



DIRECTORIO DECANATO DE ARTES Y CIENCIAS

La Oficina del Decanato de Artes y Ciencias coordina todos los servicios de sus unidades, estas son: Decanato Asociado de Asuntos Académicos y Estudiantiles, Decanato Asociado de Investigación, Decanato Asociado de Asuntos Administrativos, Centro de Publicaciones Académicas (CePA) y el Programa de Biotecnología Industrial. Además, provee apoyo académico y administrativo a sus catorce (14) departamentos académicos y un programa académico.

OFICINA DEL DECANO

Teléfono Directo: 787-265-3828

Si está dentro del Recinto, puede marcar la ext. 3828

Correo electrónico de la oficina: decano.arci@uprm.edu

Dr. Fernando Gilbes Santaella	Decano	fernando.gilbes@upr.edu
Zuleyka Rivera Figueroa	Secretaria Ejecutiva	zuleyka.rivera11@upr.edu
Brenda L. Valentín Orsini	Secretaria Administrativa I	brenda.valentin3@upr.edu
Lisette Villarrubia Concepción	Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario I	lisette.villarrubia@upr.edu

OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y ESTUDIANTILES

La Oficina del Decanato Asociado de Asuntos Académicos y Estudiantiles tiene como misión proveer los siguientes servicios a estudiantes y visitantes: readmisiones, traslados, transferencias, permisos especiales, cambios de notas y cualquier otra situación estudiantil que se presente. También coordina la selección de los representantes estudiantiles de esta facultad.

Teléfono Directo: 787-265-3831

Si está dentro del Recinto, puede marcar la ext. 3831

Dra. Nancy V. Vicente	Decana Asociada	nancyv.vicente@upr.edu
Agnes G. Ferrer Olivieri	Oficial Administrativo	agnes.ferrer@upr.edu

OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

La Oficina de Asuntos Administrativos provee los siguientes servicios: acciones de personal, autorizaciones de viajes, ayudantías graduadas, contratos, jornales graduados, mantenimiento e infraestructura, nombramientos y cambios, presupuesto, sala de reproducciones, solicitudes de desembolso (pagos directos y reembolsos), solicitudes de llaves y viajes.

Teléfono Directo: 787-265-3832
Si está dentro del Recinto, puede marcar la ext. 3832
Correo electrónico de la oficina: admi.arci@uprm.edu

Dr. Hernán Santos Mercado	Decano Asociado	hernan.santos@upr.edu
Melvin Santana Feliciano	Oficial Ejecutivo III	melvin.santana@upr.edu
Wanda I. Rivera Sánchez	Oficial Administrativo III	wanda.rivera8@upr.edu
Jeannette Altiery Pastor	Asistente Administrativo IV	jeannette.altiery@upr.edu
Mairim K. Romero Crespo	Secretaria Administrativa V	mairim.romero@upr.edu
Norberto A. Irizarry Cruz	Operador de Máquinas Reproductoras	norbertoa.irizarry@upr.edu

OFICINA DE INVESTIGACIÓN

La Oficina de Investigación provee los siguientes servicios: verificación de compras de tiempo, requisiciones, órdenes, anticipos y liquidaciones de viajes, requisiciones, jornales, LD T002, descargas con fondos externos, Ley 101 y la asistencia apropiada conducente a incrementar la cantidad y la calidad de la investigación, la actividad creativa y la divulgación de los trabajos de la facultad y el estudiantado del Colegio de Artes y Ciencias.

Teléfono Directo: 787-265-3830
Si está dentro del Recinto, puede marcar la ext. 3830
Correo electrónico de la oficina: research.arci@upr.edu

Dr. Matías Cafaro	Decano Asociado	matias.cafaro@upr.edu
Jamilette Acevedo González	Oficial Administrativo I	jamilette.acevedo@upr.edu
Michelle Pérez Pérez	Secretaria Administrativa IV	michelle.perez11@upr.edu

CENTRO DE PUBLICACIONES ACADÉMICAS (CePA)

CePA tiene la misión de fomentar la divulgación de publicaciones que sean producto de la actividad académica del Recinto, pero muy en especial, las publicaciones del personal docente de la Facultad de Artes y Ciencias.

Teléfono Directo: 787-265-3595
Si está dentro del Recinto, puede marcar la ext. 3595
Correo electrónico de la oficina: cepa@uprm.edu

Dr. Fernando Gilbes Santaella	Decano/Coordinador	fernando.gilbes@upr.edu
Melvin A. Santana Feliciano	Oficial Administrativo III	melvin.santana@upr.edu
Awilda Carrero Carrero	Secretaria Administrativa	awilda.carrero1@upr.edu

****Se adjunta documento con las tareas de cada persona para facilitar a quién debe dirigir su comunicación****

Tareas que se realizan por oficinas en el Decanato de Artes y Ciencias

Oficina del Decano

Dr. Fernando Gilbes Santaella, Decano (fernando.gilbes@upr.edu)

Correo electrónico de la oficina (decano.arci@uprm.edu)

Oficina Celis 306, Exts. 3828 y 3033

Zuleyka Rivera Figueroa, Secretaria Ejecutiva (zuleyka.rivera11@upr.edu)

- Agenda del Decano
- Encargada cuenta de correo electrónico de la oficina
- Reuniones de Directores
- Reuniones de Facultad
- Autorización de los correos electrónicos en el formato de cartero
- Hojas de asistencia de los directores
- Preparar listas de profesores que cualifican para ser senadores
- Encargada de listas de asistencia de reuniones de facultad para ser utilizadas por el Comité de Personal

Brenda L. Valentín Orsini, Secretaria Administrativa I (brenda.valentin3@upr.edu)

- Encargada de tramitar y archivar correspondencia de la Oficina del Decano
- Colabora en las reuniones de facultad
- Encargada de digitalizar documentos que llegan a la oficina
- Colabora con la agenda del Decano
- Enlace Comisión Estatal de Elecciones

Lisette Villarrubia Concepción, Coordinadora de Servicios Técnicos al Usuario (lisette.villarrubia@upr.edu) – Oficina Celis 317 - Ext. 2303

- Configurar, instalar, realizar pruebas y ofrecer mantenimiento a las computadoras de Artes y Ciencias.
- Realizar reparación de equipos.
- Orienta y adiestra usuarios de la facultad en la utilización de diferentes tecnologías de información.
- Trabaja y mantiene la página Web del Decanato de Artes y Ciencias.
- Crea, asigna y elimina cuenta a usuarios de la red local y mantiene el control de las mismas.
- Diseña, programa, instala e implanta un sistema de red local de información.

Oficina del Decano Asociado para Asuntos Administrativos

Correo electrónico de la oficina (admi.arci@upr.edu)

Oficina Celis 309, Exts. 3832 y 3052

Dr. Hernán Santos, Decano Asociado (hernan.santos@upr.edu)

- Verificación y distribución del presupuesto
- Ayudantías graduadas (Evaluación y aprobación de ayudantías)
- Orientación sobre procedimientos
- Recibo y cotejo de las cartas de nombramientos para el personal docente y no docente de la facultad
- Recibo y verificación de cartas de renovaciones de nombramientos temporeros del personal docente y no docente.
- Firma y revisión de compensaciones adicionales

Melvin Santana Feliciano, Oficial Ejecutivo III (melvin.santana@upr.edu) Ext. 3609

- Presupuesto y análisis de costo
- Contratos de Servicios
- Tranferencia de fondos
- Anticipo y Liquidación de Viajes
- Análisis de deberes para ubicación de Personal
- Asuntos de infraestructura
- Jornales (Asignación de fondos)
- Aprueba las solicitudes de llaves del Decanato
- Autorizar el pago de las nóminas de jornal
- Evaluaciones de peticiones de fondos
- Aprobación de requisiciones de compra
- Acciones de personal
- Autorizaciones comprobantes de desembolso

Wanda Rivera Sánchez, Oficial Ejecutivo I (wanda.rivera8@upr.edu)

- Compensaciones adicionales para semestre y verano de cursos
- Trámite RH Diferencial en Sueldo
- Trámite RH Incentivos en Sueldo
- Reclasificación de plazas y puestos
- Nombramientos para Docentes y No Docentes: Temporeros, Probatorios, Tareas Parcial, Profesor Visitante, Sustitutos y AdHonorem
- Juramentos
- Cartas docentes administrativos para compensaciones adicionales
- Trámite Ley 100 entre oficinas: Departamento, Decano y Rectoría
- Plan de vacaciones Oficina del Decano
- Registro de tabla de nombramientos por semestre, compensaciones adicionales para semestre y verano, profesores jubilados

Jeannette Altiery Pastor, Asistente de Administración IV (jeannette.altiery@upr.edu)

- Requisiciones y órdenes de compra
- Jornales (Requisiciones y nóminas con fondos del Decanato)
- Organigrama
- Viajes (órdenes, anticipos y liquidaciones)
- Estudio y trabajo
- Solicitudes de llaves
- Encargada de correo electrónico de la oficina

Mairim K. Romero Crespo, Secretaria Administrativa V (mairim.romero@upr.edu)

- Agenda - Decano Asociado Asuntos Administrativos
- Trámite de correspondencia
- Comité de Personal (Ascensos, permanencias y licencias)
- Calendario del Comité de Personal
- Archivo de oficina
- Encargada de la Sala de Reuniones Celis 308
- Encargada de trabajar lista de profesores activos
- Preparar todo lo relacionado con las reuniones del Decano con la Junta Administrativa

Vacante - Oficina Celis 308 – Ext. 6218

- Encargado de la Infraestructura dependencias adscritas al Decanato de Artes y Ciencias
- Trabaja para el Centro de Publicaciones Académicas CEPA – (venta de manuales, inventario, coordinación de las compras, coordinar con Imprenta RUM o Imprentas externas en Coordinación con el Director de CEPA.
- Cuadre de cuentas de CEPA

Awilda Carrero Carrero, Secretaria Administrativa III (awilda.carrero1@upr.edu) CEPA -Oficina Celis 315 - Ext. 3595

- Secretaria del Centro de Publicaciones Académicas (CEPA)

Norberto A. Irizarry Cruz, Operador de Máquina Reproductora (srayc@uprm.edu) – Oficina Celis 313 - Ext. 2413

- Encargado sala de reproducciones del Decanato de Artes y Ciencias

Oficina Decana Asociada para Asuntos Académicos y Estudiantiles

**Dra. Nancy V. Vicente, Decana Asociada (nancyv.vicente@upr.edu)
Celis 305, Exts. 3831 y 3740**

Agnes Ferrer Olivieri, Oficial Administrativo I (agnes.ferrer@upr.edu)

- Agenda Prof. María I. Barbot
- Control Sala Celis 302 (sala de reuniones)
- Primera Experiencia Laboral/Plan COOP (En pausa por el momento)
- Equivalencias
- Criterios ubicación avanzada – Carta que se envía a los estudiantes de nuevo ingreso (Inglés, Español, Matemáticas)
- Atender estudiantes para otorgarles la Ubicación Avanzada (Semana de Orientación)
- Solicitudes de Permiso Especial (dentro y fuera del RUM)
- Cambios de notas
- Matrícula
- Comités: Currículo, Educación Subgraduada y Reglamento
- Homenaje a los estudiantes que pertenecen al Cuadro de Honor del Colegio de Artes y Ciencias
- Traslados: Internos/Externos
- Transferencias (universidades privadas)
- Readmisiones
- Coordinación de la Casa Abierta (UPR Expo y UPR va a Plaza)
- Representante Estudiantil – Escuela Graduada

Nicole M. Irizarry, Secretaria Administrativa I (nicole.irizarry4@upr.edu) (Dichas tareas las estará realizando la Sra. Agnes Ferrer en lo que la Sra. Nicole M. Irizarry se reintegra de su licencia)

- Criterios de ubicación avanzada – Verificar con los Departamentos los criterios que usaron para los estudiantes de nuevo ingreso
- Solicitar criterios para los traslados (internos/externos/transferencias)
- Repeticiones de cursos con C
- Programas Docentes
- Tareas Especiales
- Coordinación de Exámenes Multiseccionales
- Representantes Estudiantiles (sub graduados)

Oficina Decano Asociado de Investigación

Dr. Matías Cafaro, Decano Asociado de Investigación (matias.cafaro@upr.edu)

Correo electrónico de la oficina (research.arci@uprm.edu)

Celis 304, Exts. 3830 y 3608

Jamilette Acevedo González, Oficial Administrativo I (jamilette.acevedo@upr.edu)

- Agenda - Decano Asociado de Investigación
- Encargada cuenta de ayc@mailman.uprm.edu
- Encargada de verificar compras de tiempo para trámite de cartas a la Oficina del Rector en relación a los incentivos de investigación
- Requisiciones Cuenta de Investigación (materiales y equipo)
- Viajes (órdenes, anticipos y liquidación cuenta de investigación)
- Jornales (Nóminas y Requisiciones de Cuenta de Investigación)
- Encargada de revisar y tramitar el formulario LD T002
- Encargada de revisar y tramitar cartas de docentes administrativos con investigación de verano a la Oficina del Rector
- Encargada de revisar y tramitar RH de proyectos de investigación de verano
- Encargada de revisar y someter para aprobación de los investigadores la 125B en el portal de UPR
- Comité de Avalúo

Michelle Pérez Pérez, Secretaria Administrativa IV (michelle.perez11@upr.edu)

- Agenda - Decano Asociado de Investigación
- Encargada cuenta de correo electrónico de la oficina
- Encargada de recibir solicitudes y tramitar correspondencia de Descargas Institucionales
- Colabora con el Decano con las solicitudes de Descargas Fondos Externos
- Encargada de recibir solicitudes, verificar y tramitar de la Ley 101
- Informes Solicitados por la Oficina de Planificación e Investigación
- Informe Anual