



Montevideo, 19 de octubre de 2017.-

**R.de D.N°465/2017**

**Acta 983**

EE2017-67-001-000705

**VISTO:** la necesidad de asignar personal idóneo para desarrollar tareas de asistencia al integrante de Directorio de esta Administración en carácter de Director Dr. Fernando Saralegui, al amparo del régimen de contratación de personal de confianza previsto en el artículo 23 de la Ley 17556;

**RESULTANDO:** que en el caso, se requiere por el Director mencionado, la incorporación de la Sra. Sofía Hornos como soporte, apoyo y secretaria en su despacho;

**CONSIDERANDO:** I) que para el desempeño de esos cometidos y aquellos que se le asignen por el Director Dr. Fernando Saralegui, corresponderá contratar a la citada en régimen de personal de confianza, teniendo en cuenta disposiciones presupuestales vigentes y lo establecido en el artículo 23 de la Ley 17556, cumpliendo la misma con los requisitos exigidos; II) que se ha recabado informe de Oficina Nacional del Servicio Civil y Oficina de Planeamiento y Presupuesto conforme lo establecido por la normativa aplicable; III) que habrá de disponerse en consecuencia;

**ATENTO:** a lo expresado precedentemente y a lo dispuesto por el artículo 5° de la Ley Orgánica de la Administración Nacional de Correos, aprobada por el artículo 747 de la Ley 16.736 del 5 de enero de 1996, en la redacción dada por el artículo 39 de la Ley 19.009 del 22/11/12 y por el artículo 23 de la Ley 17556;

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

### **RESUELVE:**

- 1) Contratar en régimen de personal de confianza al amparo del artículo 23 de la Ley 17556, para asistencia directa al Director Dr. Fernando Saralegui y con los cometidos establecidos en el presente acto administrativo, a la Sra. Sofia Haydee Hornos Raimundo, titular de la cédula de identidad número 4.759.980-8, quién percibirá la suma de \$36.827,00 nominales mensuales, ajustable con los índices de incremento anuales previstos con alcance general para los funcionarios públicos; notificándole personalmente.
- 2) La contratada no recibirá retribución adicional alguna, en efectivo ni en especie, tales como horas extras, compensaciones, productividad, participación en utilidades o fondos de participación, de conformidad a lo establecido en la normativa en que se funda la presente contratación de personal de confianza.
- 3) La contratada cumplirá un régimen de 30 horas semanales, a partir del día siguiente a la notificación del presente acto administrativo; por el plazo de un año renovable automáticamente por períodos anuales hasta la culminación del mandato del Director asistido u operando causales de rescisión anticipada de la contratación.
- 4) Transcríbase a la Gerencia General, Gerencias de Área y Asesorías y a Liquidación de Sueldos.
- 5) Pase a la Gerencia de División Recursos Humanos para la notificación y registros correspondientes.

**DRA. GIANNELLA VIÑOLY CERVIÑO**  
**VICEPRESIDENTA**  
**EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA**

**DRA. BLANCA SCALA**  
**SECRETARIA GENERAL**