



Lanús, 03 de diciembre de 2021.

DECRETO N° 3.320.

**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 Jefatura de Gabinete, ha informado la recepción del telegrama de renuncia del agente Elías German WOLONCEWICK, Legajo N° 27.482/7.

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

**EL INTENDENTE MUNICIPAL**

**DECRETA**

**Artículo 1º:** Aceptase a partir del día 01 de noviembre del año 2021, la renuncia del agente Elías German WOLONCEWICK, Legajo N° 27.482/7, D.N.I. N° 41.196.236, al cargo categoría 283, con funciones de Archivista Especializado, Agrupamiento 9, Personal Temporario Mensualizado de la Jurisdicción 1.1.1.01.11.000, **Secretaría de Jefatura de Gabinete**, Categoría Programática 02, Oficina 802, Subsecretaría de Innovación y Tecnología; registrando una antigüedad de tres (03) años, dos (02) meses y dieciséis (16) días en esta Administración Municipal.

**Artículo 2º:** La Subdirección General de Análisis y Contralor de Asignaciones, liquidará a favor del agente mencionado en el artículo precedente la cantidad de ocho (08) días hábiles correspondientes a la parte proporcional de la licencia anual del año 2021.

**Artículo 3º:** El presente Decreto 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