



Montevideo, 21 de agosto de 2014.-

R.de D.N°222/2014

Acta 878

Reg. 2014/08/352

VISTO: que resulta necesario actualizar información respecto de las acciones ejecutadas por las Asesorías de Directorio y personal de staff que reportan a éste órgano o alguno de sus integrantes en forma directa;

RESULTANDO: I) que las unidades de asesoría y staff mencionadas han venido desarrollando acciones en cumplimiento de sus cometidos específicos, que determinan realizar un relevamiento para verificar si esta ejecución se encuentra alineada con los objetivos estratégicos establecidos por este Directorio o su referente o en todo caso si merece ser ajustada; II) que se solicitará elevar un detalle de acciones realizadas por las unidades o asesores en el corriente año, con las especificaciones que se dirán en la parte dispositiva, manteniéndose actualizada la información con sistemática bimensual;

CONSIDERANDO: que aquellas unidades o funcionarios que se identifiquen en el presente acto, elevarán un primer informe de lo actuado desde el 2 de enero al 31 de julio de 2014, en un plazo no mayor al 29 de agosto de 2014;

ATENTO: a lo expuesto precedentemente y a lo dispuesto por el Art.5° de la Carta Orgánica, aprobada por el Art.747 de la Ley 16736 del 5/01/996, en la redacción dada por el artículo 39 de la Ley 19009 del 22/11/12;

EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE CORREOS

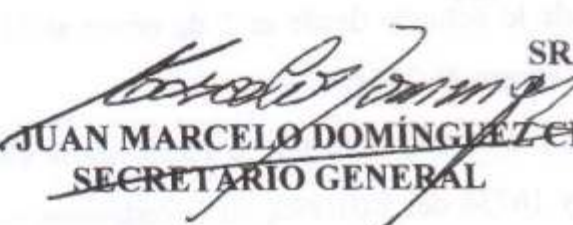
RESUELVE:

- 1) Disponer que las gerencias y/o referentes de las unidades de Seguridad Postal, Auditoría Interna, Unidad Letrada, Relaciones Públicas y Prensa, Coordinación Filatelia y Desarrollo Sostenible y los responsables de proyectos o asesoría Sres. Serrana Bassini C.7661, Leonardo Padrón C. 9705, Gabriela Trigo C.9826, Richard Lezcano C.10560 y Patricia Lagos C.10593 produzcan un Informe de actividades realizadas en forma directa y/o por las dependencias a su cargo desde el 2° de enero al 31 de julio de 2014, con



plazo final de elevación a este Directorio al 29 de agosto de 2014 inclusive.

- 2) El Informe de *Actividades Enero/Julio 2014* deberá detallar la gerencia o unidad o asesor de que se trate, asunto manejado en el período, personal interviniente, tiempo específico insumido y si el mismo concluyó o permanece en trámite y en un capítulo de información adicional aquellos elementos que se entiendan necesario puntualizar; debiéndose definir además que carga horaria diaria individual cumplen los respectivos gerentes, referentes o asesores informantes.
- 3) El Informe de *Actividades Enero/Julio 2014* deberá actualizarse con una frecuencia bimensual de forma tal que será continuado con un Informe de *Actividades Agosto/Setiembre 2014* y así sucesivamente; con término al último día hábil inclusive del último mes del bimestre respectivo, elevándose a Directorio.
- 4) Notifíquese a las gerencias, referentes y asesores referenciados, a cuyos efectos remítase el presente acto administrativo a Recursos Humanos, a sus efectos.-


DR. JUAN MARCELO DOMÍNGUEZ CELA
SECRETARIO GENERAL


SRA. MARÍA SOLANGE MOREIRA DIAZ
PRESIDENTA