**FORMULARIO DE TAREAS FUERA DE HORARIO NORMAL PARA EL PERSONAL**

APELLIDO Y NOMBRE: ……………………………………………………

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL PEDIDO:……………………………

DNI N°: …………………….. LEGAJO N°:…………………………………

CARGO:………………………… …………………………..………………

SOLICITA EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS FUERA DEL HORARIO NORMAL, EL DÍA……./….../………, EN HORARIO:……………..……

CON MOTIVO DE:…… ………………………………………….………..

…………………………………………………………………………………

 Firma del solicitante………………………

RESOLUCIÓN DE LA AUTORIDAD:

 1-JUSTIFICAR (Certifica el cumplimiento del horario y la tarea realizada)

 2-NO JUSTIFICAR

 Firma……………………………..

RECURSOS HUMANOS: notificación al personal.