



Montevideo, 24 de julio de 2019.-

**R.de D.N°224/2019**

**ACTA 1050**

EE2019-67-001-000664

**VISTO:** el informe de División Recursos Humanos, relacionado a evaluaciones de desempeño de funcionarios que ingresaron a esta Administración en la modalidad de contratos de función pública con vencimiento en el mes de julio de 2019;

**RESULTANDO:** que corresponde tener presente su desempeño así como las incidencias en su asistencia al servicio;

**CONSIDERANDO:** I) que se recomienda la renovación anual de los contratos elevados a consideración de Directorio, con las excepciones que se relacionarán; II) en relación al funcionario Sr. Natalio Rilla C.11252 se sugiere la renovación contractual parcial por seis meses; atento a una observación escrita, suspensión de tres días por irregularidades operativas, así como también actuaciones relativas a su decoro y prolijidad personal; III) que habrá de disponerse en consecuencia;

**ATENTO:** a lo dispuesto por el Art. 5° de la Carta Orgánica de la ANC., 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 19009 del 22/11/2012;

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

### **RESUELVE:**

1) Autorizar la renovación en las mismas condiciones del contrato inicial, por el término de un año, a los funcionarios que se detallan:

CARPETA	NOMBRE	DEPENDENCIA POSTAL
<b>11.245</b>	Silva Carrasco, Washington	Local Comercial – Domicilio Postal
<b>11.246</b>	Navarro Almandós, Matías	Jefatura de Correos de Rocha

<b>11.247</b>	Giaconi Silvestre, Agustín	Jefatura de Correos de Río Negro
<b>11.249</b>	Carusini Martínez, Raúl	Unidad Zonal Las Piedras
<b>11.250</b>	Parada Pacheco, Johan	Unidad Zonal N°10
<b>11.251</b>	Da Silva Gallero, Mathias	Sucursal de Correos Barros Blancos
<b>11.290</b>	Villalba Ocampo, Cristina	Sucursal de Correos Palmitas

- 2) Autorizar la renovación parcial por seis meses del funcionario Sr. Natalio Rilla Dovat C.11.252; por los motivos expuestos en la parte expositiva de la presente resolución.
- 3) Transcribese a la Gerencia General, Coordinación Operativa Procesos, Recolección y Distribución - Zona Sur, Distribución Zonal y Departamento de Desarrollo.
- 4) Pase a la División Recursos Humanos para la notificación y registros correspondientes.

**SRA. MARÍA SOLANGE MOREIRA DÍAZ**  
**PRESIDENTA**

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