**PRESENTE ESTE FORMULARIO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**A MÁS TARDAR EN LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE.**

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL FUNCIONARIO/A **nombre** | DOCUMENTO DE IDENTIDAD |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROGRAMA | PUESTO QUE OCUPA | MES Y AÑO EN QUE LABORÓ HORAS EXTRAS |
| DIA | FECHA | HORARIO | **PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTA-MENTO DE RECURSOS HUMANOS** | **JORNADA EXTRAORDINARIA****AUTORIZADA POR:** DIRECCIÓN EJECUTIVA  DIR. GRAL. REG. ELECTORALNº AUTORIZACIÓN : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_DE FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **RESUMEN DE LA LABOR REALIZADA:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FIRMA DEL FUNCIONARIO/A\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FIRMA DE LA PERSONA ENCARGADA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FIRMA DE LA JEFATURA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_RECIBIDODEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS |
| ENTRADA | SALIDA | H-1 | H-2 | H-3 |
|  | 1 |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |  |
|  | 4 |  |  |  |  |  |
|  | 5 |  |  |  |  |  |
|  | 6 |  |  |  |  |  |
|  | 7 |  |  |  |  |  |
|  | 8 |  |  |  |  |  |
|  | 9 |  |  |  |  |  |
|  | 10 |  |  |  |  |  |
|  | 11 |  |  |  |  |  |
|  | 12 |  |  |  |  |  |
|  | 13 |  |  |  |  |  |
|  | 14 |  |  |  |  |  |
|  | 15 |  |  |  |  |  |
|  | 16 |  |  |  |  |  |
|  | 17 |  |  |  |  |  |
|  | 18 |  |  |  |  |  |
|  | 19 |  |  |  |  |  |
|  | 20 |  |  |  |  |  |
|  | 21 |  |  |  |  |  |
|  | 22 |  |  |  |  |  |
|  | 23 |  |  |  |  |  |
|  | 24 |  |  |  |  |  |
|  | 25 |  |  |  |  |  |
|  | 26 |  |  |  |  |  |
|  | 27 |  |  |  |  |  |
|  | 28 |  |  |  |  |  |
|  | 29 |  |  |  |  |  |
|  | 30 |  |  |  |  |  |
|  | 31 |  |  |  |  |  |
| TOTALES |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| H-1: Sencilla | H-2: Tiempo y Medio | H-3: Doble |