I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRC. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RES. Nº 400/ 038 /2016

Cerrillos, Abril 22 de 2016

VISTOS:

1.- *Lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente.*

2.- *Los Art. 63, 64, 65, 66 de la Ley N°18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", en armonía con lo dispuesto a la Ley N°19.104.*

3.- *Las facultades delegadas por D.E. N°202/891/95, modificado por D.E. N°202/336 de 11.06.96, y D. EX N°202/1566/2014.*

4.- *Lo solicitado por el Jefe de Derechos de Aseo en Ord N°901/007/2016*

5.- *Lo autorizado por la Administradora Municipal en Prov. N°103/1513/2016.*

RESUELVE:

Autorizar la liquidación y pago de horas extraordinarias, con cargo a ***ALCALDIA,*** *por el periodo que indica en Ord N°901/007/2016 y con el recargo legal que en cada caso se indica para el siguiente funcionario.*

Nombre	***25%***	***50%***	***Periodo***
Pablo Meza	*Según marcación*	*Según marcación*	*Complementa Abril*
Miguel Vergara	*Según marcación*	*Según marcación*	*Complementa Abril*
Rodrigo Arriola	*Según marcación*	*Según marcación*	*Complementa Abril*
Andrés Pizarro	*Según marcación*	*Según marcación*	*Complementa Abril*
Juan Canales	*Según marcación*	*Según marcación*	*Complementa Abril*
Ángela Díaz	*Según marcación*	*Según marcación*	*Complementa Abril*
María Rojas	*Según marcación*	*Según marcación*	*Complementa Abril*
Nathalie Díaz	*Según marcación*	*Según marcación*	*Complementa Abril*

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.

CINDY DEL CANTO PINO
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
Por orden del Alcalde D.E. 202/1566/2014

*CDELCP/ MPIV/ *ena*
C.c.: Personal
Remuneraciones
Control
Archivo