

Lanús, 07 de marzo de 2022.

DECRETO N° 0697.

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 Salud, ha informado la recepción de telegrama de renuncia de la agente María Luz MANTARI MORALES, Legajo N° 27.612/8;

Por ello, en uso de facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA

Artículo 1°: Acéptase a partir del día 02 de marzo del año 2022, la renuncia de la agente María Luz MANTARI MORALES, Legajo N° 27.612/8, D.N.I. N° 18.884.542 al cargo categoría 356, con funciones de Promotora de Salud, Agrupamiento 9, Personal Temporario Mensualizado de la Jurisdicción 1.1.1.01.06.000, **Secretaría de Salud**, Categoría Programática 52, Oficina 631, Departamento de Medicina Asistencial; registrando una antigüedad de tres (03) años; cinco (05) meses y veintiún (21) días en esta Administración Municipal.

Artículo 2°: La Subdirección General de Análisis y Contralor de Asignaciones, liquidará a favor de la agente mencionada en el artículo precedente la cantidad de diez (10) días hábiles correspondientes a la licencia anual del año 2021 y dos (02) días hábiles correspondiente a la parte proporcional de la licencia anual correspondiente al año 2022.

Artículo 3°: El presente Decreto 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