



Montevideo, 28 de octubre de 2020.

R. de D. N°289/2020

Acta 1102

EE2020-67-001-000960

VISTO: la necesidad de disponer medidas administrativas prioritarias en el ámbito de Coordinación Filatelia;

RESULTANDO: I) que se entiende pertinente extremar las coordinaciones para lograr una administración y gestión efectivas de la dependencia, actuando en conjunto con la actual jefatura de departamento; II) que, sin perjuicio de ello, corresponderá accionar sobre temáticas de control financiero – contable, de análisis y consolidación de procesos internos y de determinación y asignación de tareas a cada integrante; III) que, en el mismo sentido, habrá de determinarse una acción de abordaje sobre el relacionamiento interpersonal de los diferentes integrantes del equipo de trabajo;

CONSIDERANDO: I) que habrá de resolverse que la División Auditoría Interna realice una auditoría de control financiero – contable, de procesos internos de gestión y de apoyo a la Vicepresidencia en la asignación de tareas específicas a cada integrante; II) que la Vicepresidencia de Directorio por sí o por quién esta designe expresamente, coordinará con la actual jefatura de Departamento, para dar continuidad y agilidad en el cumplimiento efectivo de los cometidos específicos de la unidad, III) que se cometerá al Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos, realizar una intervención técnica a efectos de analizar aspectos vinculados al clima laboral, al relacionamiento interpersonal y brindar las recomendaciones pertinentes; IV) que habrá de disponerse en consecuencia;

ATENTO: a lo expuesto y a lo dispuesto por el Art. 5° de la Carta Orgánica aprobada por el Art. 747 de la Ley 16.736 de 05.01.96, en la redacción dada por el art.39 de la Ley 19009 del 22.11.2012;

EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE CORREOS

RESUELVE:

- 1) Disponer en la oficina de Coordinación Filatelia, la realización de una auditoria sobre aspectos de control financiero – contable, de análisis y consolidación de procesos internos y de apoyo a Vicepresidencia en la determinación y asignación de tareas internas, cometiéndose a la División Auditoría Interna, con oportuna remisión del informe técnico respectivo a este Directorio.
- 2) Establecer una referencia directa de Vicepresidencia de Directorio, actuando por sí o a través de quién esta designe, en la determinación de acciones específicas de seguimiento, monitoreo, contralor, determinación de tareas específicas e implementación de acciones correctivo-disciplinarias en la unidad, en coordinación con la actual jefatura de departamento, a efectos de dar continuidad y agilidad en el cumplimiento efectivo de sus cometidos.
- 3) Una vez realizadas las actuaciones de auditoría, Vicepresidencia de Directorio coordinará el inicio de una intervención técnica del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos, a efectos de analizar aspectos vinculados al clima laboral, al relacionamiento interpersonal y brindar las recomendaciones pertinentes; con oportuna remisión de informe a este Directorio.
- 4) Transcríbase a la Gerencia General, Gerencias de Área y Asesorías dependientes de Directorio para conocimiento, a Coordinación Filatelia, despacho Vicepresidencia, Auditoría Interna, Departamento de Desarrollo y a la Unidad de Comunicación Corporativa para su difusión.
- 5) Pase a la Gerencia de División Recursos Humanos para la notificación y registros correspondientes.

**CNEL. (R) RAFAEL NAVARRINE
PRESIDENTE**

**CNEL. (R) ALEJANDRO SOSA
SECRETARIO GENERAL**