



OCP-60  
 4-74

**SOLICITUD Y AUTORIZACION PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRA**

<b>SOLICITUD</b>	
Nombre del Empleado	Número de Seguro Social
Puesto que ocupa	Departamento u Oficina
Fecha o período en que se requieren los servicios adicionales	
Justificación para trabajar tiempo adicional al horario regular de trabajo	
Fondos disponibles: \$ _____	Aprobado: [ ] Para Pago [ ] Para disfrute
Número de Cuenta: _____	Denegado: [ ]
Para disfrutar en: _____	Comentarios: _____
_____	_____
Director de Departamento u Oficina	Decano(a) Correspondiente
_____	_____
Fecha	Fecha
<b>PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
[ ] Procede [ ] No Procede	
Comentarios: _____	
_____	
_____	
_____	_____
Fecha	Encargado del Área de Asistencia o su Representante Autorizado

## INSTRUCCIONES

1. *Este formulario se conoce como "Solicitud y Autorización para Trabajar Tiempo Extra" (F-91-3.2-1) y se utiliza para autorizar al personal que registra su horario mediante reloj marcador a trabajar tiempo en exceso del horario regular de trabajo.*
2. *El formulario es presentado en original y copia por el Director de Departamento u Oficina al cual está adscrito el empleado y es tramitado previo a la prestación de los servicios fuera de la jornada regular de trabajo.*
3. *El Director de Departamento u Oficina firma el formulario y lo somete para la firma del Decano al cual está adscrito su departamento u oficina. Si se recomienda para pago indicar los fondos disponibles y el número de cuenta. Si es para disfrutar en tiempo indicar la fecha en que espera disfrutar el tiempo acumulado.*
4. *El original se envía a la Oficina de Recursos Humanos junto con la tarjeta de asistencia del período afectado y se retiene copia para el expediente del empleado en el Departamento u Oficina correspondiente.*
5. *Distribución del formulario:*

*Original      Oficina de Recursos Humanos*

*Copia        Departamento u Oficina Solicitante*