

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez**

Oficina de Recursos Humanos
División Licencias y Estadísticas

AUTORIZACION PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRA

OFICINA:

NOMBRE EMPLEADO:

PUESTO:

FECHA EN QUE SE PRESTAN LOS SERVICIOS:

FUE AUTORIZADO A TRABAJAR TIEMPO EXTRA POR LA SIGUIENTE RAZON:

Supervisor

Fecha

Director Oficina

Fecha

Autorizo la acumulación del tiempo trabajado en exceso a la jornada regular diaria o semanal indicada en este documento.

Decano(a) Facultad o
Representante Autorizado

Fecha

Rector

Fecha

Llenese en original y copia. El original deberá acompañar cada registro de asistencia correspondiente al periodo autorizado a trabajar tiempo extra. La copia debe retenerse en los expedientes de la Unidad.

PO Box 9005, Mayagüez, PR 00681-9005
Tel. (787)832-4040 Exts. 3883, 3458, 3314 ó 3319
Fax (787) 831-1720