AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS PARA COMPENSATORIO	Secretaría:

ESTA PLANILLA ES SOLO PARA CONTROL PERSONAL DEL EMPLEADO Y/O SU SUPERIOR DIRECTO. NO DEBERÁ ENTREGARSE A OFICINA DE PERSONAL.
PARA DAR AVISO DE INASISTENCIA POR COMPENSATORIO UTILIZAR EL FORMULARIO “AVISO DE COMPENSATORIO”

LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	FECHA	HORARIO	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ