

**CIRCULAR 23189/011**

Montevideo, 06 de setiembre de 2011.-

**DE: DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS**

**A: TODOS LOS SERVICIOS**

**ASUNTO: *Relevamiento de funcionarios egresados o estudiantes avanzados de Técnico/Licenciado en Administración y funcionarios que posean conocimientos especializados en materia informática.***


Se comunica a todos los servicios (Divisiones/Jefaturas) del relevamiento Técnicos/Licenciados en Administración egresados o estudiantes avanzados de la UDELAR u otros cursos similares de nivel terciario y de funcionarios que tengan títulos, certificados, etc. donde conste poseer conocimientos especializados en materia de Informática (programación, redes, reparación hardware, etc) (Egresados y Estudiantes Avanzados) a nivel del instituto dispuesto por Dirección General (Memorando 21717/11) y por su intermedio solicitamos en carácter urgente a las Direcciones de División, Direcciones Departamentales y Servicios que deberán completar el formulario "Anexo Circular 23189/11" (cuyo diseño se anexa a la presente circular) que la División Recursos Humanos suministrará en formato electrónico vía mail (Asimismo el archivo para completar estará disponible en la pagina web institucional -dependencias-recursos humanos) a fin de relevar los funcionarios que tengan los citados conocimientos. Asimismo deberá ser interpretado como estudiantes avanzados de Tecnicaturas/Licenciaturas en Administración, Analistas de Sistemas, Ingeniería de Sistemas / similares, aquellos que tengan dos años aprobados sin previas. Para los funcionarios que posean estudios especializados en informática deberán acreditar la carrera/curso aprobado.

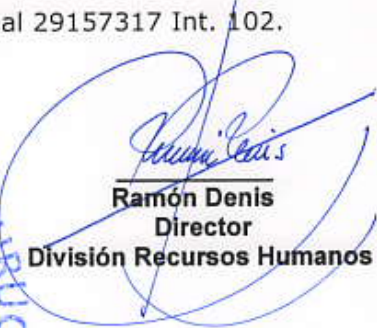
No se recibirá información por separado de servicios dependientes de Divisiones o Direcciones Departamentales, pues estas deberán relevar la información de sus servicios y enviar la misma completa (todos los formularios juntos en una vez).

PLAZO PARA REMITIR LA INFORMACION en carácter **URGENTE** hasta el día **miércoles 14 de setiembre de 2011 a las 16.00 hs.** por **vía correo electrónico** a **rrhh@inau.gub.uy** y por fax solo al **29157317** int. 109.

Nota: La División Recursos Humanos podrá solicitar la documentación probatoria de los estudios que se manifestaran haber cursado en la oportunidad que corresponda.

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

  
**Fernando González**  
División Recursos Humanos

  
**Ramón Denis**  
Director  
División Recursos Humanos



**INSTITUTO DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE DEL URUGUAY**  
**DIVISION RECURSOS HUMANOS**



**F O R M U L A R I O Anexo Circular 23189/11**

**Relevamiento relativo a Técnicos/Lic en Administración y personal con especialización en informática. Egresados y Estudiantes Avanzados**

Habiéndome notificado el/la que suscribe de la Circular Nro. 23189 de fecha 06 de setiembre de 2011 de la División Recursos Humanos , de acuerdo a lo dispuesto por Memorando 21717/11 de Dirección General del 22 de agosto de 2011 procedo a completar el siguiente formulario de acuerdo a las pautas establecidas en la citada circular.

**DECLARACION (A COMPLETAR POR EL FUNCIONARIO)** (Letra clara y en Imprenta)

DATOS	
<b>FUNCIONARIO :</b>	Apellidos: <input style="width: 80%;" type="text"/>
	Nombres: <input style="width: 80%;" type="text"/>
<b>Nro. Cédula de Identidad:</b>	<input style="width: 40%;" type="text"/> (solo números, sin puntos ni guiones, Dígito incluido)

CARGO/FUNCION ACTUAL (Denominación, Serie, Escalafón, Grado)	
Cargo Actual:	<input style="width: 80%;" type="text"/>

TAREA ACTUAL	
Tarea Actual:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
División/Jefatura:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Dependencia:	<input style="width: 80%;" type="text"/>

ESTUDIOS relacionados a lo solicitado en la circular 23189			
Carrera/Título/Curso:	<input style="width: 75%;" type="text"/>		
Institución Educativa:	<input style="width: 75%;" type="text"/>		
Egresado / Estudiante	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Años Aprobados sin previas:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Carrera/Título/Curso:	<input style="width: 75%;" type="text"/>		
Institución Educativa:	<input style="width: 75%;" type="text"/>		
Egresado / Estudiante	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Años Aprobados sin previas:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Carrera/Título/Curso:	<input style="width: 75%;" type="text"/>		
Institución Educativa:	<input style="width: 75%;" type="text"/>		
Egresado / Estudiante	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Años Aprobados sin previas:	<input style="width: 80%;" type="text"/>

Funcionario que completa el formulario								
_____ Firma del Funcionario	_____ Contrafirma del Funcionario	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Fecha</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="width: 33%;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="width: 33%;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> </table>	Fecha			<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Fecha								
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>						

<i>Se comparten los datos suministrados por el funcionario.</i>								
_____ Firma del Director del Servicio		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Fecha</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="width: 33%;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="width: 33%;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> </table>	Fecha			<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Fecha								
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>						