|  |  |
| --- | --- |
| **Nº Requerimiento** | **Fecha de Requerimiento** |
|  |  |

**PAPELETA DE AUTORIZACION DE SOBRETIEMPO**

|  |  |
| --- | --- |
| **GERENCIA** | **OFICINA, DIV. ETC.** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **APELLIDOS Y NOMBRES** | **Nº DNI** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **CONDICION LABORAL** |
| DIRECTIVO ( ) EMPLEADO ( ) OBRERO ( ) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DE MOVIMIENTO LABORAL** | | |
| AUTORIZACION DE SOBRETIEMPO | | |
| DIA | HORA INICIO | HORA FIN |
|  |  |  |
| Motivo / sustento (detallar actividades a realizar) | | |
|  | | |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FIRMA DEL TRABAJADOR JEFE INMEDIATO**

**(Firma y sello)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**GERENTE DE ADMON Y FINANZAS**

**A U T O R I Z A D O**