

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2022-33-1-00687
Oficina Actuante:	Secretaría General	
Fecha:	26/05/2022 16:04:09	
Tipo:	Resolución de Sec. Gral.	

## Resolución N° 067/2022

**VISTO:** La nota presentada por la funcionaria Sra. Camila Noel Marquisá Martínez de fecha 24 de mayo de 2022.

**RESULTANDO:** 1) Que por la misma presenta renuncia a su cargo de Auxiliar I, escalafón OP, grado I, que ocupa en la Fiscalía General de la Nación, a partir del 31 de mayo de 2022.

2) Que el Departamento de Gestión Humana informa que la funcionaria no se encuentra sometida a procedimiento disciplinario, y cuenta con un saldo de licencia no gozada correspondiente a licencia anual reglamentaria, generada en 2022, de ocho (8) días.

3) Que según lo informado por Liquidación de Haberes, la funcionaria Camila Marquisá, no mantiene deudas por las cuales la Fiscalía General de la Nación sea garante.

**CONSIDERANDO:** 1) Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley N° 19.668 el monto a abonar por concepto de licencia generada y no gozada no podrá exceder al equivalente a sesenta días corridos, correspondiendo por tanto abonar el saldo de licencia informado en su totalidad.

2) Que no existiendo impedimentos legales, la renuncia presentada por la funcionaria 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 Resoluciones de la Dirección General N° 255/2016 de 12 de abril de 2016 y N° 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 Sra. Camila Noel Marquisá Martínez, a su cargo de Auxiliar I, escalafón OP, grado I, a partir del 31 de mayo de 2022.

2º) **AUTORIZAR** el pago de ocho (8) días de licencia generada y no gozada.

3º) **NOTIFICAR** a la funcionaria.

4º) **COMUNICAR** a la Jefa de Sección Sra. Adriana Scialoia y a los Departamentos de Planificación y Presupuesto y Sistemas de Información y Tecnología.

5º) **PASAR** a Gestión Documental a efectos de realizar la notificación y comunicaciones dispuestas.

6º) **CUMPLIDO** siga al Departamento de Gestión Humana- Administración de Personal y a Liquidación de Haberes a los fines pertinentes.

7º) **HECHO**, archívese.

AMM/yr

Firmante:
Alejandra Mendez