

LANUS, 17 ENE 2007

Nº 0103

DECRETO

Visto que se hace necesario asignar personal en áreas donde se prestan servicios a la Comunidad de Lanús toda, y

CONSIDERANDO:

Que debe emitirse la norma administrativa que cumplimente dicha disposición,

Por ello,

EL INTENDENTE MUNICIPAL  
DECRETA

Artículo 1º. Autorízase a partir del 1º de Febrero de 2007, el traslado de prestación de servicios de la agente Silvia Beatriz TROMBINO, Legajo Nº 15287/5, al área del Departamento Psicopatología de la Dirección Prevención de la Salud de la Dirección General de Atención Médica de la Secretaría de Salud, y asignasele funciones de Psicopedagoga, en el horario que la dependencia de destino determine, Agrupamiento 3, Personal Profesional de la Jurisdicción 1, Subjurisdicción 06, Actividad Central 01, Oficina 638, Categoría 20; quién se desempeñaba en el área de la Dirección General de Escuelas Maternales y Jardines de Infantes de la Secretaría de Desarrollo Humano misma Jurisdicción, Subjurisdicción 07, Programa 32, Oficina 614.-

Artículo 2º. Autorízase a la Dirección General de Personal y Dirección Contaduría General a promover oportunamente a partir del 1º de Febrero de 2007, las transferencias presupuestarias originadas por la aplicación de lo dispuesto en el artículo precedente.-

Artículo 3º. El presente será refrendado por los Secretarios de Gobierno, de Economía y Hacienda y de Desarrollo Humano. -

Artículo 4º. Comuníquese a quien corresponda, insértese en el Registro Oficial de Decretos y Boletín Municipal, tome conocimiento la Secretaría involucrada y por la misma comuníquese a las Dependencias en relación funcional. Tomen conocimiento Dirección General de Personal, Dirección Contaduría General y archívese.-



DR. JOSE LUIS BLANCO  
SECRETARIO DE GOBIERNO



MANUEL QUINDIMIL  
INTENDENTE MUNICIPAL

CDOR ROBERTO FERNÁNDEZ  
SECRETARIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

ALBERTO OSCAR TORRES  
SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO

100% de la  
información

100% de la  
información

Alto de la  
información

Presentación a los Comunicadores Técnicos (PCT)

Algunas preguntas que evitan el error al escribir este tipo de

información

## ESTRUCTURA DE UN DOCUMENTO

Algunas veces se abusa de la TECNICA en la elaboración de un documento. Por ejemplo, si se decide que el documento sea una carta formal, se debe respetar la forma y el lenguaje correspondiente. Si se opta por un informe, se deben seguir las normas establecidas para ese tipo de documento. Es importante tener en cuenta que el lenguaje debe ser claro y conciso, y que el contenido debe ser relevante y útil. Algunas veces, se incluyen partes innecesarias o irrelevantes que no contribuyen al objetivo del documento.

Algunas

Algunas veces se abusa de la TECNICA en la elaboración de un documento. Por ejemplo, si se decide que el documento sea una carta formal, se debe respetar la forma y el lenguaje correspondiente. Si se opta por un informe, se deben seguir las normas establecidas para ese tipo de documento.

Algunas

Algunas veces se abusa de la TECNICA en la elaboración de un documento. Por ejemplo, si se decide que el documento sea una carta formal, se debe respetar la forma y el lenguaje correspondiente. Si se opta por un informe, se deben seguir las normas establecidas para ese tipo de documento.

Algunas

Algunas veces se abusa de la TECNICA en la elaboración de un documento. Por ejemplo, si se decide que el documento sea una carta formal, se debe respetar la forma y el lenguaje correspondiente. Si se opta por un informe, se deben seguir las normas establecidas para ese tipo de documento.

Algunas

