|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Universidad Estatal a Distancia**  **Oficina de Recursos Humanos**  **Unidad de Planillas** | | | | | **Solicitud De Autorización Para Laborar Tiempo Extraordinario**  **FUNED ORH 02.00.01** | | |
|  |  |  |
|  |  | | | | |  |  |  |
| **Día:** | | **Mes:** | | **Año:** |
| **Programa:** | | **Subprograma** | | **Actividad** |
| **Dependencia** | | | | |
| **Solicitud de Autorización** | | | | | | | | |
| **Actividad a Realizar** | | | **Justificación** | | | | | **N° de Horas Solicitadas** |
|  | | |  | | | | |  |
|  | | |  | | | | |  |
|  | | |  | | | | |  |
|  | | |  | | | | |  |
|  | | |  | | | | |  |
|  | | |  | | | | |  |
|  | | |  | | | | |  |
|  | | |  | | | | |  |
| **Total** | | | | | | | |  |
| Nombre de Jefatura o Superior Inmediato:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Visto bueno de la Vicerrectoría donde la dependencia está adscrita[[1]](#footnote-1): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| **Uso Exclusivo de la Vicerrectoría Ejecutiva** | | | | | | | | |
| **Marque con una X la resolución tomada:**  **N° Consecutivo de Autorización:**   1. Existe contenido presupuestario para el Tiempo Extraordinario ( ) 2. No existe contenido presupuestario para el Tiempo Extraordinario ( )   No**mbre: Firma:** | | | | | | | | |

1. No aplica cuando la dependencia está adscrita a la Vicerrectoría Ejecutiva, en ese caso se coloca “NA” [↑](#footnote-ref-1)