

**INFORME DE PROGRESO DEL PLAN DE GERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN  
Año Académico 2021-2022**

**Recinto o Unidad:**

**Humacao**

**Periodo de la evaluación:**

\_\_\_ agosto a noviembre de 2021      X   diciembre de 2021 a marzo de 2022    \_\_\_ abril a junio 2022

META U OBJETIVO DEL PLAN DE GERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN (PROVISTOS POR VPAAI)	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	INDICADOR DE ÉXITO (MÉTRICA TANGIBLE)	ESTATUS			OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
			NO COMENZADO	EN PROCESO	COMPLETADO	
1. Reducir, simplificar o eliminar procesos largos o poco eficaces que no añaden valor a la gestión de la investigación.  Eliminar el uso de transacciones en papel (hacer uso de procesos y repositorios digitales).	1.1. Creación de la plataforma OPIS	Pruebas técnicas para el funcionamiento adecuado de la plataforma			X	El Share Drive de OPIS creado por Google entre septiembre y octubre de 2020 fue eliminado. Se creó folder electrónico por intranet.
	1.2. Actualizar la solicitud de autorización para someter propuestas (Internal Proposal Transmittal Form)	Pruebas técnicas con programado a ser utilizado			X	Se continúa utilizando DocuSign para facilitar el proceso de firmas del Internal Proposal Transmittal Form, transferencia de fondos de proyectos subvencionados y contratos de empleados para proyectos subvencionados y

META U OBJETIVO DEL PLAN DE GERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN (PROVISTOS POR VPAAI)	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	INDICADOR DE ÉXITO (MÉTRICA TANGIBLE)	ESTATUS			OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
			NO COMENZADO	EN PROCESO	COMPLETADO	
	1.3. Archivo digital para propuestas	Localizar todos los archivos en papel			X	solicitud de descargas académicas.  Continúa proceso de digitalización versus disposición de propuestas, según pertinente.
	1.4. Eliminar papel en promociones	Correo electrónico			X	Email por UPRH-Infirma a todos los empleados y a directores de programas académicos para diseminación a sus docentes.
2. Evaluación de políticas internas de la unidad que contradigan o impongan requisitos adicionales a las políticas institucionales de la UPR.	2.1 Evaluación de las políticas y procedimientos internos	Reevaluar y reactivar la Certificación Número 039 (2015-2016) – Política de Incentivos para Docentes de la UPRH.			X	La Junta Administrativa en reunión del 28 de enero 2020 aprobó dejar sin efecto la moratoria (Certificación Número 2019-2020-068). Se revisó informe de incentivos primer semestre 2021-2022. Pendiente pago.
		Reevaluar y reactivar la Certificación Número 40 Corregida (2015-2016) – Política y Procedimientos para la Distribución y	X			

META U OBJETIVO DEL PLAN DE GERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN (PROVISTOS POR VPAAI)	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	INDICADOR DE ÉXITO (MÉTRICA TANGIBLE)	ESTATUS			OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
			NO COMENZADO	EN PROCESO	COMPLETADO	
		Utilización de los Ingresos Administrativos y de Instalaciones Generados por los Proyectos de Investigación, de Actividad Creativa, Educativa y de Servicios.  Talleres de orientación a investigadores sobre procesos administrativos previo a la solicitud de propuestas.		X		Se orientó a varios investigadores durante este semestre (enero a mayo 2022).
3. Redistribución de tareas entre el personal disponible que faciliten las interacciones horizontales.	3.1. Tareas del Personal de la Oficina de OPIS	Evaluar las tareas y procesos que se lleven a cabo de forma adecuada y eficiente.			X	Se contrató Oficial de Cumplimiento (fecha comienzo 6 abril, 2022).

META U OBJETIVO DEL PLAN DE GERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN (PROVISTOS POR VPAAI)	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	INDICADOR DE ÉXITO (MÉTRICA TANGIBLE)	ESTATUS			OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
			NO COMENZADO	EN PROCESO	COMPLETADO	
4. Desarrollar un plan de sucesión, crecimiento y capacitación del capital humano.	3.2. Estructuras internas de la Oficina de OPIS	<p>Evaluación de las estructuras internas de la Oficina de OPIS e identificación de espacios apropiados para la gestión de esta.</p> <p>Oficializar la estructura interna de los recursos de capital humano necesarios para la Oficina de Recursos Externos del Recinto.</p>		X		En proceso de explorar vías para contratar un/a Coordinador/a que no sea puesto de Confianza y que, a su vez, funja como "Grant Editor".
	4.1. Plan de sucesión, crecimiento y capacitación del capital humano	Plan de capacitación para el personal.		X		