



Montevideo, 6 de febrero de 2014.

R.de D.N°028/2014

ACTA 863

Reg. 2013/07/373

VISTO: que se debe disponer respecto de la situación funcional del Sr. Carlos Fiuza c.10.148, al tenor de lo establecido por RD 002/2014 de fecha 23 de enero de 2014 y las resultancias del llamado interno para desempeñar tareas en Sistemas de Información;

RESULTANDO: I) que como consecuencia del sumario dispuesto al funcionario Fiuza por RD 164/2012, se resolvió por RD 002/2014 sancionar al mismo con noventa días de suspensión; II) que por RD 316/2013 del 3 de octubre de 2013 se dispuso que, para la provisión del perfil Técnico en Comunicaciones en el cual resultó seleccionado el funcionario Fiuza en el marco del llamado interno referido en el Visto, se estaría a las resultancias del sumario referenciado;

CONSIDERANDO: I) que los llamados internos constituyen un proceso de selección que culmina en un traslado del postulante seleccionado; II) que al tenor de lo dispuesto por RD 139/2013, el funcionario Fiuza pasó a cumplir tareas operativas; III) que considerando necesidades del servicio y siendo que el traslado resultante del llamado interno resulta potestativo de Directorio; no se accederá al mismo, ratificando al funcionario Fiuza su asignación a tareas operativas a las cuales deberá reintegrarse una vez cumplida la sanción aplicada;

ATENTO: a lo establecido en el artículo 5° de la Carta Orgánica de esta Administración, aprobada por la Ley N° 16.736 del 5/01/96; en la redacción dada por el Art.39 de la Ley 19.009 del 22/11/12;

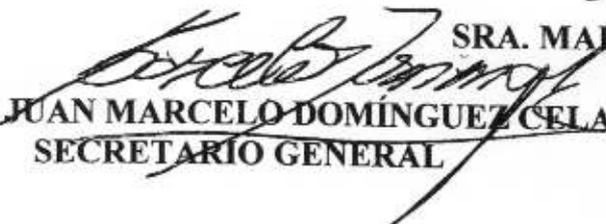
EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACION NACIONAL DE CORREOS

RESUELVE:

1) No acceder al traslado resultante del llamado interno para desempeñar tareas en Sistemas de Información respecto del funcionario Carlos Fiuza C.10.148 por razones de servicio; notificándole personalmente.



- 2) Establecer que el citado funcionario se reintegre a sus tareas operativas una vez cumplida la sanción aplicada por RD 002/2014.
- 3) Transcribese a Gerencia de Sistemas de Información y Dirección de Comunicaciones Postales.
- 4) Pase a la División Recursos Humanos para la notificación y registros correspondientes.


DR. JUAN MARCELO DOMÍNGUEZ CELA
SECRETARIO GENERAL


SRA. MARÍA SOLANGE MOREIRA DIAZ
PRESIDENTA