



SUPERINTENDENCIA DE SUJETOS NO FINANCIEROS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITES DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

MEMORÁNDUM

---

PARA : \_\_\_\_\_

DE : \_\_\_\_\_

ASUNTO : SOLICITUD DE TIEMPO COMPENSATORIO

FECHA : \_\_\_\_\_

Por este medio yo, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_, posición No.00 el uso de 0 (horas, **días**) del tiempo compensatorio que tengo acumulado en virtud de haber laborado en jornada extraordinaria.

**Total de Tiempo Compensatorio Acumulado** \_\_\_ / (**horas/días**).

**Nota:** *Esta información será suministrada por la OIRH.*

Dicho tiempo lo haré efectivo los días \_\_\_\_\_ desde las **9:00** a.m. hasta las **5:00** p.m.

O

Dicho tiempo lo haré efectivo el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ **de 2022** desde las **9:00** a.m. hasta las **5:00** p.m.

**Aprobado:**

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Servidor Público Solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Jefe Inmediato

**Enterado:**

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de la Oficina Institucional de Recursos  
Humanos

**Observación:** *llenar conforme a instrucciones contenidas en la siguiente página.*



**INDICACIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO**

**PARA:** Se dirige al Jefe Inmediato.

**DE:** Nombre y firma del solicitante.

-

-

-

**Nota:** Luego de obtener el Vo.Bo. del Jefe Inmediato, se envía a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para su trámite.