

**COMPENSADOS**

La Plata,.....de.....de.....

Sr/a Secretario/a Coordinación Administrativa

En mi carácter de Director/a, Jefe, Secretario/a de ..... informo que he solicitado al agente ..... cumplir ..... horas fuera de su horario habitual a fin de realizar la/s siguiente/s tarea/s.....

Elevo la presente nota para que se tome registro de las horas compensadas por tal motivo.

.....  
Firma y sello del Director/Jefe/Secretario

**INFORME DEPARTAMENTO PERSONAL**

Cantidad de horas compensadas	Total acumulado a la fecha

Departamento de Personal,..... de..... de.....

.....  
Departamento de Personal

//Plata,..... de..... de.....

Habiendo tomado conocimiento de la solicitud presentada por..... Director/a, Jefe, Secretario de ....., vuelva a la oficina de origen para su archivo.

.....  
Jefe de Personal

**COMPENSADOS**

La Plata,.....de.....de.....

Sr/a Secretario/a Coordinación Administrativa

En mi carácter de Director/a, Jefe, Secretario/a de ..... informo que he solicitado al agente ..... cumplir ..... horas fuera de su horario habitual a fin de realizar la/s siguiente/s tarea/s.....

Elevo la presente nota para que se tome registro de las horas compensadas por tal motivo.

.....  
Firma y sello del Director/Jefe/Secretario

**INFORME DEPARTAMENTO PERSONAL**

Cantidad de horas compensadas	Total acumulado a la fecha

Departamento de Personal,..... de..... de.....

.....  
Departamento de Personal

//Plata,..... de..... de.....

Habiendo tomado conocimiento de la solicitud presentada por..... Director/a, Jefe, Secretario de ....., vuelva a la oficina de origen para su archivo.

.....  
Jefe de Personal