



## **G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S**

2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

### **Resolución firma conjunta**

**Número:**

**Referencia:** EX-2022-15883224-GDEBA-SDCADDGCYE - Renuncia Dir. Paula MONTESERIN - Designación Dir. Lorena Beatriz MARTIN

---

**VISTO** el EX-2022-15883224-GDEBA-SDCADDGCYE, mediante el cual se tramita la renuncia de la señora Paula MONTESERIN y la designación de la señora Lorena Beatriz MARTIN en el cargo de Directora de la Dirección de Promoción de Educación y de Trabajo, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que en las actuaciones consta la renuncia de la señora MONTESERIN al cargo de Directora de la Dirección de Promoción de Educación y de Trabajo dependiente del Consejo Provincial de Educación y Trabajo;

Que se propone la designación de la señora MARTIN en el cargo citado, quien acredita la capacidad y experiencia para el desempeño de las funciones jerárquicas transitorias aludidas;

Que el Consejo Provincial de Educación y Trabajo propicia el dictado del pertinente acto administrativo;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 69, inciso a, de la Ley N° 13688;

Por ello,

**EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°.** Aceptar, a partir del 8 de abril de 2022, la renuncia presentada por la docente Paula MONTESERIN, DNI 28.751.206, Clase 1981, al cargo de Directora de la Dirección de Promoción de Educación y de Trabajo dependiente del Consejo Provincial de Educación y Trabajo, quien fuera designada mediante RESOC-2021-3165-GDEBA-DGCYE.

**ARTÍCULO 2°.** Designar, a partir del 18 de abril de 2022, a la señora Lorena Beatriz MARTIN, DNI 23.507.570, Clase 1973, en el cargo de Directora de la Dirección de Promoción de Educación y de Trabajo dependiente del Consejo Provincial de Educación y Trabajo.

**ARTÍCULO 3°.** La presente resolución será refrendada por el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos de este organismo.

**ARTÍCULO 4°.** Registrar esta resolución en la Dirección de Coordinación Administrativa. Notificar por intermedio de la Dirección de Personal a quienes corresponda. Publicar en el Boletín Oficial e incorporar en el Sistema de Información Normativa y Documental Malvinas Argentinas (SINDMA). Cumplido, archivar.