



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Unidad



## Plan de Avalúo Administrativo 24 de febrero de 2017

### I. Misión

#### Misión del Recinto Universitario de Mayagüez

"Brindar un servicio de excelencia a Puerto Rico y al mundo:

- Formando ciudadanos educados, cultos, capaces de pensar críticamente y preparados profesionalmente en los campos de ciencias agrícolas, ingeniería, artes, ciencias y administración de empresas de manera que puedan contribuir al desarrollo educativo, cultural, social, tecnológico y económico.
- Realizando labor creativa, de investigación y de servicio, que atienda las necesidades de la sociedad y divulgando los resultados de estas actividades de modo que sean accesibles a todo.

"Proveemos a nuestros estudiantes las destrezas y sensibilidad necesarias para resolver efectivamente los problemas que enfrentamos y ser ejemplo de los valores y actitudes que deben prevalecer en una sociedad democrática que valora y respeta la diversidad"

#### Misión de la unidad

La Oficina de Recursos Humanos se propone atraer y retener el mejor recurso humano, aplicando el Principio de Mérito como base principal del reclutamiento y acciones de personal. Contribuir al desarrollo de nuestros empleados para estimular el deseo en ellos de mantener un mejoramiento continuo, que les permita cumplir a cabalidad con las metas y objetivos de la Institución, logrando en ellos un alto grado de eficiencia y un gran sentido de pertenencia.

Frecuencia revisión de la misión

Según necesidad

Fecha última revisión

Octubre de 2014

Medios para publicar la misión

La misión se publica a través de nuestra página electrónica [www.uprm.edu/decadmi/recursos\\_humanos/](http://www.uprm.edu/decadmi/recursos_humanos/) y en la recepción de la Oficina.

Dirección página electrónica

[www.uprm.edu/decadmi/recursos\\_humanos/](http://www.uprm.edu/decadmi/recursos_humanos/)

Creado por Dr. Anand Sharma\_2006/ Actualizado por Nancy Méndez\_2017

## II. Responsabilidades y servicios principales

Proveer información sobre los servicios y responsabilidades principales de la oficina, e indicar la clientela principal correspondiente, en la siguiente tabla.

1. Indique las responsabilidades principales de la unidad que se alinean directamente con su misión.
2. Mencione los servicios y/o procesos administrativos asociados que se ejecutan para cumplir con cada una de las responsabilidades previamente especificada.
3. Especifique la clientela principal, refiriéndose a las unidades o recipientes de los servicios.

Responsabilidades directamente alineadas con la Misión de la unidad <sup>1</sup>	Servicios y procesos administrativos <sup>2</sup>	Clientela principal <sup>3</sup>
<p>Atraer al mejor recurso humano, capacitado, competente y preparado para desempeñar las funciones que son requeridas a través del reclutamiento de personal.</p>	<p>*Evaluar cuestionarios de clasificación para solicitudes de convocatoria, verificando que las tareas establecidas cumplan con la reglamentación vigente según el puesto a convocar y de acuerdo a las necesidades de los departamentos.                      *Emitir y evaluar convocatorias de acuerdo a las necesidades de los departamentos y la reglamentación vigente. Llevar a cabo el proceso de forma ágil y eficiente.                      *Mantener un banco de talento electrónico a través de nuestra aplicación disponible en nuestra página electrónica.                      *Promoción y publicidad de las ofertas de empleo.</p>	<p>Decanos, Personal Gerencial, Docente y No Docente del Recinto Universitario de Mayagüez y público en general</p>
<p>Contribuir al Desarrollo y Capacitación de nuestros empleados a través de adiestramientos.</p>	<p>*Ofrecer adiestramientos sobre temas relacionados a las distintas fases técnicas de la Oficina de Recursos Humanos.                      *Ofrecer adiestramientos sobre deberes y atribuciones del personal Docente y No Docente.</p>	<p>Decanos, Personal Gerencial, Docente y No Docente del Recinto Universitario de Mayagüez</p>

Retener al mejor recurso humano y contribuir al desarrollo profesional de nuestros empleados a través del análisis de los puestos ocupados por estos, para asegurarse que estén correctamente clasificados.	*Analizar las solicitudes de reclasificación de puesto, así como también recomendar diferenciales en sueldo y ajustes salariales. Llevar a cabo el proceso de forma ágil y eficiente. *Evaluar los servicios a ofrecerse mediante contratos de servicios profesionales para asegurarse que no constituyan las funciones de un puesto clasificado.	Decanos, Personal Gerencial y No Docente del Recinto Universitario de Mayagüez
Analizar y efectuar las acciones de personal acorde a los reglamentos y certificaciones vigentes.	*Analizar, evaluar y procesar nombramientos probatorios, especiales, temporeros, tareas parciales, sustituto, confianza, Ad Honorem y conjunto. *Preparar y analizar documentos de acciones de personal tales como: compensaciones adicionales, ascensos, pasos por mérito, quinquenios, cambio en tipo de nombramiento, ajustes salariales y nombramientos de confianza, entre otros.	Decanos, Personal Gerencial y No Docente del Recinto Universitario de Mayagüez

Especifique los medios a través de los cuales se publican o divulgan las responsabilidades y servicios.

Se publican estos servicios y responsabilidades a través de la página electrónica de la Oficina ([www.uprm.edu/decadmi/recursos\\_humanos/](http://www.uprm.edu/decadmi/recursos_humanos/)), Boletines Informativos y cartero.

### III. Métodos de Avalúo

Proveer información sobre los métodos de avalúo con se se determina la eficiencia, efectividad y satisfacción de la clientela respecto a cada uno de los servicios principales (5 a 7 en total) en la siguiente tabla.

1. Indique los servicios o procesos principales (5 a 7 más relevantes, de los mencionados en la tabla anterior).
2. Indicar las métricas con las que se determina la eficiencia y efectividad al cumplir con dichos servicios o procesos. Ejemplo: Personal adiestrado por semestre, Proyectos de mantenimiento completados por semestre, Nivel de satisfacción de los usuarios, Porcentaje de aumento en ingresos generados
3. Mencione los instrumentos o mecanismos desarrollados para medir eficiencia y efectividad: gráficas, cuestionarios de evaluación de actividades, cuestionarios de satisfacción de servicios
4. Mencione la sección del plan estratégico de la unidad que se impacta mediante el ofrecimiento del servicio. Ejemplo: Estrategia 3.2 (atiende la segunda estrategia del objetivo 3 de la unidad)
5. Especifique la métrica del plan estratégico institucional a impactar (Ej. O2\_M1 para referirse a la métrica 1 del objetivo 2 del Plan Estratégico del Recinto.)

Servicio o proceso administrativo <sup>1</sup>	Medidas de eficiencia y/o efectividad <sup>2</sup>	Instrumento o mecanismo de medición <sup>3</sup>	Relación con el plan estratégico de la unidad <sup>4</sup>	Métrica institucional a impactar <sup>5</sup>
Reclutamiento "Paperless"	Hoja de Evaluación	Hoja de Evaluación	Objetivo 4 Estrategia 1	Objetivo 4 Estrategia 1
Reestructuración de los procesos de Reclasificación de Puesto	Hoja de Evaluación	Hoja de Evaluación	Objetivo 4 Estrategia 1	Objetivo 4 Estrategia 1

#### IV. Análisis de la unidad

**Fortalezas:** Mencione al menos un aspecto que añada valor a su unidad de trabajo. Indique las características que le permiten sobresalir, distinguirse y operar de manera eficiente y efectiva.

\*Una de las fortalezas más sobresaliente de la Oficina de Recursos Humanos es que mantenemos un ambiente de trabajo en equipo enfocado a la comunicación efectiva mientras se mantiene la confidencialidad en asuntos relacionados a los empleados.

\*Otra fortaleza de la Oficina de Recursos Humanos es que contamos con personal altamente cualificado con vasto conocimiento en cada una de las fases técnicas en las que se encuentran adscritos según el puesto.

**Oportunidades:** Menciona al menos un área de oportunidad para mejorar en su unidad de trabajo, tomando en consideración las fortalezas e iniciativas para mejoramiento que sean viables.

Tenemos la capacidad de llevar a cabo las actividades de recursos humanos de una manera más eficiente a través de la utilización de tecnología.

#### V. Itinerario de prioridades de avalúo

Provea un itinerario de proyectos de avalúo de su unidad.

1. Provea lista de proyectos planificados en orden de prioridad (de mayor a menor importancia)
2. Indique la justificación para cada proyecto, basados en los resultados del avalúo inicial
3. Indique el servicio o proceso que pretente impactar a través del desarrollo e implantación del proyecto
4. Indique la métrica institucional a impactar a través del desarrollo e implantación del proyecto
5. Indique fecha estimada de implantación del proyecto

Nombre y propósito del proyecto <sup>1</sup>	Justificación <sup>2</sup>	Relación servicio unidad <sup>3</sup>	Relación métricas institucionales <sup>4</sup>	Fecha de implantación anticipada <sup>5</sup>
Reingeniería del Proceso de Análisis y Tramitación de las Solicitudes de Reclasificación de Puesto	La justificación para la realización del proyecto es acortar el tiempo de espera para la evaluación de las Solicitudes de Reclasificación y así cumplir con el tiempo establecido en el Convenio HEEND, en el Artículo 8, Inciso B.	Analizar las solicitudes de Reclasificación de Puesto	Tiempo de Espera para que los casos sean evaluados.	Junio 2017
Reclutamiento "Paperless"	Este proyecto tiene como propósito disminuir el uso de papel y por ende el almacenaje de documentos en la sección de Reclutamiento. Ya que nos hemos dado cuenta que actualmente el proceso requiere la impresión de un sinnúmero de documentos, como las cartas de notificación de turno y selección de los candidatos a empleo, las cuales podría ser enviadas de forma electrónica. Esto podría redundar en un ahorro dado ya que eliminaría el costo de manejo y envío, así como también agilizaría los procesos de reclutamiento.	Emitir y evaluar convocatorias	Economía generada en los gastos de impresión	Agosto 2017
Digitalización de la tarjeta acumulativa mediante una base de datos	Este proyecto tiene como propósito agilizar y unificar todos los procesos de la Sección de Nombramientos y Cambios mediante la creación de una base de datos que contenga la información del empleado que actualmente está en una tarjeta acumulativa en papel.	*Preparar documentos de acciones de personal tales como: compensaciones adicionales, ascensos, pasos por mérito, quinquenios, cambio en tipo de nombramiento, ajustes salariales y nombramientos de confianza, entre otros	Agilizar la búsqueda de información y la preparación de las certificaciones de empleo.	Diciembre 2017
Implementación del Programa de Manejo de Correspondencia	Para registrar toda correspondencia por sección de una manera más eficiente y electrónica, se implementó el programa de Manejo de Correspondencia donde permite guardar y escanear documentos como medida de almacenamiento.	Aporta al mejoramiento de todos los servicios que se ofrecen en la Oficina de Recursos Humanos.	Eficiencia y confiabilidad en el manejo de toda correspondencia que llega al Departamento por las diferentes secciones.	Diciembre 2016

## VI. Diseminación y utilización de resultados de avalúo

Provea un breve informe sobre por lo menos un proyecto de avalúo que se haya completado durante el pasado año académico. Si tiene más de un proyecto, puede reportarlo en una página adicional usando este

Preintervención: Se refiere al avalúo inicial. Indique la situación que motivó el proyecto. Sea específico en cuanto a resultados o medidas de desempeño que justifican acciones de mejoramiento.

Intervención: Se refiere a las acciones concretas tomadas para contribuir al mejoramiento. Especifique su meta, en términos del nivel de desempeño esperado.

Post-intervención: Se refiere a los resultados obtenidos luego de la implantación del proyecto. Especifique el nuevo nivel de desempeño y como se evidencia el mejoramiento (% de reducción en tiempo de servicio, % de mejoramiento en satisfacción de la clientela, etc)

### Proyecto de avalúo #1

#### Pre-intervención

Servicio evaluado	Proceso de Evaluación de Solicitudes de Reclasificación de Puesto
Nivel de desempeño original ( <i>basado en resultados de avalúo</i> )	Mucho tiempo de espera para que el caso sea evaluado
Clientela que se afecta (adversamente de no atenderse la situación y positivamente al implementar el proyecto)	Empleados que solicitan reclasificación de puesto
Otras oficinas involucradas (intervienen o colaboran para proveer el servicio)	Oficina de Presupuesto, Oficina del Decano de Administración y Oficina del Rector

#### Intervención

Acción concreta de mejoramiento. Indique fecha de implementación. (Especifique medidas correctivas o iniciativas para atender la situación)	Ya se comenzó la primera fase del proyecto la que consiste en reuniones periódicas con el personal de la Sección para desarrollar ideas y medidas que puedan ser adoptadas para mejorar el proceso. Aunque esperamos que según se vayan aprobando las medidas las mismas sean implementadas de inmediato, esperamos tener el proyecto completo para Junio 2017.
Resultados esperados: especifique su meta de mejoramiento (ej. 25% en aumento de satisfacción con el servicio)	Bajar el tiempo de espera para atender una Solicitud de Reclasificación de Puesto en un 50%.

**Post-intervención**

Resultados obtenidos. Incluya fecha de evaluación.	
Diseminación de resultados. Indique medios de divulgación	
Acciones concretas basadas en resultados: (Ej. Cambios permanentes en el ofrecimiento del servicio, cambios en procesos administrativos, cambios en asignaciones de recursos humanos y fiscales)	

**VII. Documentación de iniciativas de mejoramiento**

Provea una lista de los documentos que mantiene la unidad como evidencia del proceso de mejoramiento continuo. Especifique el título del documento en los casos que aplique. Incluya copia de cuestionarios y formularios a modo de ejemplo.

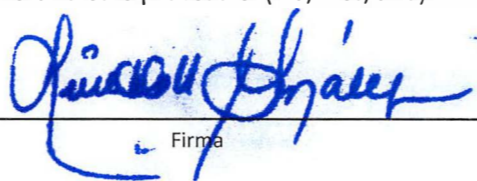
Documento (Título)	Oficina de Origen	Frecuencia de uso	Usuario o destinatario

**VIII. Proceso de revisión**

Frecuencia de revisión del plan de avalúo      Anual

Fecha planificada para la próxima revisión (mes y año)      Febrero 2018

Yo, Lissette V. González Pagán, como Director (a) de esta unidad, certifico que la información contenida en este documento ha sido discutida y compartida con en el personal que se menciona a continuación, habiéndose completado este proceso el (día/mes/año). 27 de febrero de 2017

  
Firma

Lissette V. González Pagán  
Nombre en letra de molde