

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2020-33-1-01389
Oficina Actuante:	Secretaría General	
Fecha:	03/12/2020 17:35:56	
Tipo:	Resolución de Sec. Gral.	

Resolución N° 185/2020

VISTO: la renuncia presentada por la funcionaria de la “Fiscalía General de la Nación”, Sra. Maria del Carmen Uribe de Barros, titular de la cédula de identidad número 2.957.993-3, a su cargo de Administrativo II, Escalafón AD, Grado III, para acogerse a los beneficios jubilatorios .

RESULTANDO: 1) Que el Departamento de Gestión Humana informa que dicha funcionaria no registra sumarios administrativos en curso y dispone de un saldo de licencia generada no gozada de cuarenta y dos (42) días.

2) Que según lo informado por Liquidación de Haberes la Sra. María del Carmen Uribe no posee deudas por las cuales la Fiscalía General de la Nación sea garante.

CONSIDERANDO: Que la renuncia presentada por la interesada 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° 2020-28-1-036123 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 artículo 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 del 12 de octubre 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. María del Carmen URIBE DE BARROS, titular de la cédula de identidad número 2.957.993-3, a su cargo de Administrativo II, Escalafón AD, Grado III, para acogerse a los beneficios jubilatorios a partir del 31 de diciembre de 2020.

2º) **NOTIFICAR** a la interesada.

3º) **COMUNICAR** a los Departamentos de Planificación y Presupuesto y Sistemas de Tecnología e Información.

4º) **PASAR** a Gestión Documental a efectos de realizar la notificación y comunicaciones dispuestas.

5º) **CUMPLIDO**, siga al Departamento de Gestión Humana –Administración de Personal - Liquidación de Haberes y Cuentas Personales- a los fines pertinentes.

6º) **HECHO**, archívese.

Montevideo,

AMM/ao

Firmante:
Alejandra Mendez