



Resolución N°2645 /016

AP/ap



Ref.: Exp. 17721/015

DIRECTORIO - Montevideo, 26 de julio de 2016

**VISTO:** estas actuaciones relativas al planteamiento formulado por la Dirección del Departamento de Administración Documental, relacionada con la solicitud de funciones encargadas para los funcionarios de esa dependencia;

**RESULTANDO:** I) que dicha Dirección realiza informe pormenorizado de las diversas tareas y el volumen de trabajo de ese Departamento, expresando que la cantidad de funcionarios con que cuenta resultan suficientes, entendiendo de justicia y equidad equiparlos en virtud de lo formalizado en la Secretaría General;

II) que en mérito de ello solicita se encargue a la Sra. Diver Gómez en la función de Jefe I, Departamento Administrativo, Grado 10 con compensación y a las Sras. Ana Roibal y María Valdez, en la función de Jefe I, Departamento Administrativo, Grado 10 con compensación por mayor responsabilidad;

III) que simultáneamente y en virtud a la estructura de cargos vigente, solicita se le encarguen las funciones de Director de Departamento Administración Documental, Serie Administrativo, Esc. C, Grado 12;

**CONSIDERANDO:** I) que el Departamento Técnico de Recursos Humanos, no entiende pertinente que un Departamento cuente con más de una Jefatura Administrativa, en cambio si se entiende lo que concierne al propio Director, dado que él desempeña las tareas equivalentes a las de Director de Departamento;

II) que en atención a ello y que el Instituto se encuentra en la segunda fase de la Readecuación Institucional, el Comité de Políticas de Desarrollo Humano expresa que el planteo realizado será tenido en cuenta en función de los cambios y redefiniciones de roles y funciones que se instrumentarán en diferentes Áreas;

III) que en relación a la solicitud de ajustar la encargatura que ostenta el Sr. Sergio Castillo, la Dirección de la Secretaría General comparte lo expresado por la Dirección del Departamento Técnico en su informe de fs. 25, en el sentido que el mismo, se desempeña como Director del Depto. de Administración Documental, dependiente de esa Secretaría General, por lo que entiende adecuado que las tareas que el cumple estén alineadas con el cargo que ocupa por encargatura, esto es, la encargatura debería ser la correspondiente a dicha función (Director Departamento Administración Documental, Serie Administrativo, Esc. C grado 12);

IV) que el Sr. Sergio Castillo según los registros del Dpto. de Personal ingreso al INAU el 27/06/1991 en una función presupuestada de Especialista III, Serie especialización Esc. D Grado 05 y ostenta una función encargada de Director II, Serie Administración Esc. C, Grado 11;

V) que en virtud de lo informado y sugerido, estas Autoridades estiman pertinente, encargar al Sr. Sergio Castillo de las funciones de Director Departamento de Administración Documental, a partir de la fecha de la



presente Sesión, y establecer que el resto de las funciones encargadas que se solicitan en estos obrados, será tenido en cuenta en función de los cambios y redefiniciones de roles y funciones que se instrumentarán en las diferentes Áreas; -

**ATENTO:** a lo precedentemente expuesto y a lo establecido en el Art. 9º del Decreto 806/1987;

**EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE DEL URUGUAY**  
Acordado en Sesión de fecha 20 de julio de 2016 (Acta N° 26)

**RESUELVE:**

**1º) ENCÁRGASE** en forma remunerada, precaria e interina de las funciones del cargo de Director Departamento Administración Documental, Serie Administrativo, Esc. C, Grado 12, al Sr. Sergio Castillo, C.I 2.904.126-1, a partir de la fecha de la presente Sesión, quien cesa en forma simultánea en las funciones encargadas de Director II, Serie Administración Esc. C, Grado 11.

**2º) DISPÓNESE** que la División Financiero Contable proceda a hacer efectivo el pago de la diferencia de haberes existente entre el cargo que ostenta el titular y aquella cuyas funciones se le encarga en el presente Acto.

**3º) ESTABLÉCESE** que el resto de las funciones encargadas que se solicitan en estos obrados, serán tenidas en cuenta en función de los cambios y redefiniciones de roles y funciones que se instrumentarán en las diferentes Áreas.

**4º) COMUNÍQUESE** a la Dirección General, a la División Financiero-Contable, a la Sub Dirección General de Administración, a la Inspección General de Servicios, al Comité de Políticas de Desarrollo Humano, Secretaría General, Departamento de Administración Documental; Cumplido, pase a la División Recursos Humanos con destino al Departamento de Personal a cuyo cargo quedará la notificación del titular, registro de estilo y oportuno archivo de las actuaciones.

A.S. Dardo Rodríguez  
Director  
INAU

Lic. MARISA LINDNER  
PRESIDENTA  
INAU