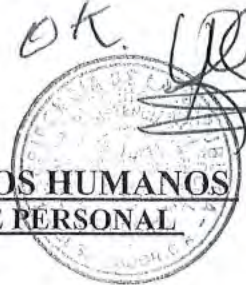
EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

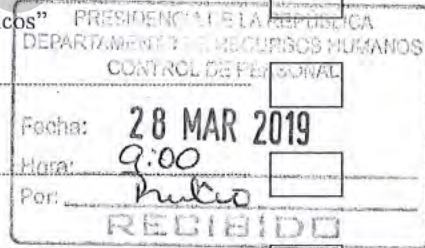
GOBIERNO DE EL SALVADOR

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Díaz Sivera Nombres: Raúl Antonio
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Gerencia de Operaciones
 Fecha de Emisión: 20-03-2019
 Horario de Trabajo de: 7.30 A.M. a: 3.30 P.M.

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros
"Dificultad de marcación"



III-ACCIÓN EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

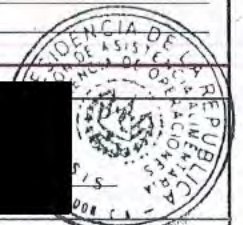
IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 7.30 A.M. Hasta: 3.30 P.M.

V- JUSTIFICACIÓN

VI- FIRMAS

EMPLEADO



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuido sino se llena correctamente este documento.

Handwritten notes:
 28 MAR 2019
 ND



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

GOBIERNO DE EL SALVADOR

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Aldape Amaya Nombres: Miguel Angel
 Cargo que Desempeña: [Redacted]
 Unidad de Trabajo: DAA/SIS
 Fecha de Emisión: 20-03-2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 AM a: 3:30 PM

II- NATURALEZA DE LA ACCIÓN

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio** 05/03/2019
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto" 9:50 Puntos
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"

III-ACCIÓN EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

Desde: 1:00 PM Hasta: 3:30 PM

V- JUSTIFICACIÓN

VI- FIRMAS

[Redacted Signature]

[Redacted Signature]



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**



I-DATOS GENERALES

Apellidos: Rivas de Gil Nombres: Gladys Estela
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos
 Fecha de Emisión: 28 de marzo de 2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 a: 3:30

II- NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros
 "Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 CONTROL DE PERSONAL
 Fecha: 28 MAR 2019
 Hora: 14:00 pm
 Por: JOSE
RECIBIDO

III-ACCION EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

Desde: 7:30

Hasta: 7:40

V- JUSTIFICACION

[REDACTED] [REDACTED]



Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Navas Campos Nombres: Isaac Orlando
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Mantenimiento
 Fecha de Emisión: 27/03/2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 3:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCION

Licencia con goce de sueldo por enfermedad "Según el Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo "Según el Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo de carácter personal "Según el Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"	<input type="checkbox"/>
Licencia sin goce de sueldo "Según el artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"	<input type="checkbox"/>
Permiso por estudio "Según el artículo 85 numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"	<input type="checkbox"/>
Permiso Oficial "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"	<input type="checkbox"/>
Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio) "Según el Artículo 113, Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros "Dificultad de marcación"	<input type="checkbox"/>

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 27 MAR 2019
 Hora: 2:59
 Por: Dulce
RECIBIDO

III- ACCION EFECTIVA	IV- TIEMPO UTILIZADO	
Día: <u>24</u> Mes: <u>03</u> Año: <u>2019</u>	Desde: <u>7:30 am</u>	Hasta: <u>3:30 pm</u>

V- JUSTIFICACION

por haber laborado el día Domingo 24 de Febrero de 2019.

VI- FIRMAS

[REDACTED]	[REDACTED]
--	--



Este formulario en la Unidad de recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles , después de haber gozado la licencia , Anexar copia de documento de Justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la maraca según el reloj marcador , el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

X



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Hernandez Hernandez Nombres: Roberto Arturo
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: S. Gobernabilidad
 Fecha de Emisión: 1-4-19
 Horario de Trabajo de: 7:30 AM a: 3:30 PM

II- NATURALEZA DE LA ACCION

Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso por estudio
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso oficial
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"

Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Varios

III-ACCION EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 26 Mes: 3 Año: 19 Desde: 7:30 AM Hasta: 3:30 PM

V- JUSTIFICACION

[REDACTED]

VI- FIRMAS

[REDACTED] EMPLEADO [REDACTED] JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Añejar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

[Handwritten Signature]



[Handwritten mark]

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
INFORME DE TIEMPO LABORADO (HORAS EXTRAS Y DÍAS FESTIVOS).

I-DATOS GENERALES	
Apellidos: <u>Hernandez Hernandez</u>	Nombres: <u>Roberto Arturo</u>
Cargo que Desempeña: <u>[REDACTED]</u>	
Unidad de Trabajo: <u>S. Gobernabilidad</u>	
Fecha de Emisión: <u>1-4-19</u>	
II- DIA LABORADO	
DIA	HORA
Día: <u>31</u> Mes: <u>01</u> Año: <u>19</u>	Desde: <u>15:30 PM</u> Hasta: <u>17:41 PM</u>
V- OBSERVACIONES	
[REDACTED]	
VI- FIRMAS	
[REDACTED]	[REDACTED]
	NOMBRE Y FIRMA DE JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado a la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.
INFORME DE TIEMPO LABORADO (HORAS EXTRAS Y DÍAS FESTIVOS).

I-DATOS GENERALES	
Apellidos: <u>Hernandez Hernandez</u>	Nombres: <u>Roberto Arturo</u>
Cargo que Desempeña: <u>[REDACTED]</u>	
Unidad de Trabajo: <u>S. Gobernabilidad</u>	
Fecha de Emisión: <u>1-4-19</u>	
II- DIA LABORADO	
DIA	HORA
Día: <u>5</u> Mes: <u>2</u> Año: <u>19</u>	Desde: <u>15:30 PM</u> Hasta: <u>18:58 PM</u>
V- OBSERVACIONES	
[REDACTED]	
VI- FIRMAS	
[REDACTED]	[REDACTED]
	NOMBRE Y FIRMA DE JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado a la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles.



Otros

26/03/2019

VERSIÓN PÚBLICA



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.



I-DATOS GENERALES

Apellidos: Ventura Carrillo Nombres: Ana Maria
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Radio Nacional de El Salvador
 Fecha de Emisión: 7 Abril 2019
 Horario de Trabajo de: 12M a: 7:15 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 CONTROL DE PERSONAL
 Fecha: 09 ABR. 2019
 Hora: 11:09
 Por: [Signature]
RECIBIDO

III-ACCION EFECTIVA

Dia: 26/27 Mes: 03 Año: 2019
29

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: 12:11 Hasta: 12:11 pm

V- JUSTIFICACION

Marcación tarde, por tráfico congestionado Alameda Manuel
Guerrero Bruniño

VI- FIRMAS

[REDACTED]

[REDACTED]



EMPLEADO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles de ocurrido el hecho. En caso de no haberse presentado en el tiempo establecido, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**



I-DATOS GENERALES

Apellidos: Castro de Castellanos Nombres: Stecasy Marlana
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: SALS
 Fecha de Emisión: 27-03-19
 Horario de Trabajo de: 7:30 a: 3:30 pm

II- NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros**
"Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 27 MAR 2019
 Hora: 2:30
 Por: Duelo

RECIBIDO

III-ACCION EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 19

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: _____ Hasta: _____

V- JUSTIFICACION

Oidio de marcación en el horario de salida.

VI- FIRMAS

EMPLEADO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles de la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento. Anexar copia



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**



I-DATOS GENERALES

Apellidos: Quintanilla Medina Nombres: Salvador Antonio
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: SALT
 Fecha de Emisión: 27 Marzo 2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 a: 3:30

II- NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad**
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo**
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal**
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo**
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio**
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial**
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)**
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Otros** Olvido de marcar salida a 3:30 PM
"Dificultad de marcación"

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL

Fecha: 27 MAR 2019
 Hora: 2:30
 Por: Duelo
RECIBIDO

III-ACCION EFECTIVA

Día: 26 Mes: 03 Año: 2019

IV-TIEMPO UTILIZADO

Desde: _____ Hasta: _____

V- JUSTIFICACION

VI- FIRMA

[REDACTED]

[REDACTED]

JEFE INMEDIATO

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia, Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**



I-DATOS GENERALES

Apellidos: Gutiérrez Dittajo Nombres: Francisco Javier
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Secretaría de Gobernabilidad
 Fecha de Emisión: 29/03/2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 a: 15:30

II-NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Varios

RECIBO
 Fecha: 29 MAR 2019
 Hora: 3:34
 Por: Pulido
 RECIBO

III-ACCION EFECTIVA

Día: Mes: Año:

IV-TIEMPO UTILIZADO

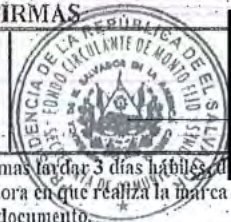
Desde: Hasta:

V- JUSTIFICACION

Olvido de marcación martes 26 de marzo al final de la jornada laboral
Olvido de marcación viernes 29 de marzo al inicio de la jornada laboral

VI- FIRMAS

[REDACTED SIGNATURE] [REDACTED SIGNATURE]



Este formulario debe ser llenado en mano a más tardar 3 días hábiles de la fecha de emisión de documentos que justifican la acción de personal, así como registrar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁNIMOS PARA CRECER

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Amaya Garcia Nombres: Arley del Carmen
 Cargo que Desempeña: [REDACTED]
 Unidad de Trabajo: Secretaria de Comunicaciones
 Fecha de Emisión: 27 marzo de 2019
 Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 3:30 pm

Licencia con goce de sueldo por enfermedad
 "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
 "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo de carácter personal
 "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia sin goce de sueldo
 "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso por estudio
 "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso oficial
 "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"

Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
 "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Varios

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 CONTROL DE PERSONAL
 Fecha: 27 MAR 2019
 Hora: 1:57
 Por: [Signature]
RECIBIDO



III-ACCION EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Dia: 26 Mes: Marzo Año: 2019

Desde: _____ Hasta: _____

V- JUSTIFICACION

Debe marcar la salida a las 3:30 pm

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

9



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁNIMOS PARA CRECER

I-DATOS GENERALES

Apellidos: Revea Nombres: Carlos Alfredo

Cargo que Desempeña: [REDACTED]

Unidad de Trabajo: Secretaría de Comunicación

Fecha de Emisión: 27/ marzo / 2019

Horario de Trabajo de: 7:30 am a: 3:30 pm

Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave / duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso por estudio
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso oficial
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"

Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Varios

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL

Fecha: **27 MAR 2019**

Hora: 1:52

Por: [REDACTED]

RECIBIDO



III-ACCION EFECTIVA	IV-TIEMPO UTILIZADO
Día: <u>26</u> Mes: <u>marzo</u> Año: <u>2019</u>	Desde: _____ Hasta: _____

V- JUSTIFICACION

no marque salida porque no fuimos a una reunión con el Sr. Subsecretario, salí a las 5:30 pm

[REDACTED]

[REDACTED]

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuento sino se llena correctamente este documento.

2



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**



I-DATOS GENERALES

Apellidos: Barrios Nombres: Blanca Vilma

Cargo que Desempeña: [REDACTED]

Unidad de Trabajo: Despacho Primera Dama

Fecha de Emisión: 26/03/2019

Horario de Trabajo de: 7:30 a: 3:30

II- NATURALEZA DE LA ACCION

Licencia con goce de sueldo por enfermedad
"Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave/duelo
"Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia con goce de sueldo de carácter personal
"Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"

Licencia sin goce de sueldo
"Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"

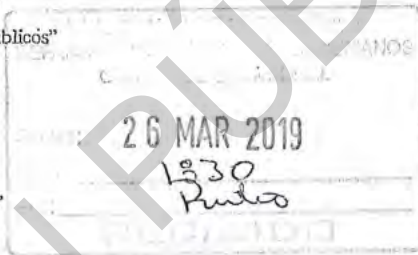
Permiso por estudio
"Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Permiso oficial
"Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"

Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio)
"Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto"

Varios

devido a marcación



III- ACCION EFECTIVA

IV- TIEMPO UTILIZADO

Día: _____ Mes: _____ Año: _____

Desde:

Hasta:

V- JUSTIFICACION

Me retire a las 8:30 p.m. y olvide marcar la salida.

VI- FIRMAS

[REDACTED]

EMPLEADO

[REDACTED]

Este formulario debe ser presentado en la Unidad de Recursos Humanos a mas tardar 3 días de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por descuido sino se llena correctamente este documento.

2



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
FORMULARIO DE ACCIONES DE PERSONAL.**

REPUBLICA DE
EL SALVADOR
INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO

I-DATOS GENERALES

Apellidos: MONTERROSA B. Nombres: PEDRO ALFONSO

Cargo que Desempeña: [REDACTED]

Unidad de Trabajo: SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN

Fecha de Emisión: 27 DE MARZO DE 2019

Horario de Trabajo de: 7:30 AM. a: 3:30 PM.

II-NATURALEZA DE LA ACCION

- Licencia con goce de sueldo por enfermedad "Según Artículo 6, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad grave/duelo "Según Artículo 10, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia con goce de sueldo de carácter personal "Según Artículo 11, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos"
- Licencia sin goce de sueldo "Según Artículo 92, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso por estudio "Según Artículo 85 Numeral 2, Disposiciones Generales de Presupuesto"
- Permiso oficial "Capacitación, Reuniones o Trabajos fuera de la Oficina"
- Licencia con goce de sueldo (Tiempo compensatorio) "Según Artículo 113 Numeral 6, Disposiciones Generales de Presupuesto".
- Varios

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONTROL DE PERSONAL
Fecha: 01 ABR 2019
Hora: 9:16
Pedro
RECIBIDO

III-ACCION EFECTIVA

IV-TIEMPO UTILIZADO

Día: 24 Mes: 03 Año: 2019

Desde:

Hasta:

V- JUSTIFICACION

LA MAQUINA NO PUDO LEER MI HUELLA PARA MARCAR SALIDA A 4:00 PM

VI-FIRMAS

JEFE DE

Este formulario deberá presentarse en la Oficina de Recursos Humanos a más tardar 5 días hábiles, después de haber gozado la licencia. Anexar copia de documentos que justifiquen la acción de personal, así como verificar la hora en que realiza la marca según reloj marcador, el encargado de control de asistencia no es responsable por deschenso sino se llena correctamente este documento.

