



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
DECANO ASOCIADO PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FACULTAD DE ARTES Y CIENCIAS
Mayagüez, Puerto Rico



Encuesta a Unidades Administrativas y de Servicios

31 DE MARZO DE 2006

A. La *misión institucional* de nuestro Recinto es la siguiente:

- Formar ciudadanos educados, cultos, capaces de pensar críticamente y preparados profesionalmente en los campos de las ciencias agrícolas, la ingeniería, las ciencias naturales, las humanidades, las artes y la administración de empresas, de manera que puedan contribuir al desarrollo educativo, cultural, social, tecnológico y económico de Puerto Rico y del ámbito internacional en un ambiente democrático de colaboración y de solidaridad.
- Fomentar la labor creativa, y la investigación básica y aplicada de manera que atienda las necesidades de la sociedad, tanto local como internacional, en cooperación con el entorno, a fin de preservar, transmitir y adelantar el conocimiento.
- Proveer un servicio de excelencia que contribuya al desarrollo sustentable y balanceado de nuestra sociedad.
- Divulgar el conocimiento de manera que sea accesible a todos.

B. La *misión de la unidad*, que es cónsona con la misión institucional, es la siguiente:

La Oficina de Asuntos Administrativos de la Facultad tiene como misión brindar servicios de excelencia a los estudiantes, personal docente y no docente de la comunidad universitaria.

C. Esta *misión* es conocida, entendida, revisada y aceptada por los miembros de esta unidad. La última *revisión* se completó en Marzo/2006.

D. Las *responsabilidades* y *deberes* oficiales de nuestra unidad son los siguientes:

1. Trámite de documentos administrativos tales como: Viajes, solicitudes de llaves, requisiciones, comprobantes de desembolsos, jornales de personal irregular y de estudiantes, contratos de servicios.
2. Preparación y manejo de presupuesto de todas las unidades adscritas a la Facultad de Artes y Ciencias.
3. Trámite de acciones de personal: nombramientos y compensaciones adicionales, ayudantías graduadas, ascensos y permanencias.
4. Atiende el registro de Propiedad y la reproducción de exámenes y prontuarios de los departamentos de la Facultad de Artes y Ciencias.
5. Sirve de coordinación de los Comités de Personal y Diálogo.
6. Sirve de enlace con la Administración.

E. Nuestra **clientela** principal (a quienes principalmente ofrecemos nuestros servicios) está compuesta por:

1. Personal Docente y No Docente del RUM.
2. Estudiantes, visitantes y personal de otros Recintos del sistema.

F. Los **servicios** principales que ofrece nuestra unidad a estos clientes o usuarios son los siguientes:

1. Trámite documentos oficiales en todos los asuntos administrativos.
2. Ver detalle en la Parte D.
3. _____
4. _____

G. Para **medir y evaluar** el nivel de satisfacción, eficiencia y efectividad de nuestra unidad en las funciones y servicios que se ofrecen, se han establecido los siguientes mecanismos:

1. Se diseñará un documento en el cual nuestros usuarios puedan medir los servicios que reciben tanto en calidad, diligencia y trato recibido.

H. Para **mejorar continuamente** los servicios, procesos y funciones de nuestra unidad, se utilizan los resultados obtenidos en esas mediciones en la toma de decisiones presupuestarias y operacionales. Entre las **acciones concretas** que se toman al identificar deficiencias y debilidades están las siguientes:

1. Aún no hay juicio de evaluación ya que el documento se creará.
2. _____
3. _____
4. _____

I. Las evaluaciones realizadas en nuestra unidad han identificado las siguientes **fortalezas**:

1. N/A _____
2. _____
3. _____
4. _____

J. Las evaluaciones realizadas en nuestra unidad han identificado las siguientes **debilidades (oportunidades para mejorar)**:

1. N/A _____
2. _____
3. _____

K. Para *sostener y mejorar* estas *fortalezas*, y para *corregir y mejorar* estas *debilidades*, se tomarán las siguientes acciones y medidas concretas:

1. N/A
2. _____
3. _____
4. _____

L. Como *evidencia* de este *proceso de mejoramiento continuo*, nuestra unidad mantiene en archivo los siguientes documentos:

1. N/A
2. _____
3. _____
4. _____

M. La información contenida en este documento ha sido *discutida y compartida* con el personal de esta unidad, habiéndose completado este proceso en 27/MARZO/2006.

N. La *próxima revisión* de todos los puntos y asuntos aquí incluidos está pautada para Marzo/2007.

Prof. Edwin Torres Seda
Decano Asociado para Asuntos Administrativos