UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE PLANILLAS

INFORME DE HORAS EXTRAORDINARIAS

	Programa:	Subprograma:	Actividad:
Número de cédula:	Día:	Mes:	Año:
Funcionario:	Puesto:		
Dependencia:	Jornada:		

Nota: llenar casillas "Día" utilizandola siguiente nomenclatura: L: lunes, K: martes, M: miércoles, J: jueves, V: viernes, S: sábado, D: domingo

Día	Fecha	Tiempo laborado en horas extras (especifique: am/pm)		Para uso de planillas		
		De	A	Tiempo sencillo	Tiempo medio	Tiempo doble
Salario mensual:		Total horas:				

Justificación:

Nombre interesado:	Nombre del jefe inmediato:	Autorizado por:
Firma: _____	Firma: _____	
Fecha:	Fecha:	Fecha: