Dirección de Gestión de Talento Humano

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE DESCANSO COMPENSATORIO

NOMBRES Y APELLIDOS	C.I. C N°	FECHA:

DEPENDENCIA/CARGO	VINCULO
	☐ Permanente ☐ Contratado ☐ Comisionado de otra institución

La Dirección _____ informa que en atención a las necesidades de la Dependencia el Funcionario realizo trabajos en un horario diferente al determinado. Por lo que esta dirección solicita el otorgamiento del dia libre:

EN CONCEPTO DE		
01- ____ Horas Extras Trabajadas	02- ____ Horas Trabajadas en Vacaciones	03-____ Viajes Institucionales

DESDE		HASTA	
FECHA	HORA	FECHA	HORA

DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO:
Lugar designado:
Fecha en que realizo el trabajo:
Horario en que realizo el trabajo:
Tareas Realizadas:

Firma del Interesado	Jefe de Sección	Jefe Departamento	Director

El contenido del Formulario, con el VoBo del superior jerarquico es exclusiva responsabilidad del/la funcionario/a firmante

USO INTERNO DGTH				
FECHA	HORA	N°	RECIBIDO POR	FORMULARIO VERSIÓN
				V.1

Analizado por:	Procesado por:	D.G.T.H.