



Lanús, 04 de abril de 2022.

DECRETO N° 1.152.

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 de la agente Maira Anahí ROBLEDO, Legajo N° 27.212/8;

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

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA

Artículo 1°: Acéptase la renuncia a partir del día 18 de marzo del año 2022, a la agente Maira Anahí ROBLEDO, Legajo N° 27.212/8, D.N.I. N° 41.390.181, al cargo Categoría 310, con Funciones de Auxiliar de Administración, Agrupamiento 9, Personal Temporario Mensualizado, Oficina 802, Subsecretaría de Innovación y Tecnología, de la Jurisdicción 1.1.1.01.11.000, **Secretaría Jefatura de Gabinete**, Categoría Programática 02, registrando una antigüedad de cuatro (04) años y un (01) mes 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 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 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