

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 1°: 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 2°: 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 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