

## **Horas extras:**

### **1. Pedido de Autorización.**

Los jefes de departamento confeccionan una nota a través del sistema GDE detallando los siguientes datos:

- Apellido y Nombre del/los agente/s
- Dependencia
- Tareas por realizar
- Fecha
- Cantidad de horas estimadas
- Números de legajos.

Las mismas deberán tener intervención y aprobación de toda la cadena jerárquica (Departamento, Dirección Técnica, Subgerencia, Gerencia y Dirección).

Culminando el circuito con el envío de solicitud a la GORRHH a través del sistema GDE a los usuarios MAHIRMAS con copia a C.RASMUSSEN.

### **2. Autorización.**

El personal de Recursos Humanos eleva la nota a través de correo electrónico para la autorización de la GORRHH (Christian José Rasmussen), una vez autorizadas, se reenvía ese correo a los superiores solicitantes y al personal de control de acceso de corresponder.

### **3. Rendición de Horas Extras.**

Para acceder al control y futura liquidación de horas extras, los agentes deberán enviar a través del sistema GDE (NOTA) la siguiente documentación:

- Planilla de horas extras
- Autorización de la GORRHH
- Ordenes de Trabajo

La solicitud de cobro de horas extras debe contar con la firma del superior inmediato, o recibir aviso de este.

