



URSEC
Unidad
Reguladora
de Servicios de
Comunicaciones

UNIDAD REGULADORA DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES
Exp. 2016-2-9-00001495

Montevideo, 22 de setiembre de 2016.

RESOLUCIÓN 132 ACTA 033

VISTO: La necesidad de adecuar los recursos humanos dedicados a tareas administrativas y de fiscalización de la Gerencia de Servicios Postales, para el cumplimiento de sus cometidos; y lo dispuesto por el Directorio en Acta N° 026/2016 de 4 de agosto de 2016.

RESULTANDO: I) Que el funcionario Miguel Saint Pastour cumple tareas inherentes a su cargo en la Oficina de la Secretaria General, desde el año 2001.

II) Que por el numeral 41° de la Resolución N° 410/2010 de 12 de agosto de 2010, fue seleccionado para ocupar el cargo de Administrativo II, Administrativo, Escalafón C, Grado 9.

III) Que por el numeral 3° de la Resolución N° 133/2012 de 25 de setiembre de 2012, se asignó al funcionario Miguel Saint Pastour, las funciones de Administrativo I, Escalafón C, Grado 10, por lo cual le correspondió el pago de diferencias de remuneración entre lo que efectivamente percibía y la remuneración total correspondiente a las tareas especialmente encomendadas por el Jeraarca.

IV) que en el numeral 2° de la Resolución N° 276/2013 de 21 de octubre de 2013, se ratificó lo dispuesto por el numeral 3° de la Resolución N° 133/012 de 25 de setiembre de 2012, con relación a la asignación de funciones.

CONSIDERNADO: I) que la Gerencia de Servicios Postales requiere un funcionario para cumplir las tareas administrativas en la Gerencia e inspectivas en la Unidad de Inspecciones.

II) que el funcionario está colaborando en las tareas de inspecciones postales en todo el país, desde el año 2014.

III) que resulta necesario asegurar la continuidad de las tareas inspectivas y administrativas en dicha Gerencia.

IV) que las tareas administrativas y de fiscalización que desempeñará el funcionario en la Gerencia de Servicios Postales, se corresponden con las funciones de un nivel Administrativo I, Escalafón C, Grado 10, en tanto podrá liderar los equipos inspectivos integrados también por los funcionarios de otras dependencias, capacitados a tales efectos.

ATENTO: A lo expuesto precedentemente y a lo dispuesto por los Arts. 70 y siguientes de la Ley N° 17.296 de 21 de febrero de 2001, con sus modificativas y complementarias.

**LA UNIDAD REGULADORA DE SERVICIOS
DE COMUNICACIONES
RESUELVE:**

- 1.-**Trasladar al funcionario Miguel Saint Pastour a la Gerencia de Servicios Postales a partir del 1° de octubre del presente año, asignándole la realización de tareas administrativas e inspectivas, según descripción de tareas de Anexo I que forma parte de la presente Resolución.
- 2.-** Ratificar lo dispuesto en el numeral 2° de la Resolución N° 276/2013 de 21 de octubre de 2013 por ser las tareas que se le asignan equivalentes a las funciones de un nivel Administrativo I, Escalafón C, Grado 10.
- 3.-**Pase por su orden a la Secretaría General, Gestión Personal y la Gerencia de Servicios Postales.

ANEXO I

Lugar y Puesto de trabajo:	En la Gerencia de Servicios Postales, Administrativo I - Escalafón: C
Reporta a:	Gerencia de Servicios Postales
Supervisa a:	No tiene personal a su cargo
Funciones asignadas:	
Responsabilidades:	
Llevar a cabo la gestión administrativa del área y cumplir tareas inspectivas, eventualmente liderando el equipo inspectivo, de lo cual es responsable ante el Gerente de Servicios Postales	
Funciones:	
a.- Realizar las tareas administrativas que correspondan y que contribuyan al mejor logro de los objetivos del área, facilitando su funcionamiento, y dando cumplimiento a la normativa y procedimientos correspondientes.	
b.- Cumplir con los procedimientos administrativos de acuerdo a las políticas y procesos establecidos para la URSEC, y con la normativa vigente.	
c.- Participar en las inspecciones dispuestas por la Unidad de Inspecciones, coordinadas con la Gerencia, y eventualmente liderarlas.	
d.- Elaborar los informes de las inspecciones realizadas, y diligenciarlos dentro del área	
e.- Monitorear las necesidades de insumos de acuerdo a los lineamientos establecidos, y la planificación realizada por la Gerencia	
f.- Realizar solicitudes, recepcionar, controlar y administrar los insumos de la Gerencia gestionados a través del sistema "GIA".	
g.- Realizar la gestión, registro, clasificación y archivo de la información y documentos.	
h.- Colaborar con la actualización del Registro General de Prestadores Postales a cargo de la Unidad de Registro.	
i.- Colaborar con el control trimestral del cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los Prestadores Postales a cargo de la Unidad de Registro, verificando el cumplimiento de las obligaciones de los Prestadores Postales para con la DGI y el BPS.	
j.- Participar en el diseño y confección de formularios utilizados en la Gerencia.	
k.- En caso de licencia del profesional asignado por la Gerencia, realizar su suplencia en las tareas que no impliquen funciones estrictamente profesionales, en los casos que corresponda.	
l.- Colaborar con el funcionario profesional asignado por la Gerencia, toda vez que éste lo requiera.	
m.- Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.	
n.- Proponer mejoras a los procedimientos de su área de gestión.	
o.- Realizar toda otra tarea inherente al cargo y de acuerdo con la normativa vigente que le sea encomendada	