12.- CAPACITACION

a) Objetivos

Propiciar y facilitar el crecimiento y desarrollo del personal administrativo.
Incrementar cualitativa y cuantitativamente la productividad - del personal administrativo.
Formar y desarrollar los recursos humanos necesarios para que la Institución incorpore en sus puestos administrativos al personal mejor preparado.

b) Funciones

Elaboración del diagnóstico de necesidades.
Elaboración de planes y programas de capacitación.
Implementación y ejecución de los planes de capacitación.
Evaluación y seguimiento de los planes de capacitación.
Asesorar el área de capacitación-actualización y desarrollo -- del personal administrativo de esta Institución.
Establecer un programa permanente de actualización dirigido al personal administrativo.
Dirigir los cursos de actualización hacia el trabajador y su - ámbito laboral.

c) Universo

Se contempla básicamente todo el personal que cae en la categoria de empleado administrativo como son:
Jefes de Departamento.
Personal de mandos intermedios.
Auxiliares de Departamento.
Secretarias.
Técnicos.
Vigilantes.
Intendentes.