



Lanús, 22 de marzo de 2022.

DECRETO N° 0972.

**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, ha recepcionado el telegrama de renuncia del agente Diego Hernán SORRENTINO, Legajo N° 26.595/3;

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

**EL INTENDENTE MUNICIPAL**

**DECRETA**

**Artículo 1°:** Acéptase la renuncia a partir del día 02 de marzo del año 2022, al agente Diego Hernán SORRENTINO, Legajo N° 26.595/3, D.N.I. N° 32.149.688, al cargo categoría 16, con funciones de Peón de Limpieza de Edificios, Agrupamiento 7, Personal Servicio y Maestranza, Oficina 801, de la Jurisdicción 1.1.1.01.11.000, **Secretaría Jefatura de Gabinete**, Categoría Programática 01, registrando una antigüedad de cuatro (04) años, once (11) meses y un (01) día en esta Administración Municipal.

**Artículo 2°:** La Subdirección General de Análisis y Contralor de Asignaciones, liquidará a favor del agente mencionado en el artículo precedente la cantidad de diez (10) días hábiles correspondientes a la licencia anual del año 2021 y tres (03) días hábiles correspondientes a la parte proporcional de la licencia anual del año 2022.

**Artículo 3°:** El presente Decreto 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

Documento firmado digitalmente por

Documento firmado digitalmente por

Documento firmado digitalmente por