



Lanús, 25 de agosto de 2022.

DECRETO N° 3.450.

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 Desarrollo Social, ha recepcionado el telegrama de renuncia de la agente Sandra Fabiana ROSALES, Legajo N° 24.277/6;

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

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA

Artículo 1°: Acéptase la renuncia a partir del día 11 de septiembre del año 2022, a la agente Sandra Fabiana ROSALES, Legajo N° 24.277/6, D.N.I. N° 20.602.019, al cargo Categoría 20, con funciones de Administrativo Oficial, Agrupamiento 5, Personal Administrativo, Oficina 701, de la Jurisdicción 1.1.1.01.13.000, **Secretaría de Desarrollo Social**, Categoría Programática 01, registrando una antigüedad de nueve (09) años, un (01) mes y diez (10) días en esta Administración Municipal.

Artículo 2°: La Subdirección General de Análisis y Contralor de Asignaciones, liquidará a favor de la agente mencionada en el artículo precedente la cantidad de quince (15) días hábiles correspondientes a la parte proporcional de la licencia anual del año 2021 y diez (10) días hábiles correspondientes a la parte proporcional de la licencia anual del año 2022.

Artículo 3°: El presente Decreto 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