



Lanús, 20 de diciembre de 2021.

DECRETO N° 3.547.

**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 de Educación, Empleo y Deporte, ha solicitado la baja de la agente Bárbara Milagros PEREYRA, Legajo N° 28.589/8;

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

**EL INTENDENTE MUNICIPAL**

**DECRETA**

**Artículo 1º:** Dese de baja a partir del día 31 de diciembre del año 2021, a la agente Bárbara Milagros PEREYRA, Legajo N° 28.589/8, D.N.I. N° 41.800.181, al cargo categoría 310, con funciones de Peón de Limpieza de Edificios, Agrupamiento 9, Personal Temporario Mensualizado de la Jurisdicción 1.1.1.01.04.000, **Secretaría de Educación, Empleo y Deporte**, Categoría Programática 25, Oficina 726, Centro Educativo N° 6; registrando una antigüedad de dos (02) años y tres (03) meses en esta Administración Municipal.

**Artículo 2º:** La Subdirección General de Análisis y Contralor de Asignaciones, liquidará a favor de la agente mencionada en el artículo precedente la cantidad tres (03) días hábiles correspondientes al resto de la licencia anual del año 2020 y nueve (09) días hábiles correspondientes a la licencia anual del año 2021.

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

**Artículo 4º:** 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