|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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)