

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2020-33-1-01291
Oficina Actuante:	Secretaría General	
Fecha:	16/11/2020 18:38:56	
Tipo:	Resolución de Sec. Gral.	

**Resolución N° 161/2020**

**VISTO:** La renuncia presentada por la funcionaria de la Fiscalía General de la Nación, Sra. Miranda Posse Rivero, a su cargo de Auxiliar I, Escalafón OP, Grado I, de fecha 11 de noviembre de 2020.

**RESULTANDO:** 1) Que el Departamento de Gestión Humana informa que dicha funcionaria, no se encuentra sometida a procedimiento disciplinario y cuenta con un saldo de licencia reglamentaria generada y no gozada de 2 (dos) días correspondientes al año 2019; 17 (diecisiete) días correspondientes al año 2020 y 2 (dos) días de licencia por Corte Electoral.

2) Que según lo informado por Liquidación de Haberes la Sra. Miranda Posse, mantiene deuda con la Administración, por la cual la Fiscalía General de la Nación es garante, habiendo declarado la funcionaria que se hará cargo de dicha deuda.

**CONSIDERANDO:** Que no existiendo impedimentos legales, la renuncia presentada por la interesada se encuentra en condiciones de ser aceptada

**ATENTO:** a lo expuesto y a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley N° 19.334 de 14 de agosto de 2015, y en las Resoluciones de la Dirección General N.º 255/2016 de 12 de abril de 2016 y N.º 025/2018 de 25 de enero de 2018;

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

**en ejercicio de atribuciones delegadas**

**RESUELVE:**

- 1º) **ACEPTAR** la renuncia presentada por la funcionaria de la Fiscalía General de la Nación, Inciso 33, Unidad Ejecutora 001, Sra. Miranda POSSE RIVERO, cédula de identidad N.º 4.589.815-9, a su cargo de Auxiliar I, Escalafón OP Grado I, a partir del 12 de noviembre de 2020.
- 2º) **NOTIFICAR** a la interesada.
- 3º) **COMUNICAR** a los Departamentos de Planificación y Presupuesto, Sistema de Tecnología e Información y al Jefe Administrativo de la Fiscalía Departamental de Ciudad de la Costa, Dr. Fernando Valerio.
- 4º) **PASAR** a Gestión Documental a efectos de realizar la notificación y las comunicaciones dispuestas.
- 5º) **CUMPLIDO**, siga al Departamento de Gestión Humana – Administración de Personal y Liquidación de Haberes a los fines pertinentes.
- 6º) **HECHO**, archívese.

Firmante:
Alejandra Mendez