

MEMORANDUM RRHH-165-2018

PARA: **LIGIA MARIA COELLO**
Oficial de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DE: **RONY ALBERTO SIERRA VALLADARES**
Jefe de Recursos Humanos

ASUNTO: Información de oficio del mes de abril

FECHA: 09 de mayo de 2018



En respuesta a memorándum DINAF-UT-040-2018 fechado 24 de abril del presente año, le remito la información solicitada detallada a continuación:

Circulares en físico del mes de abril:

- Circular DINAF-RRHH-012-2018
- Circular DINAF-RRHH-036-2018

Nota aclaratoria:

La numeración utilizada en dichas circulares no tiene secuencia en valor numérico porque se utilizan las variables para la elaboración de oficios de manera simultánea.

Sin otro particular,

Atentamente.

★ ★ ★ ★ ★
SEDIS-DIRECCIÓN DE NIÑEZ
ADOLESCENCIA Y FAMILIA
DINAF
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Fecha: 10/05/18 Hora: 8:20 am
Recibe: Ligia Coello

SEDIS-DIRECCIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA DINAF
ADMINISTRACIÓN
 FECHA: 27-4-18 HORA: 9:24 AM
 RECIBE: Arley Ganes

DIRECCIÓN DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y FAMILIA DINAF
COORDINACIÓN DE OFICINAS REGIONALES
 FECHA: 27-4-18 HORA: 10:11
 RECIBE: Edgardo

DINAF
 Fecha de Recibido: 27/4/18
 Hora: 9:33 am
 Firma Receptor: Odalis M.
 DIRECCIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

**CIRCULAR
 DINAF-RRHH-012-2018**

PARA: PERSONAL DE LA DINAF
DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
RONY ALBERTO SIERRA VALLADARES
ASUNTO: FUMIGACIÓN
FECHA: ABRIL 27, 2018

[Handwritten signature]
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 INSTITUTO DE LA NIÑEZ DE MONTEVIDEO
 DIRECCIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA
 DINAF

UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL
 Fecha: 27/4/18 Hora: 10:00
[Handwritten signature]

Tengo el agrado de dirigirme a Ustedes, con instrucciones de la Directora Ejecutiva se le informa a todo el personal de la DINAF, que el día hoy, se estará fumigando las instalaciones de la Oficina Central, lo que la hora de salida será a partir de la 1:00 p.m.

Así mismo todo el personal deberá marcar a la 1:00 p.m. su salida.

DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Fecha: 27/4/18 Hora: 10:00
 Recibe: *[Handwritten signature]*
 Firma: *[Handwritten signature]*

Por lo anterior se les solicita la asignación de una persona por unidad, quien estará encargado (a), ya que se le deberá entregar las llaves para que pueda abrir de cada oficina y corroborar que la fumigación se realice correctamente en los espacios, adicionalmente favor tomar en cuenta dejar guardado cualquier tipo de víveres o enseres que no deben quedar expuestos al pesticida.

DIRECCIÓN DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y FAMILIA DINAF
CONSOLIDACIÓN FAMILIAR
 Siempre diciéndoles un fin de semana Bendecido y en Familia.
 Fecha: 27/4/18 Hora: 9:40 am
 Entrega: Abby
 Recibe: *[Handwritten signature]*

OFICINA DE CERTIFICACION
 Fecha: 27/4/18 Hora: 9:33
 Entrega: Abby
 Recibe: Daniela

Yoly Sierra
 27-04-2018
 9:27

SEDIS-DIRECCIÓN DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y FAMILIA DINAF
AUDITORÍA INTERNA
 Fecha: 27/04/18 Hora: 9:30
 Entrega: Abby
 Recibe: Rochelpe

Rosa Estrada
 27/04/2018
 9:25 a.m

SEDIS-DIRECCIÓN DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y FAMILIA DINAF

AUDITORÍA INTERNA

Fecha: 5/4/2018 Hora: 2:14 P.M.

Entrega: Ciby

Recibe: Carolina Rodríguez



DIRECCIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

DINAF

Fecha de Recibido: 5/4/18

Hora: 2:22 pm

Firma Receptor: Odalis M

PRINCIPAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

CIRCULAR
DINAF-RRHH-036-2018

PARA: PERSONAL DE LA DINAF

DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
RONY ALBERTO SIERRA VALLADARES

ASUNTO: LO DESCRITO

FECHA: ABRIL 05, 2018



Recibe: Rony Alberto Sierra Valladares

Fecha: 05-04-18 Hora: 2:18 pm

COORDINACIÓN PROGRAMAS TÉCNICOS
DINAF
SEDIS-DIRECCIÓN DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y FAMILIA

SEDIS-DIRECCIÓN DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y FAMILIA
DINAF

GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Fecha: 5-04-18 Hora: 2:05 pm

Recibe: Monikamolina

Tengo el agrado de dirigirme a Ustedes con el propósito de recordarles algunas de las obligaciones y disposiciones implícitas en el **Reglamento Interno del Servidor Público de la DINAF** que se deben cumplir:

SEDIS-DIRECCIÓN DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y FAMILIA
UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

Fecha: 05/04/18 Hora: 2:40 pm

Recibe: Johana

- Se les pide vestir de manera formal, adecuada y correcta, evitando escotes pronunciados y faldas muy cortas, recordándoles que somos servidores públicos y nos debemos a la atención de los ciudadanos que buscan de nuestros servicios.
- Se prohíbe el uso de Leggings (Licras), autorizando el uso zapatos tipo tenis el únicamente que realiza trabajo de campo, y/o que por sus asignaciones laborales lo requieran.
- Se les solicita portar su carné de empleado de manera visibles.
- Asimismo, la Jornada de trabajo en la DINAF, en general y de manera continua, de lunes a viernes a partir de las ocho de la mañana (8:00am) a las cuatro de la tarde (4:00 pm), que incluye **una hora** de almuerzo diaria, preferiblemente de 12h00 alas 13h00. La hora de almuerzo, para que su goce y disfrute no afecte el normal funcionalmente institucional, podrá ser distribuida entre el personal de la DINAF por disposición de la Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con las diferentes dependencias de esta Institución.

2-04-15
2:29 pm
Cristofel
Ciby

Recibido
Monika A Heron
2:04 pm
5/4/18

Recibido
Monika A Heron
05-04-2018
02:00

Atentamente,

SEDIS-DIRECCIÓN DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y FAMILIA
DINAF

SECRETARÍA GENERAL

Fecha: 5-4-18 Hora: 2:56 pm

Entrega: Archivo

Recibe: Carlos

SEDIS-DIRECCIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA
DINAF

ADMINISTRACIÓN

Fecha: 5-4-18 Hora: 2:00 pm

Recibe: Ardi García