

Universidad de Puerto Rico en Humacao

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRA

Nombre del Empleado:	
Puesto:	
Número de Seguro Social:	
Departamento u Oficina:	
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:

--

Fecha y forma de disfrutar tiempo compensatorio:

Firma Director(a) u Oficina Administrativa

Firma Decano(a) de Administración

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. Llénese en original y copia. Envíe el original a la Oficina de Recursos Humanos; la copia se retendrá en los expedientes de la Unidad.

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.