



Montevideo, 23 de octubre de 2014.-

**R. de D.N°294/2014**

**Acta 883**

Reg.: 2014/11/471

**VISTO:** que corresponderá consolidar la delegación de atribuciones para las adecuaciones escalafonarias y de grado resultantes de traslados, así como para la asignación de funciones de supervisión y partidas asociadas;

**RESULTANDO:** I) que por RD 2005/912 del 7 de julio de 2005 se confirió potestades a la Gerencia de División Recursos Humanos para la instrumentación de los traslados de personal entre dependencias de la Administración; II) que por RD 2005/1133 se estableció que aquellos traslados que afectaren a dependencias de Directorio o que no contaren con el acuerdo de las gerencias involucradas deberían ser resueltas por Presidencia; III) que por RD 151/2013 de fecha 23 de mayo de 2013, se cometió a la Gerencia General, en coordinación con Gestión del Capital Humano la determinación, ajuste o supresión de componentes remuneratorios resultantes de asignaciones o desafectaciones funcionales resueltas por este Directorio; IV) que en ejecución de las disposiciones presupuestales y del Convenio Colectivo Postal vigente se deben realizar adecuaciones escalafonarias y de grado resultantes de las movilidades funcionales entre distintas dependencias, así como la determinación de partidas vinculadas a asignaciones sujetas a provisión definitiva; V) que para agilizar estos mecanismos, corresponderá delegar en Gestión del Capital Humano tales adecuaciones con la conformidad expresa previa de Gerencia General, así como la resolución vinculada a los traslados funcionales entre dependencias postales, inclusive aquellas que refieran a dependencias directas de Directorio, siempre que se cuente con el aval de los supervisores de origen y destino o provengan de llamados de personal, previéndose en este caso que Gerencia General disponga finalmente en aquellos casos en que no haya acuerdo entre las reparticiones involucradas; VI) este Directorio podrá



avocarse en cualquier momento la disposición final sobre el asunto que se trate o disponer en su caso la revocación del acto administrativo emitido;

**CONSIDERANDO:** I) que se resolverá en consecuencia, por razones de mejor servicio y racionalización administrativa, dejando sin efecto las resoluciones citadas en el Resultando;

**ATENTO:** a lo expresado precedentemente y a lo dispuesto por el Decreto Presupuestal 346/013, por el Reglamento General de la Administración aprobado por Resolución de Presidencia de la República número 551/13 y por el artículo 5° de la Carta Orgánica de la Administración Nacional de Correos, aprobada por el artículo 747 de la Ley 16.736 del 5/01/96, en la redacción dada por el Art.39 de la Ley 19.009 del 22/11/2012;

### **EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE CORREOS**

#### **RESUELVE:**

- 1) Delegar en la Gerencia de Gestión del Capital Humano en forma directa o a través de Gerencia de Recursos Humanos, la resolución de traslados entre diferentes dependencias de la Administración, inclusive aquellas que refieran a dependencias directas de Directorio, siempre que se cuente con el aval de los supervisores de origen y destino o provengan de llamados de personal, previéndose que Gerencia General disponga finalmente en aquellos casos en que no haya acuerdo entre las reparticiones involucradas.
- 2) Disponer que las adecuaciones escalafonarias y de grado resultantes de los traslados de personal así como la asignación de funciones de supervisión y partidas asociadas a supervisión o referencias sujetas a provisión definitiva sean resueltas por Gestión del Capital Humano, siempre que cuenten con la conformidad expresa de la Gerencia General, informando a Directorio.
- 3) Dejar sin efecto las resoluciones 2005/912, 2005/1133 y 151/2013 así como aquellos actos administrativos que se opongan a lo dispuesto en la presente resolución delegatoria.
- 4) Transcribese a la Gerencia General y a las Gerencias de Recursos, Red Nacional Postal, Gestión Capital Humano, Comunicaciones Postales, Unidad de Comercialización,



Relaciones y Negocios Internacionales, Auditoria Operativa, Sistemas de Información y Gestión de Personal y Liquidación de Sueldos.

- 5) Pase a la Gerencia Recursos Humanos para la notificación y registros correspondientes.

SRA. MARIA SOLANGE MOREIRA DIAZ  
PRESIDENTA

DR. JUAN MARCELO DOMINGUEZ CELLA  
SECRETARIO GENERAL