



Lanús, 29 de agosto de 2022.

DECRETO N° 3.504.

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, en virtud de necesidades operativas y funcionales propias del área, resulta necesario la designación de Personal Temporario Mensualizado en la Secretaría Jefatura de Gabinete;

Que, se cuenta con la vacante pertinente;

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

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA

Artículo 1º: Desígnase a partir del día 01 de agosto al 31 de diciembre del año 2022, inclusive, a la agente Mariana Giselle ODDI, D.N.I. N° 23.133.394, - C.U.I.L. N° 27-23133394-6 -, nacida el día 29 de enero del año 1973, Nacionalidad Argentina, con domicilio en la calle Piñeiro N° 137, Piso "10", Departamento "1", Lanús Oeste, Código Postal N° 1824, con Legajo N° 30.205/8, en un cargo Categoría 287, con funciones de Auxiliar de Administración, Agrupamiento 9, Personal Temporario Mensualizado, Oficina 510, Dirección General de Habilitaciones e Inspección de Obras Particulares, de la Jurisdicción 1.1.1.01.11.000, **Secretaría Jefatura de Gabinete**, Categoría Programática 20, conformidad con lo establecido en el artículo 108, inciso 9°, del Decreto Ley N° 6.769/58.

Artículo 2º: El presente Decreto será refrendado por el Señor Secretario de Economía y Finanzas.

Artículo 3º: 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