

Lanús, 12 de octubre de 2021.

DECRETO N° 2.820.

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 Espacios y Servicios Públicos, ha informado la nota de renuncia del agente Claudio PONTOREIRO, Legajo N° 15.884/8;

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

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA

Artículo 1°: Acéptase a partir del día 5 de octubre del año 2021, la renuncia del agente Claudio PONTOREIRO, Legajo N° 15.884/8, D.N.I. N° 20.520.484, al cargo categoría 18, con funciones de Peón de Barrido, Agrupamiento 6, Personal Obrero de la Jurisdicción 1.1.1.01.14.000, **Secretaría de Espacios y Servicios Públicos**, Categoría Programática 22, Oficina 111, Dirección de Barrido; registrando una antigüedad de veinticuatro (24) años, seis (06) meses y dieciséis (16) días 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 un (01) día hábil correspondiente al resto de la licencia anual del año 2019; y veinticinco (25) días hábiles correspondientes a la parte proporcional de la licencia anual del año 2020.

Artículo 3°: El presente 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

Documento firmado digitalmente por

Documento firmado digitalmente por

Documento firmado digitalmente por