

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2020-33-1-01091
Oficina Actuante:	Secretaría General	
Fecha:	30/11/2020 17:10:43	
Tipo:	Resolución de Sec. Gral.	

Resolución N°178/2020

VISTO: la renuncia presentada por el funcionario de la “Fiscalía General de la Nación”, Sr. Hugo Walter Noble Burgos, titular de la cédula de identidad número 2.642.640-8 a su cargo de Administrativo I, Escalafón AD, Grado II, para acogerse a los beneficios jubilatorios.

RESULTANDO: 1) Que el Departamento de Gestión Humana informa que dicho funcionario no registra sumarios administrativos en curso y dispone de un saldo de licencia generada no gozada de sesenta (60) días.

2) Que según lo informado por Liquidación de Haberes el Sr. Hugo Noble mantiene deuda con el Banco de la República Oriental del Uruguay, habiendo declarado el citado funcionario que se hará cargo de la deuda pendiente.

CONSIDERANDO: Que la renuncia presentada por el interesado se encuentra en condiciones de ser aceptada, habiendo sido otorgado el derecho a percibir la correspondiente pasividad por parte del Banco de Previsión Social, lo que surge del expediente APIA N° 2018-28-1-111947 del mencionado organismo.

ATENTO: a lo expuesto y a lo dispuesto en la Ley N° 16.713 de 3 de setiembre de 1995, en el art. 1° de la Ley N° 18.395 de 24 de octubre de 2008, en el artículo 5 literal G) de la Ley N° 19.334 de 14 de agosto de 2015, en la Resolución N° 255/16 de 12 de abril de 2016 y en el artículo 75 de la Ley N° 19.668 de 12 de octubre de 2018;

LA SECRETARIA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**en ejercicio de atribuciones delegadas****RESUELVE:**

1°) ACEPTAR la renuncia presentada por el funcionario de la “Fiscalía General de la Nación”, Inciso 33, Unidad Ejecutora 001, Sr. Hugo Walter NOBLE BURGOS, titular de la cédula de identidad número 2.642.640-8, a su cargo de Administrativo I, Escalafón AD, Grado II, para acogerse a los beneficios jubilatorios, a partir del 31 de diciembre de 2020.

2) EL citado funcionario deberá hacerse cargo de la deuda que mantiene pendiente con el Banco de la República Oriental del Uruguay.

3°) NOTIFICAR al interesado.

4°) COMUNICAR a los Departamentos de Planificación y Presupuesto y Sistemas de Tecnología e Información y al Jefe Administrativo de la Fiscalía Departamental de Río Branco.

5°) PASAR a Gestión Documental a efectos de realizar la notificación y las comunicaciones dispuestas.

6°) CUMPLIDO, siga al Departamento de Gestión Humana –Administración de Personal - Liquidación de Haberes y Cuentas Personales- a los fines pertinentes.

7º) HECHO, archívese.

Montevideo,

AMM/ao

Firmante:
Alejandra Mendez