



Lanús, 13 de septiembre de 2022.

DECRETO N° 3.725.

**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 Jefatura de Gabinete, ha recepcionado el telegrama de renuncia de la agente Débora Aylen PEREZ, Legajo N° 27.328/4;

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

**EL INTENDENTE MUNICIPAL**

**DECRETA**

**Artículo 1º:** Acéptase la renuncia a partir del 01 de septiembre del año 2022, a la agente Débora Aylen PEREZ, Legajo N° 27.328/4, D.N.I. N° 41.549.968, categoría 9, con funciones de Peón de Limpieza, Agrupamiento 6, Personal Obrero, de la Jurisdicción 1.1.1.01.11.000, **Secretaría Jefatura de Gabinete**, Categoría Programática 01, Oficina 102, Departamento de Servicios; registrando una antigüedad de cuatro (4) años, cuatro (4) meses y quince (15) 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 diez (10) días hábiles correspondientes a la licencia anual del año 2021 y seis (6) días hábiles correspondientes a la parte proporcional de la licencia anual del año 2022.

**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

Documento firmado digitalmente por

Documento firmado digitalmente por