



URSEC
Unidad
Reguladora
de Servicios de
Comunicaciones

UNIDAD REGULADORA DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES

Exp. 2015/1/00367

Montevideo, 11 de junio de 2015.

RESOLUCIÓN 094 ACTA 020

VISTO: El pase en comisión del funcionario del Poder Judicial, Sr. Gustavo Andrés Sorrentino Diperna, a los efectos de desempeñar tareas en el Inciso 02 “Presidencia de la República”, UE 009 URSEC, dispuesto por Resolución del Poder Ejecutivo IE 34 de 25 de mayo de 2015.

RESULTANDO: Que corresponde asignar funciones al referido funcionario, acordes a su formación, experiencia y a las necesidades de esta Unidad Reguladora.

CONSIDERANDO: I) Que la asignación de funciones de referencia constituye una medida de carácter provisorio y revocable, y que la misma deberá acompañarse de la justa remuneración consagrando lo establecido en el Art. 54 de la Constitución de la República.

II) Que la simple asignación de funciones, con la nota de carácter interino y esencialmente revocable, no confiere el derecho subjetivo a cargo alguno sino solamente la percepción de los haberes remuneratorios diferenciales mientras cumpla las funciones que por este acto se le asignan, y por tanto no ocasiona lesión de derechos.

III) Que Gustavo Andrés Sorrentino Diperna es funcionario del Poder Judicial desde el 22 de diciembre de 2008 y se desempeña en URSEC en régimen de pase en comisión desde el 1º de junio de 2015, fecha en que fue notificado de la Resolución del Poder Ejecutivo IE 34 de 25 de mayo de 2015, que dispuso su pase en comisión.

IV) Que el Art. 109 de la Ley 18.046 de 24 de octubre de 2006 fijó los niveles retributivos máximos nominales de URSEC y estableció que el personal que presta funciones en comisión percibirá, si correspondiera, la diferencia entre la remuneración que percibe en el organismo de origen y la remuneración total del cargo o función contratada al que se le asimile provisoriamente.

V) Que URSEC cuenta con créditos presupuestales disponibles para atender las diferencias de remuneraciones que se generan.

ATENTO: a lo precedentemente expuesto, a lo dispuesto por los Arts. 70 y siguiente de la Ley 17.296 de 21 de febrero de 2001, por la Ley 18.046 de 24 de octubre de 2006, y a lo informado por los Servicios contables y jurídicos de la URSEC;

**LA UNIDAD REGULADORA DE SERVICIOS
DE COMUNICACIONES**

RESULEVE:

- 1.- Asignar al Dr. Gustavo Andrés Sorrentino Diperna a partir de la fecha de la notificación de la presente, la realización de las funciones a desempeñar en Secretaría General, según descripción de tareas del Anexo que forma parte de la presente Resolución.
- 2.- Disponer el pago, a través de una compensación, de la diferencia entre la remuneración actual que percibe el funcionario por todo concepto en su organismo de origen y la remuneración total correspondiente a la función de Profesional III, Profesional Escalafón A, Grado 12, encomendando al Departamento de Contabilidad y Finanzas las gestiones necesarias a tales efectos.
- 3.- A sus efectos pase por su orden a Secretaría General, Gerencia de Administración y Finanzas y a Personal para su notificación personal.

ANEXO RESOLUCIÓN N° 094/015

Lugar y Puesto de Trabajo:	Secretaría General de URSEC.
Reporta a:	Secretario General
Supervisa a:	No tiene personal a su cargo
Escalafón y Grado	Escalafón A- Profesional III- Grado 12
Responsabilidades:	
Gestión técnico- administrativa de la Secretaría General de URSEC, de acuerdo a los criterios definidos.	
Funciones:	
a.- Estudiar y elaborar los correspondientes informes y reportes, pronunciándose en materia de su competencia en los diversos casos que le sean derivados.	
b.- Apoyar en la elaboración y puesta en práctica de la normativa aplicable a los servicios de comunicaciones (telecomunicaciones y postales).	
c.- Generar, coordinar y mantener actualizado un banco de datos normativo-regulatorio de Derecho Comparado y de decisiones administrativo-regulatorio y jurisprudenciales en materia de telecomunicaciones y postal.	
d.- Colaborar en la realización de estudios e investigaciones, destinados a proponer actualizaciones de los criterios, de los lineamientos marco, de la normativa y de la estrategia regulatoria, teniendo especialmente en cuenta su condición de elemento clave para el desarrollo nacional y la efectividad de los derechos económicos, sociales y culturales involucrados.	
e.- Colaborar en la identificación de las necesidades de capacitación en el ámbito del Departamento y promover las actividades tendientes a mantener su actualización y desarrollo profesional, en línea con la crucial tarea encomendada a la Unidad.	
f.- Colaborar, y de ser del caso participar presencialmente o redactar proyectos de resolución, iniciativas regionales, declaración o informe, en las actividades nacionales e internacionales que se le requieran.	
g.- Colaborar, y de ser del caso participar, en los cursos de capacitación.	
h.- Participar en los Grupos de Trabajo en los que sea designado, incluyendo la Sala de Abogados o las Comisiones Asesoras de Adjudicaciones siempre que medie invitación de la coordinación de la misma.	
i.- Verificación, estudio y análisis de los expedientes que ingresan a Secretaría General.	
j.- Control de ingreso a Secretaría General de los expedientes correspondientes.	
k.- Redacción de proyectos de resoluciones de la Comisión.	
l.- Elaboración de proyecto de relacionado de asuntos a tratarse en las reuniones de Directorio, conjuntamente con el funcionario técnico-administrativo o en su ausencia.	
ll.- Luego del <i>visto bueno</i> del Secretario General, imprimir la relación general de asuntos a ser tratados por la Comisión en la sesión siguiente, incluyendo los proyectos de resolución, formando con toda la documentación las carpetas para estudio del Sr. Presidente y los señores Directores, en ausencia del funcionario administrativo.	
m.- Realizar la primera corrección de estilo de las resoluciones adoptadas en la sesión de directorio, una vez impresas por el funcionario administrativo para que este corrija eventuales errores.	
n.- Elaborar notas, oficios, remisiones o informes técnicos que le sean solicitados.	

ñ.-Expedir testimonio cuando se le requiera, de los Actos Administrativos y documentos que están a cargo de la Secretaría General.

o.-Coordinar tareas en forma permanente con el Secretario General y los funcionarios de Secretaría General, con el fin de Asegurar el cumplimiento de los objetivos del Área y de la Unidad.

p.-Proponer mejoras en los procedimientos que contribuyan a una mejor eficiencia en el servicio.

q.-Dar entrada y salida a los expedientes, notas, oficios, etc., y realizar su seguimiento, conjuntamente con el funcionario administrativo o en su ausencia.

r.-En caso de licencia del funcionario administrativo, realizar su suplencia.

s-Efectuar todas las coordinaciones necesarias con el resto de la Organización para asegurar el cumplimiento de sus tareas.

t.-Participar en reuniones de coordinación y capacitación.

u.-Participar en los grupos de trabajo a los que sea convocado.

v.-Realizar toda otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada.