



**FORMULARIO de SOLICITUD AUTORIZACIÓN HORAS EXTRAS**

FECHA:.....

SECTOR/ DEPENDENCIA:.....

**EMPLEADO • • •**

APELLIDO:..... NOMBRE:.....

LEGAJO N°:.....

Por intermedio del presente solicito autorización para la realización de horas extras, según el siguiente detalle:

| Fecha | Hora  |       | Cantidad de Horas | Motivo |
|-------|-------|-------|-------------------|--------|
|       | Desde | Hasta |                   |        |
|       |       |       |                   |        |
|       |       |       |                   |        |
|       |       |       |                   |        |
|       |       |       |                   |        |
|       |       |       |                   |        |

Se Abonan

Se Compensan

**AUTORIZACIÓN • • •**

Firma Jefe/ Encargado/ Supervisor:.....

Aclaración: .....

Firma Secretaria/o:.....

Aclaración:.....

Firma Empleado:.....

**OBSERVACIONES • • •**

1. Usar, como máximo, un formulario por semana
2. La solicitud debe ser autorizada **previamente** a la realización de la/s hora/s por el jefe/ encargado/ supervisor y por la SECRETARÍA respectiva.
3. Enviar firmado a Departamento de Personal