

**CIRCULAR 20641/011**

Montevideo, 12 de agosto de 2011.-

**DE: DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS**

**A: TODOS LOS SERVICIOS**

**ASUNTO : Relevamiento de las necesidades de personal administrativo.**

Se comunica a todos los servicios (Divisiones/Jefaturas) del relevamiento de las necesidades de personal administrativo a nivel del instituto dispuesto por Directorio (Memorando 19168/11) y por su intermedio solicitamos a las Direcciones de División, Direcciones Departamentales y Servicios que deberán completar los dos formularios (cuyos diseños se anexan a la presente circular) que la División Recursos Humanos suministrará en formato electrónico (Asimismo el archivo para completar en formato excel estará disponible en la pagina web institucional -dependencias-recursos humanos).

No se recibirá información por separado de servicios dependientes de Divisiones o Direcciones Departamentales, pues estas deberán relevar la información de sus servicios y enviar la misma completa.

FORMULARIO ANEXO Nº 1

- 1 Nombre de la Dependencia (cada línea corresponde a cada servicio dependiente)
- 2 Cantidad total de personal en esa dependencia (sin importar la función)
- 3 Cantidad de personal que cumple tareas administrativas
- 4 Cantidad de personal que cumple tareas administrativas con supervisión (Se entiende quienes desempeñan tareas de dirección administrativa con personal a cargo)
- 5 Total de personal administrativo (suma del item 3 y 4)
- 6 Necesidades de Personal Administrativo (de necesitar personal administrativo mencionar la cantidad, de lo contrario expresar que no se necesita)

Al completar las columnas de la fila "dependencia", deberá incluir al final los totales correspondientes a cada columna que serán las cantidades totales para el servicio de los ítems 2 al 6.

FORMULARIO ANEXO Nº2 (Planilla con detalle solo del personal que cumple tareas administrativas de acuerdo a lo expresado en el anexo Nº1)

- 1 Nombre de la Dependencia (cada línea corresponde a cada servicio dependiente)
- 2 Apellidos
- 3 Nombres
- 4 Cédula de Identidad (solo números, sin guiones ni comas, se incluye el dígito)
- 5 Tipo de tarea administrativa (deberá marcar "con supervisión" o "sin supervisión")

Decreto No. 200/997 TOFUP - ARTÍCULO 60.- Escalafón C. El escalafón "C" Administrativo, comprende los cargos y contratos de función pública que tienen asignadas tareas relacionadas con el registro, clasificación, manejo y archivo de datos y documentos y el desarrollo de actividades, como la planificación, coordinación, organización, dirección y control, tendientes al logro de los objetivos del servicio en el que se realizan, así como toda otra actividad no incluida en los demás escalafones. FUENTE: Ley No. 15.809 de 8/4/86, Artículo 31.

PLAZO PARA REMITIR LA INFORMACIÓN **en forma electrónica** vía correo electrónico a [rrhh@inau.gub.uy](mailto:rrhh@inau.gub.uy) hasta el día **18 de agosto de 2011 a las 16,00 hs.**

Consultas: Sr. Fernando González, Sr. Miguel Echave al 29157317 Int. 102.

Fernando González  
USI

Ramón Denis  
Director  
División Recursos Humanos



