

Universidad de Puerto Rico en Humacao
Oficina de Recursos Humanos

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRA

Nombre del Empleado

Departamento/Oficina

Puesto

Cuenta a cargarse

Fecha y horario en que se trabajará tiempo extraordinario

Lugar en el que se prestarán los servicios:

A este empleado se le requiere trabajar tiempo extraordinario debido a la necesidad institucional que se describe a continuación:

Empty box for description of the need for extraordinary work.

Fecha y forma de disfrutar tiempo compensatorio:

Firma Director(a) Oficina/Depto.

Firma Decano(a) del Área Correspondiente
(Rectoría, Dec. Administrativo, Dec. Académico o
Dec. de Estudiantes)

Fecha

NOTA: Cuando por la urgencia de los servicios no se pueda solicitar la autorización previo a la prestación de los mismos, deberá radicar la solicitud al día siguiente con carta explicativa.

Una vez prestados los servicios, deberá acompañar copia de este modelo con las tarjetas o registros de asistencia correspondiente al periodo en que el empleado se le autoriza a trabajar tiempo extra.