



Montevideo, 4 de marzo de 2020.-

**R. de D. N° 059/2020**  
**Acta 1068**  
EE2020-67-001-000228

**VISTO:** los diferentes Proyectos vigentes aprobados en pos de la consecución de los objetivos estratégicos establecidos por este Directorio.

**RESULTANDO:** I) Que, dada la criticidad de sus variadas funciones y habida cuenta de la alta necesidad en la gestión y coordinación de servicios, los mismos fueron aprobados y renovados individualmente hasta el 28 y 29 de febrero de 2020, considerando el año bisiesto.

**CONSIDERANDO:** I) que se hace imprescindible aprobar la continuidad de los mismos so pena de producir serias complicaciones en la prestación de los servicios postales; II) que siendo este un año de asunción de nuevas autoridades gubernamentales a nivel nacional y en particular en el Directorio de esta Administración, se dispuso su continuidad hasta el último día de febrero; III) que se consideró que por razones de buena administración, no correspondía dejar obligados a las nuevas autoridades postales que asuman. IV) que, sin perjuicio, el funcionamiento de estos Proyectos debe continuar luego del 01 de marzo de 2020, en forma transitoria y hasta que Directorio entrante adopte decisión al respecto.

**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 Art.39 de la Ley 19.009 del 22/11/12;

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

### **RESUELVE:**

1) Autorizar la renovación de los Proyectos que se dirán, a partir del 1° de marzo de 2020 y hasta que las nuevas autoridades del Directorio de esta Administración adopten decisión en concreto, según el siguiente detalle:

1) Automatización Registros Asistencia
2) Notificaciones Electrónicas
3) Empadronamiento Electrónico y Regularización Becarios
4) Proyecto ERP
5) Gestión Tecnológica de Envíos Internacionales
6) Ampliación Plataforma AhiVA
7) Portal del Capital Humano
8) Instalación y Mantenimiento de Servidores
9) Apoyo Expediente Electrónico
10) Mejora Gestión STM para Personal de Correo Uruguayo
11) Comité Legal
12) Datos Abiertos
13) Optimización y Mejora de Envíos de Carga
14) Optimización y Mejora Servicios Contact Center
15) Coordinación Cobertura Convocatorias Prioritarias

2) Cada Proyecto deberá cumplir con todas sus obligaciones, en especial la de presentar el informe entregable para la continuidad del mismo, en la forma y modalidad correspondiente.

3) Pase a la Gerencia de División Recursos Humanos, para la realización de los registros y notificaciones correspondientes.

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

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