

Lanús, 16 de septiembre de 2021.

DECRETO N° 2.572.

VISTO

El Decreto Ley N° 6.769/58 - Ley Orgánica de las Municipalidades -, las facultades y competencias de este Departamento Ejecutivo; y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 108, inciso 9°, del Decreto Ley N° 6.769/58 - Ley Orgánica de las Municipalidades -, establece como competencias, atribuciones y deberes del Departamento Ejecutivo la de nombrar, aplicar medidas disciplinarias y disponer la cesantía de los empleados del Departamento Ejecutivo, con arreglo a las Leyes y Ordenanzas sobre estabilidad del personal;

Que, la Secretaría Jefatura de Gabinete y la Secretaría de Economía y Finanzas, han solicitado el traslado de prestación de servicios de la agente Julieta Paola MAURICIO, Legajo N° 26.613/4;

Por ello, en uso de las atribuciones que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA

Artículo 1°: Autorízase a partir del día 1° de septiembre del año 2021, el traslado de prestación de servicios de la agente Julieta Paola MAURICIO, Legajo N° 26.613/4, a la Oficina 4010, Dirección General de Patrimonio, categoría 289, con funciones de Auxiliar de Administración, Personal Temporario Mensualizado, Agrupamiento 9, de la Jurisdicción 1.1.1.01.02.000, **Secretaría de Economía y Finanzas**, Categoría Programática 01.

Artículo 2°: Continúe a partir del día 1° de septiembre de 2021, para la agente Julieta Paola MAURICIO, Legajo N° 26.613/4, quien presta servicios en la Secretaría de Economía y Finanzas, el pago de un monto de PESOS TRES MIL (\$ 3.000.-), para la modalidad prestacional denominada “Trabajo en Equipo”, cuya certificación será a mes vencido y estará a cargo de la precitada Secretaría.

Artículo 3°: El presente será refrendado por el Señor Secretario de Economía y Finanzas.

Artículo 4°: Dese al Registro Oficial de Decretos y Boletín Municipal; tomen razón las Secretarías involucradas y por las mismas comuníquese a las Dependencias en relación funcional; dese conocimiento a la Secretaría de Economía y Finanzas y a la Subsecretaría de Innovación y Tecnología; pase a la Subsecretaría de Recursos Humanos para el ulterior trámite; y archívese.

Documento firmado digitalmente por

Documento firmado digitalmente por