

Instructivo del Formulario de Concesión de Horas Extras

Funcionarios TAS – Oficinas Centrales

Actualización: 02/08/2024

Lineamientos generales de uso del formulario y normativa aplicable

La concesión de horas extras está regulada por la Reglamentación Sobre Autorización y Pago de Horas Extras (Resolución Nro. 92 del Consejo Directivo Central (CDC) de fecha 06/10/1986), y por lo dispuesto en la Resolución Nro. 46 del CDC de fecha 15/09/1992. El otorgamiento de horas extras no aplica a Docentes, Becarios o Pasantes.

Fecha de Solicitud

Aquí se ingresa la fecha de solicitud de concesión de horas extras. Esta fecha deberá ser como mínimo 30 días antes del período solicitado (indicado en “*Funcionarios para quienes se solicita Horas Extras – Detalle de la Solicitud*”). Para casos de situaciones imprevisibles que no permitan realizar la solicitud con la debida anticipación, la fecha de solicitud podrá iniciar en las 24 horas posteriores al acaecimiento de los hechos que requirieron la realización de horas extras.

Servicio

Seleccionar la Dependencia de Oficinas Centrales en que se desempeña el funcionario TAS.

Sección/Sector

Indicar el Sector de la Dependencia en el que se desempeña el funcionario TAS.

Funcionarios para quienes se solicita Horas Extras - Detalle de la Solicitud

En este sector se dispone de cuadros para individualizar hasta 4 funcionarios. Para cada uno de ellos, completar o seleccionar: apellido y nombre, cédula de identidad, escalafón y grado, número de cargo, total de horas semanales del cargo (efectivamente realizadas), duración de la jornada de trabajo y régimen de trabajo, el tipo de horas extras, la cantidad mensual para cada tipo de horas extras, y el período para el cumplimiento del total de horas extras solicitadas.

Para el registro de la duración de la jornada de trabajo y el régimen, indicar los días y la carga horaria efectivamente realizada por día (no se incluye el tiempo extra) y el régimen.

Ejemplo: L a V-8:36 hs.-Global.

Informe del Director del Servicio solicitante

Fundamentación

Detallar la fundamentación que respalda la solicitud, con hincapié en la excepción que genera la solicitud de horas extras (Arts. 6 y 7 de la Reglamentación Sobre Autorización y Pago de Horas Extras).

Período estimado para el cumplimiento de las tareas motivo de la solicitud

Aquí se indica el período estimado para el cumplimiento de las tareas.

Aval del Director del Servicio

Se establece firma y aclaración del Director del Servicio solicitante.

Conformidad de los Funcionarios

Para cada funcionario identificado con un numeral en el formulario se recaba su firma y aclaración, de conformidad con la concesión que se está solicitando.