



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Resolución N° 19 del Consejo Directivo Central

31/10/2006

(**Exp. 001010-001389-06**) - Atento a lo propuesto por la Comisión Sectorial de Gestión Administrativa, aprobar la integración y la definición de funciones propuestas para la Unidad de Capacitación "José Jorge (Tito) Martínez Fontana", cuyo detalle y antecedentes lucen en el distribuido N° 594/06, estableciendo que en el documento mencionado debe sustituirse la expresión "Comisión Directiva", por la expresión "Comisión Coordinadora". (15 en 16)

Integración y funciones de la Unidad de Capacitación "José Jorge - Tito- Martínez Fontana"

Integración de la Comisión Directiva

Delegado de la Comisión Sectorial de Gestión, que la presidirá

Delegado de AFFUR

Delegado de UTHC

Coordinador Docente

Delegado de la Dirección General de Personal

La Unidad de capacitación estará constituida por la Comisión Directiva, el Área

Administrativa y el Área Docente.

Área Docente

Estará conformada por un Coordinador Docente (Esc. G. Grado 4) y el equipo de docentes y orientadores contratados a sus efectos.

Área Administrativa

El área estará conformada por un Director de División (Esc. C. Grado 15) y por personal a su cargo.

Constará de tres secciones: Organización de Cursos y Eventos, Biblioteca y Secretaría.

Serán funciones de la Comisión Directiva

1. Dirigir y evaluar el desarrollo de los planes de capacitación y formación continua de los funcionarios no docentes de la Universidad de la República.
2. Conducir la detección de necesidades, diseño, ejecución y evaluación de los planes y programas de la Unidad de Capacitación.
3. Proponer las políticas de capacitación en función de las necesidades detectadas.
4. Aprobar el diseño y contenido de los programas, instrumentos y acciones de capacitación a nivel general y colaborar en los programas específicos de cada servicio.
5. Estudiar las propuestas y acciones de corrección de los planes de capacitación.
6. Analizar y evaluar la ejecución de los planes de capacitación, dando cuenta a la Comisión Sectorial de Gestión Administrativa de los resultados obtenidos.
7. Analizar los convenios y/o acuerdos de trabajo con instituciones públicas y/o privadas vinculadas a la formación del personal no docente.

8. Ejecutar el presupuesto asignado a la Unidad de Capacitación, dando cuenta a la Comisión Sectorial de Gestión Administrativa.
9. Elevar a la Comisión Sectorial de Gestión Administrativa para su aprobación, los planes de capacitación y las modificaciones que fueran necesarias a los mismos.
10. Elevar a la Comisión Sectorial de Gestión Administrativa las solicitudes de contratación de docentes y orientadores y las bases de los llamados correspondientes.

Serán funciones del Área Docente

1. Coordinar la detección de necesidades de capacitación de los funcionarios no docentes, en consonancia con las políticas de personal en esa materia.
2. Dirigir y supervisar el análisis y determinación de esas necesidades en los distintos grupos ocupacionales, tanto las que surjan como las que promuevan la creación de nuevos cargos que resulten de los cambios organizativos.
3. Participar en los procesos de análisis y determinación de competencias laborales y diseños de certificación ocupacional.
4. Dirigir el diseño de contenidos curriculares y sus programas y la selección de los instrumentos y acciones específicas de capacitación.
5. Conducir el diseño, la implementación y evaluación de los programas de formación profesional de acuerdo a las necesidades de capacitación y desarrollo detectados y los planes establecidos para el período.
6. Intervenir activamente en la definición de los planes de capacitación de corto y mediano plazo.
7. Mantener comunicación permanente con los coordinadores de capacitación para recibir toda la información de los servicios, particularmente la detección de necesidades en área de capacitación de personal no docente y por su medio difundir las actividades programadas por la unidad e inscribir a los funcionarios que participarán en las mismas.

Serán funciones del Área Administrativa

1. Convocar a las reuniones de la Comisión Directiva en coordinación con su Presidente.
2. Implementar las acciones de capacitación y desarrollo en los aspectos de la gestión administrativa.
3. Elaborar la evaluación de actividades en los aspectos de la gestión administrativa.
4. Colaborar en la elaboración del presupuesto de acuerdo con la planificación.
5. Coordinar la organización de los cursos y eventos para la formación continua.
6. Aportar los datos que faciliten la realización de análisis estadísticos y de sus resultados proponiendo los cambios o actividades necesarias.
7. Supervisar la Biblioteca.
8. Realizar las tareas de apoyo, para la difusión de las actividades en cada servicio.
9. Efectuar las inscripciones centralizadas de los distintos Servicios, con el apoyo de los Coordinadores.
10. Realizar las gestiones ante los distintos servicios, con la colaboración de los coordinadores, para la obtención de la infraestructura necesaria (salones, materiales didácticos, etc.) de acuerdo a los requerimientos de actividades de la Unidad de Capacitación.
11. Desarrollar otras tareas afines de enlace entre la Unidad de Capacitación y los Coordinadores de los Servicios.

Referencia:

<http://www.expe.edu.uy/expe/resoluci.nsf/0/EF546483B3D9810D0325721B004755F0>