

AREA DE ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO

Objetivo

Programar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Adiestramiento y Desarrollo del personal Administrativo y Obrero de la Universidad. Asimismo, planificar los medios optimos para formar a la gente formulando esquemas para la Carrera de cada uno de los empleados.

1.- Funciones del área de Adiestramiento y Desarrollo.

1. Diseñar los instrumentos necesarios para detectar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo.
2. Elaborar, previa consulta con los supervisores, los planes de adiestramiento dirigidos a los empleados administrativos y obreros de la Institución.
3. Controlar, coordinar, ejecutar y evaluar los planes de formación y capacitación y desarrollo.
4. De acuerdo con los resultados de la Evaluación de los planes de Adiestramiento proponer los correctivos que considere pertinentes, con miras a alcanzar el objetivo fijado.
5. Presentar ante la División el Plan Anual de Adiestramiento, de acuerdo a las necesidades de la Institución, los recursos disponibles y las Resoluciones emanadas de las autoridades.
6. Desarrollar planes para preparar a aquellos empleados que su capacidad y evolución puedan aspirar a mayores posiciones, de acuerdo a las necesidades y posibilidades de la Institución.
7. Desarrollar y aplicar la planificación de carrera con el objeto de contar en el futuro con los Recursos Humanos poseedores del talento adecuado a la necesidades previstas, conforme con las políticas y estrategias trazadas por la Institución y tomando en consideración las posibles jubilaciones, traslados, ascensos etc., a otorgarse en el corto y mediano plazo.
8. Asesorar a las distintas Unidades de la organización en asuntos relacionados con el área de su competencia.
9. Proponer correctivos a los programas de Adiestramiento y Desarrollo, cuando el resultado de la Evaluación de los mismos así lo amerite.
10. Informar, periódicamente, a la División sobre las actividades desarrolladas y anualmente entregar un informe de gestión.
11. Recibir y tramitar las solicitudes de cursos individuales, siempre y cuando el mismo contribuya a mejorar el desempeño del empleado en su cargo dentro de la organización.
12. Preparar y mantener, un registro de Institutos e Instructores que garanticen el alcance de los objetivos ofrecidos en cada curso.
13. Recibir el informe anual sobre el resultado de las evaluaciones de eficiencia de los empleados, separar aquellos que han participado en planes de adiestramiento y evaluar los cambios observados. Así mismo, proponer planes de adiestramiento de acuerdo a las fallas observadas en el resto de las evaluaciones, preparar un informe y enviarlo al Jefe de la División Técnica.
14. Mantener actualizado el programa de pasantías para estudiantes de Educación Superior.
15. Elaborar el Plan Operativo del Area, coordinar y controlar su ejecución.
16. Otras que le sean asignadas por el Jefe de División, dentro del área de su competencia-