|  |
| --- |
| PODER JUDICIAL |
| Departamento de Personal |

|  |
| --- |
| REGISTRO DE HORAS EXTRA |
|  |
| **Nº**   | **Mes laborado**   | **Año**   |
| **Nombre**   | **Cédula**   |
| **Oficina**   | **Nº Puesto**   |
| **Nombre del puesto**   | **Fecha**   |
|  |
| Día del**mes** | **Jornada Ordinaria (1)** | **Jornada Extraordinaria (2)** | **Total** horas | Justificaciones |
|  | **Entrada** | **Salida** | **Entrada** | **Salida** |  |  |
| 1 |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |  |
| 3 |   |   |   |   |   |  |
| 4 |   |   |   |   |   |  |
| 5 |   |   |   |   |   |  |
| 6 |   |   |   |   |   |  |
| 7 |   |   |   |   |   |  |
| 8 |   |   |   |   |   |  |
| 9 |   |   |   |   |   |  |
| 10 |   |   |   |   |   |  |
| 11 |   |   |   |   |   |  |
| 12 |   |   |   |   |   |  |
| 13 |   |   |   |   |   |  |
| 14 |   |   |   |   |   |  |
| 15 |   |   |   |   |   |  |
| 16 |   |   |   |   |   |  |
| 17 |   |   |   |   |   |  |
| 18 |   |   |   |   |   |  |
| 19 |   |   |   |   |   |  |
| 20 |   |   |   |   |   |  |
| 21 |   |   |   |   |   |  |
| 22 |   |   |   |   |   |  |
| 23 |   |   |   |   |   |  |
| 24 |   |   |   |   |   |  |
| 25 |   |   |   |   |   |  |
| 26 |   |   |   |   |   |  |
| 27 |   |   |   |   |   | Para uso exclusivo Departamento Personal |
| 28 |   |   |   |   |   | JT | VH | H1 | H2 | H3 |
| 29 |   |   |   |   |   | 8 |   |   |   |   |
| 30 |   |   |   |   |   | 7 |   |   |   |   |
| 31 |   |   |   |   |   | 6 |   |   |   |   |
|  |  |  |  | TOTAL HORAS |   |  |
| El suscrito jefe de oficina da fe que las horas aquí señaladas fueron efectivamente laboradas por el servidor y que se ajusta a los lineamientos del Consejo Superior que autorizaron su utilización. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | Jefatura de oficina |  | Firma interesado |  |
|  | Recibido |
|  | Departamento |
|  | de Personal |
|  | SELLO DE |  |
|  | Vº Bº Dirección OIJ |  | OFICINA |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| Este formulario debe ser recibido por el Departamento de Personal en los 15 días siguientes al mes en que prestó los servicios. |
| (1) | Se refiere al horario normal de trabajo de ese día |
| (2) | Es la hora de entrada y salida efectiva de ese día en particular |