



Montevideo, 4 de setiembre de 2014.

**R. de D. N°244/2014**

**Acta 879**

Reg.: 2014/09/369

**VISTO:** que atendiendo a la suscripción del Convenio Colectivo Postal 2014 el pasado 9 de julio de 2014, resultó necesario implementar en la interna de la División Recursos Humanos un equipo específico para la recepción, diligenciamiento y respuesta a las consultas del funcionariado sobre la aplicación del nuevo sistema;

**RESULTANDO:** I) que en la ejecución del Convenio citado toda la División Recursos Humanos y demás sectores vinculados a la negociación del mismo han participado activamente del proceso en forma coordinada; II) que sin perjuicio de ello, el soporte funcional de respuesta se asignó prioritariamente a los funcionarios Alejandro Costantini C. 10021y Carla Carneiro C.10.286;

**CONSIDERANDO:** I) que la Coordinación del Programa Gestión del Capital Humano y la Gerencia de Recursos Humanos solicitan considerar una partida remuneratoria especial atendiendo a la comisión específica asignada a los funcionarios citados; que les ha supuesto una dedicación especial; II) que se sugiere asignarle un monto equivalente a medio salario mínimo postal por mes, comprendiendo los meses de julio, agosto y setiembre de 2014; III) que atendiendo a las razones expuestas, se dispondrá en consecuencia;

**ATENTO:** a lo dispuesto por el artículo 12 literal c) del Decreto Presupuestal 346/013 vigente y al artículo 5° de la Carta Orgánica aprobada por el Art. 747 de la Ley N° 16.736 de 05/01/96; en la redacción dada por el Art.39 de la Ley 19.009 del 22/11/12;

## **EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE CORREOS**

### **RESUELVE:**

- 1) Asignar a los funcionarios Sres. Alejandro Costantini C. 10021y Carla Carneiro C.10.286 una partida remuneratoria especial equivalente a medio salario mínimo postal mensual, en el período comprendido en los meses de julio, agosto y setiembre de 2014; atendiendo a su dedicación especial en el equipo de consultas del Convenio Colectivo



Postal 2014; notificándoles personalmente.

2) Transcribese a Gerencia de Recursos, Contadora Delegada del Tribunal de Cuentas y Liquidación de Sueldos.

3) Pasen estas actuaciones a Recursos Humanos para las notificaciones y registros respectivos.

**SRA. MARÍA SOLANGE MOREIRA DIAZ  
PRESIDENTA**

**DR. JUAN MARCELO DOMÍNGUEZ CELA  
SECRETARIO GENERAL**