



Lanús, 09 de noviembre de 2021.

DECRETO N° 3.078.

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 del telegrama de renuncia del Dr. Nicolás Ariel LEIVA, Legajo N° 28.427/3;

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

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA

Artículo 1º: Acéptase a partir del día 12 de octubre del año 2021, la renuncia del Dr. Nicolás Ariel LEIVA, Legajo N° 28.427/3, DNI N° 37.368.427, al cargo categoría 123 (89), Médico de Guardia, Grado Asistente, 28 horas semanales, Carrera Profesional Sanitaria Municipal, de la Jurisdicción 1.1.1.01.06.000, **Secretaría de Salud**, Categoría Programática 01, Agrupamiento 9, Oficina 6003, Dirección de Emergencia; registrando una antigüedad de dos (02) años, un (01) mes y once (11) días en esta Administración Municipal.

Artículo 2º: La Subdirección General de Análisis y Contralor de Asignaciones, liquidará a favor del doctor mencionado en el artículo precedente la cantidad de veintiún (21) días corridos correspondientes a la licencia anual del año 2020 y veintidós (22) días corridos correspondientes a la parte proporcional de la licencia anual del año 2021.

Artículo 3º: El presente 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