

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

Documento firmado digitalmente por

Documento firmado digitalmente por

Documento firmado digitalmente por

Documento firmado digitalmente por

Documento firmado digitalmente por

Documento firmado digitalmente por