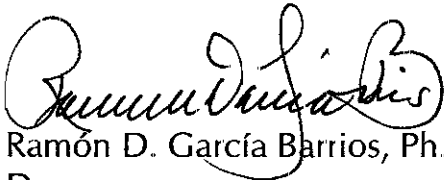


9 de noviembre de 1999

CIRCULAR NÚM. 07, AÑO 1999-2000

DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y
ADMINISTRATIVAS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS



Ramón D. García Barrios, Ph. D.
Decano



Recinto de
Río Piedras

PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE EMPLEADOS

La Oficina de Recursos Humanos y el Decanato de Administración están elaborando un programa de Adiestramiento y Desarrollo de Empleados, cónsono con el Plan de Estrategias para el Recinto de Río Piedras. Dicho programa tiene como meta mejorar la calidad del servicio, mediante el desarrollo y capacitación de los recursos humanos.

Para desarrollar el programa mencionado, es necesario que la comunidad universitaria comparta esfuerzos y talentos. El Recinto cuenta con un excelente caudal de recursos humanos en las diferentes disciplinas que pueden aportar a la tarea que hemos iniciado. Necesitamos crear un banco de recursos para el desarrollo de adiestramientos sobre diferentes aspectos del mundo del trabajo y desarrollo de empleados, pues estos son el eje central de la organización.

Recabamos su cooperación para identificar recursos profesionales y técnicos que puedan colaborar como adiestradores. Todo aquel profesor o personal no docente que esté interesado en colaborar con esta iniciativa, debe cumplimentar el cuestionario que le incluimos. De usted tener alguna recomendación o sugerencia sobre este asunto, la puede referir al Sr. Héctor A. Santiago González, Director de la Oficina de Recursos Humanos.

Agradeceremos su colaboración en la distribución y recopilación de estos cuestionarios y su devolución a la Oficina de Recursos Humanos.

Saludos cordiales.

Oficina del
Decano de
Administración

iom

Apartado 23301
Estación U.P.R.
San Juan, P.R.
00931-3301

Anejo

ORH/Admto
11/99

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**Banco de Recursos para adiestramiento
Recinto de Río Piedras**

Nombre _____ Facultad _____

Oficina o Departamento _____

Núm. Seguro Social _____ Tipo de Nombramiento _____

Servicio _____ Docente _____ No Docente _____

Preparación Académica

Especialidad

- _____ doctorado
- _____ maestría
- _____ bachillerato
- _____ menos bachillerato
- _____ grado asociado
- _____ Escuela Superior Comercial
- _____ Escuela Superior General

Experiencias de Trabajo:	núm. de años	área desempeño
Universidad de Puerto Rico	_____	_____
Empresa privada	_____	_____
Consultoría	_____	_____
Asesoramiento	_____	_____
Trabajo por propia cuenta	_____	_____
Adiestramiento	_____	_____

Programas de computadoras que conoce y domina bien en las cuales podría adiestrar a otros:

- _____ Excell
- _____ Word Perfect
- _____ Windows 95
- _____ Windows 98
- _____ Macintosh
- _____ Power Point
- _____ Word
- _____ Correo Electrónico

Banco de Recursos...

Página 2

- Transmisión electrónica de contratos
- Manejo del Teclado
- Preparación de contratos utilizando medios electrónicos

De la lista que sigue indique aquellas áreas en las que interesaría servir como recurso profesional o técnico en adiestramientos:

- Relaciones Humanas
- La Comunicación y las Relaciones Interpersonales
- Autoestima
- Motivación
- Calidad de Servicios
- Servicio al cliente
- Organización del tiempo
- Destrezas de Supervisión
- Manejo de emociones y conflictos en el trabajo
- Toma de decisiones
- Redacción de Informes y Correspondencia
- Evaluación de empleados
- Trabajo en equipo
- Entrevista de selección
- Discrimen en el Empleo-Ley y jurisprudencia
- Ley ADA y Acomodo Razonable
- Hostigamiento Sexual en el empleo
- Normas de Seguridad para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales
- Manejo de Empleados con condiciones emocionales
- Manejo de personas difíciles
- Aspectos del SIDA en el escenario de trabajo
- Uso de alcohol y drogas y su impacto en el hogar y el trabajo
- Primeros Auxilios
- Productividad
- La importancia de la limpieza para la salud de los empleados
- Plan de Acción Afirmativa
- La violencia en el lugar de trabajo
- El rol cambiante de la secretaria y los asistentes de oficina
- Manejo del cambio
- La disciplina en el lugar de trabajo
- Como tratar con problemas de actitudes de los empleados
- Como manejar conductas inaceptables
- Técnicas de presupuesto

Banco de Recursos...
Página 3

- ___ Liderazgo
- ___ Uso efectivo de los planes médicos
- ___ Procedimiento parlamentario
- ___ Educación de adultos
- ___ Reglas y condiciones de trabajo HEEND
- ___ Manejo de problemas de ausentismo y abandono del servicio
- ___ Procedimiento de compras
- ___ Manejo del Stress
- ___ Clasificación de puestos
- ___ Procedimiento de nombramiento y contratación
- ___ Normas de Licencia
- ___ Reclutamiento y Selección de Empleados
- ___ Compensaciones Adicionales
- ___ Ley 100
- ___ Preparación órdenes de viaje
- ___ Servicios y protección de OSHA
- ___ Riesgos psicosociales en el trabajo