

25 de septiembre de 2003

CIRCULAR NÚM. 1, AÑO 2003 - 2004

DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS



Enrique Alvarado Hernández
Decano



Oficina del Decano
de Administración

ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE EMPLEADOS

Una de las metas del Plan de Estrategias de Acción del Recinto es desarrollar una cultura organizacional comprometida con la calidad en el servicio.

Para cumplir con las metas y objetivos del plan, las unidades, facultades o decanatos, deben desarrollar programas de adiestramiento para el personal. Éstos deben ser de un mínimo de seis horas al año para cada empleado. Estos adiestramientos pueden ser talleres de capacitación, cursos de educación continua o cualquier otro método dirigido a adquirir o mejorar los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para el desempeño efectivo de tareas y responsabilidades.

La Oficina de Recursos Humanos está disponible para colaborar en esta tarea, proveyendo apoyo y asesoramiento en la identificación de posibles recursos, tales como:

- 1 Instituto para el Desarrollo de Personal, adscrito a la Oficina Central de Recursos Humanos, Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, OCLARH
2. Agencias gubernamentales, tales como el Departamento del Trabajo.
3. División de Educación y Estudios Profesionales del Recinto, DECEP.
4. Empleados del Recinto
- 5 Empleados de su propia unidad

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

787-764-0000
Exts 3030 / 3034

Fax 787-764-2880
Ext 1357

La autorización para que los empleados participen de los adiestramientos debe ser notificada a la Oficina de Recursos Humanos refiriendo copia de la Solicitud de Autorización para Asistencia, Adiestramiento a Actividad Educativa, que se incluye. Al evaluar la actividad profesional deben tomar en consideración las necesidades que se proponen atender y el beneficio que ésta conlleva para el empleado y el Recinto.

La participación del empleado debe constar en su expediente. Por lo tanto, es necesario que la unidad refiera copia del Certificado de Participación, o certificación de asistencia, a la Oficina de Recursos Humanos. Esta Oficina llevará el registro de las horas de adiestramiento acumuladas por cada empleado o funcionario del Recinto. La falta de dicho registro fue un señalamiento de la Oficina del Contralor sobre el cumplimiento de criterios para mejorar la administración.

Hemos diseñado el formulario Registro de Horas de Adiestramiento del Empleado (ORH ADIEST) que nos servirá de referencia para la preparación del registro correspondiente al Recinto. Recomendamos que cada unidad lleve su propio registro, utilizando este modelo del cual le referimos copia.

Reciban saludos cordiales

Anexo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA ASISTIR A ADIESTRAMIENTO
O ACTIVIDAD EDUCATIVA**

UNIDAD SOLICITANTE _____

I. DATOS SOBRE EL EMPLEADO QUE ASISTIRÁ

Nombre _____

Título y Núm de Puesto _____

Núm de Seguro Social _____

II. DATOS DEL ADIESTRAMIENTO O ACTIVIDAD EDUCATIVA

Título _____

Fecha _____ Horario _____

Lugar _____ Núm Horas _____
Laborables ___ No Laborables ___

Entidad que ofrece la actividad _____

Persona Contacto _____

Dirección _____ Núm Teléfono _____
Núm Fax _____

Costo por Empleado _____ Libre de Costo _____

III. JUSTIFICACIÓN PARA ASISTIR AL ADIESTRAMIENTO

Recomendado:

Aprobado:

Supervisor Inmediato

Decano o su Representante

Fecha

Fecha