I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RES. Nº 400/064

Cerrillos, Septiembre 05 de 2011

VISTOS:

1) Lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.

2) Lo preceptuado en los Art. 63, 64, 65 y 66 de la Ley N°18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", en armonía con lo dispuesto en la Ley N°19.104.

3) Las facultades delegadas por Decreto Exento N°202/891/95, modificado por Decreto Exento N°202/336 de 11.06.96, y

4) La autorización alcaldicia de trabajo extraordinario sancionado mediante Providencia N°100/ /2011 de Alcaldía.

RESUELVE:

Autorizar la liquidación y pago de horas extraordinarias, con cargo a **ALCALDIA**, por el período y con el recargo legal que en cada caso se indica para el siguiente funcionario:

Nombre	Hrs.	Período
Yanira Lazo	15	Septiembre
María Cerda	15	Septiembre
Angélica Rojas	15	Septiembre
Katherinne Bianchi	15	Septiembre
Catalina Cayuqueo	18	Septiembre
Sandra Riquelme	18	Septiembre
Erika Cerda	18	Septiembre
Jeannette Celis	16	Septiembre
Jhordana Araya	16	Septiembre
Marisol Cornejo	16	Septiembre
Barbara Corvalán	16	Septiembre
Daniela Pérez	16	Septiembre
Paulina Carrasco	15	Septiembre
Elsa Toledo	15	Septiembre
Laura Lara	15	Septiembre
Guisella González	15	Septiembre
Verónica Bizama	18	Septiembre
Inelia Canario	18	Septiembre
Priscila Gallo	18	Septiembre
Adriana Jara	18	Septiembre
Corina Gómez	40	Septiembre

El número de horas señaladas en cada caso corresponde a la extensión mensual máxima a pagar y deberá acreditarse con la tarjeta de control horario, sin perjuicio de otros mecanismos de control habilitados.

La fiscalización del cumplimiento de las horas extraordinarias será de responsabilidad de los superiores jerárquicos inmediatos, sin perjuicio de las facultades que en la materia competen al Depto. de Personal y a la Dirección de Control.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RAÚL LOYOLA GUERRETTI
DIRC. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RLG/esg
C.c.: Personal; Remuneraciones; Control; Archivo