



Lanús, 15 de noviembre de 2021.

DECRETO N° 3.134.

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 de la nota de renuncia de la agente Mirta Mabel CIPOLLONE, Legajo N° 15.036/1;

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

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA

Artículo 1º: Acéptase a partir del día 01 de noviembre del año 2021, la renuncia de la agente Mirta Mabel CIPOLLONE, Legajo N° 15.036/1, D.N.I. N° 22.606.344, al cargo categoría 20, con funciones de Técnica Radióloga, Agrupamiento 4, Personal Técnico Especializado de la Jurisdicción 1.1.1.01.06.000, **Secretaría de Salud**, Categoría Programática 01, Oficina 608, Unidad Sanitaria Intermedia Valentín Alsina; registrando una antigüedad de veinticinco (25) años, tres (03) meses y veinte (20) días en esta Administración Municipal.

Artículo 2º: La Subdirección General de Análisis y Contralor de Asignaciones, liquidará a favor de la agente mencionada en el artículo precedente la cantidad de ocho (08) días corridos correspondientes al resto de la licencia anual del año 2018 y catorce (14) días hábiles 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