



Planilla de solicitud de Horas Extras

Lugar y Fecha ...../..... de ..... del año .....

Al Sr./Sra. Delegado/a y/o Director/a:.....

Table with 3 columns: Oficina / Escuela N°, Cantidad diaria solicitadas, Cantidad de días hábiles

FUNDAMENTO (Indicar agente ausente, tipo de licencia y cantidad de días adjuntando certificado médico)

.....
.....
.....

Tareas a realizar .....

.....
.....

Indicar cantidad de horas autorizadas en el mes anterior ..... hs.

Autorización N° ...../..... DGRH-ME

.....

Firma y sello

Director/a o Jefe inmediato

.....

Firma y sello

Delegado/a o Responsable del área

Analizando la causa de la presente solicitud SI - NO se autoriza.

Cantidad ..... hs. Autorización N° ...../..... DGRH-ME.

Rawson ..... de ..... del año .....