

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
AUTORIZACION PARA LABORAR EN JORNADA EXTRAORDINARIA

NOMBRE: _____ CÉDULA: _____

CARGO: _____ N° DE POSICIÓN: _____

SEDE: _____ OFICINA REGIONAL: _____
 Dirección /Departamento _____ Provincia/Comarca

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: _____

EL TIEMPO EXTRAORDINARIO QUE SE AUTORIZA ES PARA REALIZAR LAS SIGUIENTES TAREAS:

FECHA	HORARIO EXTRAORDINARIO				TOTAL DE HORAS EXTRAORDINARIAS
	DESDE	AM / PM	HASTA	AM / PM	

Autorizado por:

Fecha:

Superior Inmediato:

Fecha:

Vº Bº Director del Área

Fecha:

Enterado: Jefe Institucional de Recursos Humanos

Fecha:
