



Montevideo, 2 de diciembre de 2013

R. de D. N° 398/2013

Acta 860

Reg. 2013/11/619

VISTO: la necesidad de contar con un soporte funcional en carácter de staff de la Gerencia de Contaduría, a quién se cometerá la coordinación y gestión de la implementación funcional del sistema ERP además de otros requerimientos vinculados a la información de gestión contable;

RESULTANDO: I) que la Gerencia de Contaduría informa acerca de la necesidad de contar con personal calificado, con conocimiento de los ciclos contables y dedicados, con un alto grado de compromiso con los proyectos de Sistema de Gestión ERP y procesos asociados con el fin de definir roles, sistematizar y ordenar las tareas, determinar responsabilidades, identificar posibles duplicaciones y diseñar manuales en la interna de la dependencia; II) que además se adoptarán acciones con referencia a la medición de indicadores de gestión en la interna; III) que resulta necesario asignar un responsable de llevar adelante estos objetivos en carácter de staff de Contaduría, en la persona de la funcionaria Laura Da Silva C. 10208; sin perjuicio de las actuales tareas que realiza y de otros cometidos que le sean atribuidos, lo que resulta compartido por la Gerencia de Recursos y Gerencia General;

CONSIDERANDO: I) Que la citada funcionaria reportará a Gerencia de División Contaduría; II) que se considerará la consolidación de esta función en carácter de staff en el proceso de reformulación organizativa, a la cual esta provisión queda sujeta; III) que corresponderá disponer las adecuaciones remuneratorias pertinentes, en ejecución de lo dispuesto por RD 151/2013;

ATENTO: A lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto en el artículo 5° de la Carta Orgánica de la A.N.C., aprobada por el artículo 747 de la Ley N° 16.736 del 5 de enero de 1996 en la redacción dada por el artículo 39 de la Ley 19.009 del 22/11/12;

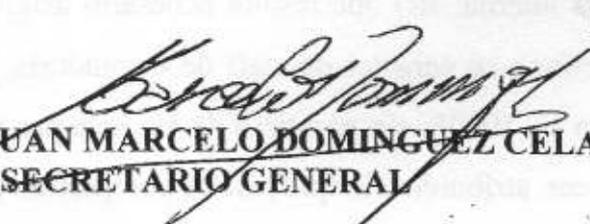
EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE CORREOS

RESUELVE:



- 1) Disponer que la funcionaria Laura Da Silva C.10208 pase a cumplir funciones de soporte en carácter de staff de la Gerencia de Contaduría, con los cometidos expuestos en la parte expositiva del presente acto administrativo; notificándola personalmente.
- 2) Derivar estas actuaciones a la Gerencia General, en cumplimiento de lo dispuesto por RD.N°151/2013, a efectos de disponer las adecuaciones remuneratorias asociadas respecto de la funcionaria referenciada.
- 3) Transcribase para conocimiento a la Gerencia General, Area Recursos, a la Contadora Delegada y a Liquidación de Sueldos.
- 4) Pase al Programa de Gestión del Capital Humano - División Recursos Humanos para la notificación a los involucrados y registros correspondientes.

SR. JOSÉ LUIS JUÁREZ BRAMBILLASCA
PRESIDENTE


DR. JUAN MARCELO DOMÍNGUEZ CELA
SECRETARIO GENERAL