

RESOLUCIÓN DEL DIRECTORIO

Montevideo, 21 de mayo de 2026

Exp. 2026-32-1-0000088

R/D Nº 68/2026

VISTO: La solicitud de acogerse a los beneficios jubilatorios en el Banco de Previsión Social por el funcionario Daniel Osvaldo Paolillo Perlas, titular de la cédula de identidad N° _____ ;

RESULTANDO I: que a fs. 1 luce agregada la referida solicitud con fecha 13 de mayo de 2026, mediante la cual, comunica su decisión de renunciar voluntariamente al cargo que desempeña en este Instituto, la misma se hará efectiva a partir del 1º de junio del corriente, siendo su último día de trabajo el 31 de mayo del corriente, habiendo iniciado el trámite de jubilación ante el BPS;

II: que acorde a lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley Nº 19.121 de 20 de agosto de 2013 la jubilación común es causal de cese o extinción de la relación funcional;

CONSIDERANDO I: que, atento a lo informado por la División Gestión Humana a fs. 4, el funcionario registra un saldo de licencias generadas y no gozadas que asciende a un total de 26 días, desglosados en 8 días de licencia reglamentaria correspondiente al año 2025, 8 días de licencia reglamentaria generados al año 2026 a la fecha de la desvinculación, y 10 días por concepto de antigüedad, por lo que corresponde autorizar la liquidación de dichos haberes;

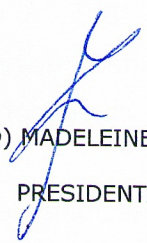
II: que no se presentan objeciones en acceder a lo solicitado, correspondiendo proveer de conformidad;


ATENCIÓN: A lo precedentemente expuesto, a lo establecido en el artículo 84 de la Ley Nº 19.121 de 20 de agosto de 2013, en los artículos 8 y 9 de la Ley Nº 16.104 de 23 de enero de 1990 y a lo dispuesto por la Ley Nº 19.158 de 25 de octubre de 2013.


EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO URUGUAYO DE METEOROLOGÍA

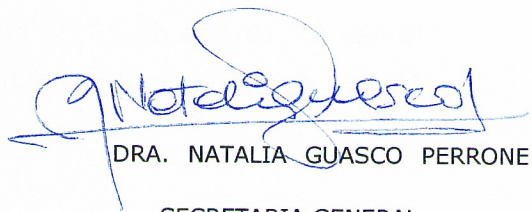
RESUELVE

- 1º) Aceptar la baja presentada por el funcionario Daniel Osvaldo Paolillo Perlas, CI.: _____, a partir del día 1º de junio de 2026, siendo su último día de trabajo el 31 de mayo del corriente año, a efectos de acogerse a los beneficios jubilatorios.
- 2º) Reconocer y agradecer la dedicación y los valiosos servicios brindados a este instituto a lo largo de su larga trayectoria.
- 3º) Notificar al funcionario.
- 4º) Comunicar para su conocimiento al área de Informática para las bajas de todos sus usuarios; y al departamento de Servicios Generales para la revisión de equipamiento y mobiliario en su lugar de trabajo.
- 5º) Pase al Departamento Administración Documental a sus efectos y remitir a la División Gestión Humana, para dar la baja de actividad, del RVE y el abono de la liquidación por egreso correspondiente.


DRA.(PhD) MADELEINE RENOM MOLINA
PRESIDENTA


MAG. FERNANDO TRAVERSA FRESCO
VICEPRESIDENTE


MARIO ARIZTI BRUSA
ABOGADO-DIRECTOR


DRA. NATALIA GUASCO PERRONE
SECRETARIA GENERAL