



Montevideo, 12 de junio de 2014.-

R.de D.N°163/2014

Acta 873

Expte.022/14

VISTO: la petición formulada por la funcionaria Mónica Di Ciocco C.9435 a efectos que se le abone la diferencia de sueldo entre el cargo que ocupa y el correspondiente a las tareas que desempeña como encargada de la Sucursal de Correos Salinas (Comercial);

RESULTANDO: I) que la funcionaria alega cumplir tareas de encargatura desde el año 1993, sin que se le hayan abonado las diferencias de sueldo resultantes de un cargo superior; II) que por RD.1278/05 de fecha 1° de diciembre de 2005, se asigna a la ahora peticionante una partida de \$ 1.000 como Incentivo al Rendimiento, ligado a tareas de mayor responsabilidad en la Sucursal Salinas; III) que por RD 2011/200 de fecha 31 de agosto de 2011 se le deniega una petición realizada en similares términos;

CONSIDERANDO: I) que emite Informe la Asesoría Letrada, valorándose los extremos reseñados y los antecedentes relacionados, sugiriendo no acceder a lo peticionado atendiendo a que no se cumplen los extremos normativamente previstos para el pago de haberes remuneratorios diferenciales por subrogación, considerando que la peticionante no cumple funciones inherentes a otro cargo sino tareas de mayor responsabilidad y complejidad por razones de servicio, que no existe acto administrativo que disponga la subrogación que fundamenta su solicitud y que la encargatura como tal no recibe sustento a nivel presupuestal; II) que oportunamente se denegó una solicitud de la Srá. Di Ciocco con el mismo fundamento; III) que habrá de disponerse, conforme lo sugerido;

ATENTO: a lo dictaminado por la División Asesoría Jurídica y a lo dispuesto por el 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) No hacer lugar a la petición formulada por la funcionaria Mónica Di Ciocco C.9435 en los presentes obrados, notificándola personalmente.
- 2) Pase a la División Recursos Humanos, para la notificación y registros correspondientes.
- 3) Cumplido, archívese sin perjuicio.-


SRA. MARIA SOLANGE MOREIRA DIAZ
PRESIDENTA


DR. JUAN MARCELO DOMÍNGUEZ CELA
SECRETARIO GENERAL