



**SOLICITUD DE EXTENSIÓN HORARIA**

<input type="checkbox"/>	Concesión
<input type="checkbox"/>	Prórroga

**1. DATOS DEL/LA FUNCIONARIO/A (SOLICITADO)**

Nombre	Apellido	Cédula de Identidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**2. CARGO AFECTADO**

N° de cargo	Tipo de cargo	Carácter	Escalafón	Grado
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> No Docente	<input type="checkbox"/> Interino <input type="checkbox"/> Efectivo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico				
<input type="text"/>				

Espacio/s donde trabaja (Área, Taller, Seminario, etc.)

**3. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

Carga actual	Nueva carga horaria a cumplir
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Desde notificación <input type="checkbox"/>	Desde <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Hasta <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Hasta <input type="text"/>

**4. FINANCIAMIENTO**

**5. FUNDAMENTACIÓN**

Firma:

Aclaración:

Fecha: / /

**7. RECEPCIÓN DE PERSONAL**

Firma:

Aclaración:

Fecha: / /