|  |
| --- |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | |