

*Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración*

Informe Anual 2018 – 2019

*Sometido por:
Dr. Omar Molina Bas
Decano Interino de Administración*

16 de septiembre de 2019

Tabla de Contenido

	<i>Página</i>
<i>Información general del Decanato y Unidades Adscritas</i>	
A. Oficina del Decano	3
B. Compras	9
C. Edificios y Terrenos	12
D. Empresas Universitarias de Servicio	
1. Residencia de Atletas	16
2. Impresos	18
3. Librería	17
E. Enlace con el Personal e Igualdad Oportunidades en el Empleo	21
F. Finanzas	26
G. OSSOA	
H. Propiedad	36
I. Recursos Humanos	40
J. Servicios Auxiliares	47
K. Tránsito y Vigilancia	52
<i>Informe de iniciativas, actividades y logros de acuerdo al Plan Estratégico</i>	
A. Oficina del Decano	4
B. Compras	10
C. Edificios y Terrenos	12
D. Empresas Universitarias de Servicio	
1. Residencia de Atletas	18
2. Impresos	18
3. Librería	18
E. Enlace con el Personal e Igualdad de Oportunidades en el Empleo	21
F. Finanzas	29
G. OSSOA	33
H. Propiedad	37
I. Recursos Humanos	43
J. Servicios Auxiliares	49
K. Tránsito y Vigilancia	53

Información General del Decanato de Administración**A. Misión y Visión del Decanato de Administración**

Apoyar todo el proceso de enseñanza-aprendizaje e investigación: Facilitando los procesos de uso de recursos, garantizando el mejor uso de los mismos y el cumplimiento con las regulaciones aplicables. Garantizando el buen funcionamiento y mantenimiento de la planta física e infraestructura existente. Vigilando por la salud y seguridad de la comunidad universitaria. Apoyando activamente los esfuerzos e infraestructura de diseño y desarrollo de planta física necesaria para atender nuevas necesidades.

B. Visión del Decanato de Administración

Ser modelo de liderazgo en proveer servicio de apoyo a una universidad de vanguardia facilitando e implementando procesos ágiles, eficientes, auditables y sustentables participando activamente en la toma de decisiones de impacto para la institución.

C. Descripción y Funciones**1. Descripción y Funciones del Decanato de Administración**

El Decanato de Administración del Recinto Universitario de Mayagüez fue creado a raíz de la Certificación Núm. 94 del 16 de junio de 1972, del entonces Consejo de Educación Superior, con la recomendación y a propuesta del Senado Académico de la Institución. La Oficina del Decano de Administración tiene la encomienda de planificar, organizar, supervisar, coordinar, evaluar y controlar todas las labores administrativas de las dependencias del Recinto, principalmente las unidades de servicio bajo su responsabilidad. Al Decanato de Administración le corresponde implementar y velar por el cumplimiento de la reglamentación y las leyes que rigen los procesos administrativos del Recinto. Es función esencial brindar servicios de excelencia que impacten positivamente la calidad de vida estudiantil, los escenarios de enseñanza y aprendizaje, la investigación y el área laboral de conformidad con la misión del Recinto. Además de las tareas y obligaciones de naturaleza general antes mencionadas, el Decano de Administración tiene que cumplir con los siguientes deberes y responsabilidades inherentes a su cargo:

- a. Mantener comunicación con el Rector sobre el funcionamiento de todas las dependencias a su cargo y sobre aspectos administrativos de los otros decanatos de la Institución.
- b. Desempeñarse como miembro ex-oficio del Senado Académico y de la Junta Administrativa.
- c. Representar al Rector ante organismos institucionales y particulares mediante delegación o encomienda de éste.
- d. El Decanato participa activamente en las reuniones de los comités de disciplina, tránsito, graduación y matrícula y el comité operacional de emergencia (COE), en apoyo a distintos sectores de la Universidad y colabora en el proceso de la toma de decisiones de dichos comités.

- e. Cumplimiento de auditorías: el Decanato brinda apoyo y seguimiento a proyectos de nuestras dependencias que inciden en el cumplimiento de requisitos de auditorías.

Informe de iniciativas, actividades y logros de acuerdo al Plan Estratégico

A. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Reingeniería de procesos administrativos

Con el objetivo de estandarizar y agilizar los procesos administrativos en las oficinas adscritas al Decanato de Administración, se continuó la evaluación de procesos críticos y definición de guías con el fin de estandarizar los procesos administrativos.

2. Desarrollo e Implementación Programado “Time & Attendance”

Este programado tiene el propósito primordial de establecer un registro de asistencia y de licencias de empleados de forma electrónica. La implementación de este programado traerá economías en tiempo y esfuerzo, mejorará en un 100% los balances y el envío de informes de las diferentes licencias. Este programado se encuentra en su etapa final de desarrollo por parte del Centro de Tecnologías de Información y su implementación está a cargo del Departamento de Recursos Humanos. No obstante, se encuentra en espera de que se reinicien las labores asociadas al proyecto NEXT para que se continúe con la programación requerida y finalmente completar e implementar este sistema.

3. Proyecto Para el Registro, Uso y Mantenimiento de la Flota Vehículos y Monitoría de Consumo de Gasolina, Peaje y Otros Gastos

Este proyecto atiende señalamientos de la Oficina del Contralor y provee para la conciliación y validación de las facturas de gasolina. Consiste en la implementación de los mecanismos necesarios para registrar los costos de uso de los vehículos del RUM de forma electrónica. Se desarrolló un procedimiento electrónico para conciliar y validar el uso apropiado de la tarjeta de crédito para la compra de gasolina para los vehículos oficiales que forman parte de la flota del RUM. Este módulo fue desarrollado según la Certificación Núm. 14-156-228 “Procedimiento para el Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible”. El procedimiento que regirá la implementación de esta aplicación se encuentra en borrador. Una vez completado, será referido a la consideración y aprobación de la Junta Administrativa.

4. Implementación de Emaint

La Administración Central de la Universidad de Puerto Rico se encuentra en el proceso de implementar un programa de mantenimiento preventivo (Emaint) para los equipos sensitivos en todo el sistema universitario. Como parte del proyecto, el Recinto Universitario de Mayagüez estará utilizando el programa

para el manejo de las órdenes de trabajo. Ya el Recinto cuenta con las licencias necesarias para implementar el sistema. Se requiere coordinar con Administración Central un programa de capacitación para el personal que estará trabajando con el programa.

B. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución

1. **Pantalla Digital para Comunicaciones.** El propósito del proyecto es llevar anuncios a toda la comunidad universitaria para informarle y alertarle en cualquier momento sobre eventos, actividades, servicios y/o situaciones de emergencia, etc. Además, será un medio para generar ingresos mediante la venta de anuncios. Se completó la instalación de la infraestructura eléctrica y de comunicaciones. La pantalla fue instalada y nos encontramos trabajando en el procedimiento que regirá el uso de este medio de comunicación se encuentra en borrador. Una vez finalizado el mismo, será enviado a la Junta Administrativa para su revisión y aprobación.
2. **Contrato Cafetería.** Se completó el proceso de subasta, adjudicación y firma de contrato para el concesionario de la cafetería. Además de brindar un servicio esencial a la comunidad universitaria, es un medio para generar ingresos a través de la renta recibida.
3. **Contrato Coca Cola.** Se completó el proceso de subasta, adjudicación y firma de contrato para el servicio de máquinas expendedoras. La renta recibida es una fuente de ingresos para atender necesidades del Recinto.
4. **Contrato Tactical Mesh.** Se firmó contrato con la compañía Tactical Mesh, Inc. para colocar anuncios publicitarios en el edificio Darlington, La renta recibida es utilizado para atender necesidades de la institución.
5. **Proyecto Skootels.** Como iniciativa para facilitar la movilidad de estudiantes a través del campus y áreas circundantes, se está evaluando la viabilidad de contratar servicio de transporte de scooters eléctricos. Como parte del proceso de implementación se modificó el Reglamento de Tránsito del Recinto para incorporar la reglamentación aplicable para salvaguardar la seguridad de la comunidad universitaria.
6. **Contrato de Arrendamiento Sra. Socorro Bracero.** *Renovación de contrato por concepto de arrendamiento de residencia ubicada en la Carretera #108.*

C. Fortalecer el Sentido de Pertenencia y “Orgullo Colegial” (Mejoramiento en servicios ofrecidos a los estudiantes, Mejoras a la infraestructura y edificaciones, Actividades dirigidas a la Comunidad Universitaria)

1. **Mudanza del Archivo Central e Histórico.** Se continuó con las labores asociadas a la habilitación de parte del Edificio B como Archivo Central e Histórico. Se asignaron fondos para la adquisición de los anaqueles y equipo necesario para la unidad. Se completaron las labores de remoción de asbesto, se instalaron unidades de aire acondicionado y se pintaron espacios destinados para archivos. Una vez se reciban e instalen los anaqueles, se procederá con la mudanza y organización de documentos.

2. **Recuperación Huracán María.** Se continuó con la elaboración de informes para FEMA por concepto de remoción de escombros y medidas de respuesta. Se coordinaron visitas de inspección por parte de personal de FEMA y se mantuvo comunicación con funcionarios para proveer información solicitada. Se recibió aprobación de \$7M para la impermeabilización de techos. Se continuó dando apoyo para la rehabilitación de instalaciones afectadas en el Recinto y las agencias agrícolas. Se sometieron solicitudes de fondos para atender las necesidades de rehabilitación que aún quedan pendientes.
3. **Biblioteca.** Durante el anterior año fiscal, el Decanato de Administración asignó fondos para la pintura de la Biblioteca y el proyecto fue adjudicado. Finalmente, el pasado año fiscal se completó la pintura del edificio.
4. **Flota de vehículos.** Se renovó el arrendamiento de una flota de vehículos para poder brindar el servicio de transporte en apoyo a las actividades asociadas al quehacer universitario.
5. **Apoyo en proyectos de cursos.** Se proveyó apoyo y asesoramiento en el desarrollo de proyectos, requisitos de cursos académicos, relacionados con el diseño de proyectos de infraestructura sugeridos para el Recinto. Entre los proyectos apoyados se encuentran:
 - a. Diseño de áreas de estudio en edificio Lucchetti
 - b. Plan de Negocio Gimnasio en Natatorio
 - c. Recuperación del Edificio Darlington
 - d. Mejoras Hotel Colegial
 - e. Mejoras a la Escaleras del Calvario
 - f. Concesionario Alimentos INQU
 - g. Análisis de Inventario Taller Pintura y Plomería
6. **Página electrónica del Decanato.** La página electrónica del Decanato de Administración es actualizada continuamente para mantener la información y documentación necesaria en apoyo a la gestión administrativa a nivel del Recinto.
7. **Proyecto de Rotulación.** A solicitud de la Oficina de Desarrollo Físico e Infraestructura, se está trabajando en un inventario de necesidades de rotulación de edificios, calles, direccionales y señales de tránsito.
8. **Identificación de Barreras Arquitectónicas.** A fin de facilitar la accesibilidad de personas con problemas de movilidad, se está realizando un inventario de barreras arquitectónicas de manera que se pueda establecer un plan para eliminar las mismas.
9. **Mejoras Sistema Sanitario Isla Magueyes.** Con el objetivo de cumplir con regulaciones de la Junta de Calidad Ambiental, se está apoyando el proyecto de diseño de un sistema de recolección de aguas usadas en Isla Magueyes.
10. **Participación en Comités Institucionales.** El Decanato participó en comités institucionales en apoyo al quehacer universitario. Algunos comités son los siguientes: Matrícula, Cafetería, Acomodo Razonable, Ayuda Económica para Empleados, Pasadena, Casa Abierta, Graduación, Tránsito y Estacionamiento, Disciplina HEEND, JTM-SLAMP y Mejoras Permanentes.
11. **Proyecto Embellecimiento.** Como parte de la iniciativa de la Oficina del Presidente para el embellecimiento de los recintos, se identificaron los edificios

que requieren pintura y se gestionó la obtención de fondos. Se recibió una asignación de \$2.7 millones que serán administrados por la Oficina de Planificación, Investigación y Mejoramiento Institucional. Además, se realizó una evaluación de los servicios sanitarios para identificar las necesidades de remodelación. Se sometió solicitud de fondos a la Oficina de Desarrollo Físico e Infraestructura.

12. **Acuerdo de colaboración con trolleys del Municipio de Mayagüez.** Se renovó acuerdo de colaboración para proveer transporte a la comunidad universitaria dentro de las rutas establecidas por el Municipio.
13. **Contrato Total Petroleum.** Se renovó contrato de servicio de combustible con la compañía Total Petroleum. Mediante este acuerdo se provee servicio de combustible a la flota de vehículos del Recinto.
14. **Vertedero de Lajas y Añasco.** *Se renovaron acuerdos de disposición de desperdicios sólidos con los municipios de Añasco y Lajas.*
15. **Contrato Mantenimiento de Ascensores.** Se firmó nuevo contrato para el mantenimiento de ascensores con el Sr. Walter Santamaría Jaramillo luego de haber realizado un proceso de evaluación de propuestas sometidas por varias compañías.

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración

Informe Anual Compras 2018 – 2019

Sometido por:
Sr. Frankie Padilla
Director Interino

Información General de la Oficina de Compras

A. **Misión y Visión**

1. **Misión**

Ofrecer un servicio de excelencia donde la satisfacción, calidad y compromiso van de la mano.

2. **Visión:**

La continua superación y el compromiso con nuestros valores serán el espejo del trabajo que realizamos: Un servicio de excelencia. Nuestra valiosa aportación sirve de soporte a la educación y a nuestro Recinto con orgullosa tradición Colegial.

B. **Descripción y Funciones**

1. **Descripción**

La oficina de Compras es responsable de gestionar la adquisición de servicios no personales, materiales, artículos y equipo que sean necesarios para lograr el buen funcionamiento de todas las unidades del Recinto. La Oficina de Compras del Recinto Universitario de Mayagüez se rige por la certificación #30 de 2008-2009 "Reglamento General para la adquisición de equipo, materiales y/o servicios no personales de la Universidad de Puerto Rico. Son facilitadores del proceso de compras, orientando a la comunidad Universitaria y al público en general.

2. **Funciones**

- a) Dirigir, supervisar, planificar y coordinar todas las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos para las compras, desarrollar e implantar las normas, según corresponda.
- b) Participar en los procesos de modificación de la política institucional establecida, así como normas, procedimientos y reglamentación necesaria para el desarrollo de los planes de la institución.
- c) Planifica, organizar y realizar las adquisiciones, de acuerdo al plan estratégico de la UPR Recinto de Mayagüez, estableciendo metas a mediano y largo plazo para lograr que la unidad alcance la satisfacción adecuada de los peticionarios con productos de alta calidad al menor costo posible y en un lapso razonable de tiempo.
- d) Responsables de velar porque toda solicitud para llevar a cabo proceso de subasta, venga acompañada de los documentos información según establecida en la Certificación 30 (2008-2009). Presentar los casos para subastas, ante la Junta de Subasta y asistir a estos durante el proceso de adjudicación. Siendo responsabilidad total de Compras, la emisión de la orden de compra una vez cumplido el plazo para la emisión de la misma.
- e) Tramitar aquellas requisiciones que envuelvan mayor complejidad, grandes cantidades de dinero y/o equipo especializado asumiendo la responsabilidad de llevarlos a la Junta de Subastas para decisión

final; además, tomar decisiones en aquellos asuntos que envuelvan problemas técnicos y administrativos de mayor complejidad.

- f) Coordinar todas aquellas actividades de adiestramientos relacionados al proceso de compras necesarias para el personal de Compras y personas de otros Departamentos.
- g) Investigar toda reclamación relacionada a requisiciones, órdenes, subastas y contratos que sean solicitadas además de controlar que los servicios cumplan con las necesidades de la Institución.

Informe de iniciativas, actividades y logros de acuerdo al Plan Estratégico

A. Implementar procesos ágiles y eficientes y Actividades de mejoramiento dirigidas al personal administrativo y de apoyo

1. Envío digital (email) de órdenes de compra a suplidores y requisantes de los distintos Departamentos del RUM.
2. Recibo de facturas de mercancía o servicios de manera digitalizada para procesar pagos a suplidores correspondientes y cerrar las órdenes de compra en sistema.
3. Archivo electrónico de los documentos trabajados para evitar enviar más documentos al archivo histórico.
4. Archivo de suplidores. Actualización del Registro de Suplidores con toda la .documentación
5. requerida para poder formar parte nuestro sistema de compras. Todos los documentos son digitalizados y archivados al sistema de SIA electrónicamente.
6. Reuniones periódicas informativas y de discusión antes y durante la implementación de procesos del envío digital de órdenes de compra y facturas.
7. Reuniones con supervisores de las Oficinas de Compras, Pre intervención, Recibo y Entrega, Pagaduría para establecer uniformidad en los procedimientos administrativos tales como la entrega de facturas para el pago de las órdenes de compra, envío de órdenes de compra de forma digital a suplidores.
8. Adiestramientos: Compras En Proyecto de Investigación y Gerencia Administrativas de Compras.

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración

Informe Anual Edificios y Terrenos 2018 – 2019

Sometido por:
Ing. Janice Mercado
Directora Interina

Información General del Departamento de Edificios y Terrenos

A. Misión y Visión

1. Misión

Mantener una infraestructura eficiente y un medio ambiente agradable mediante el ofrecimiento de servicios de construcción y mantenimiento de tal forma que sirvan de apoyo para cumplir la misión educativa, investigativa y de servicio del Recinto Universitario de Mayagüez.

2. Visión

Ofrecer a la comunidad universitaria los servicios esenciales de excelencia, tales como el diseño y construcción de nuevas estructuras y mejoras a las existentes, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos, pluviales y mecánicos, implementación de medidas para la conservación de recursos, proveer servicios de transportación y servicios especiales, así como la preparación de las instalaciones para la celebración de actividades sociales, culturales, educativas y deportivas.

B. Descripción y Funciones

El Departamento de Edificios y Terrenos es una unidad adscrita al Decanato de Administración que ofrece servicios esenciales a la Comunidad Universitaria.

Entre nuestras funciones y responsabilidades se encuentran las siguientes:

1. Mejorar la infraestructura y edificaciones mediante el diseño y desarrollo de proyectos de construcción. Esto incluye la preparación de los planos, los documentos de contratos y la inspección de los proyectos.
2. Mantener la infraestructura y edificaciones en condiciones físicas adecuadas realizando reparaciones, alteraciones y modificaciones que sean necesarias. Esto incluye la preparación de estimados de costos.
3. Proveer mantenimiento y limpieza a los edificios, terrenos y jardines del Recinto. Esto incluye áreas verdes, calles, aceras, caminos y sistemas de drenajes pluviales.
4. Proveer mantenimiento, reparaciones, expansiones y estudios para asegurar la operación y funcionamiento del sistema central de agua refrigerada, sistema sanitario y sistema eléctrico del Recinto.
5. Administrar e implantar el Programa de Conservación de Energía para reducir el consumo eléctrico en el Recinto.
6. Mantener en buenas condiciones una flota de vehículos para ofrecer los servicios de transportación a estudiantes, personal docente y administrativo en sus gestiones oficiales.
7. Ofrecer servicios especiales tal como mudanzas, préstamo de sillas y mesas para actividades oficiales y rotulación de calles y edificios.

Informe de iniciativas, actividades y logros del Departamento de Edificios y Terrenos de acuerdo al Plan Estratégico

A. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución

1. Alquiler de plantas decorativas para las actividades oficiales del Recinto.

2. Alquiler de sillas, mesas y carpas para uso en actividades oficiales del Recinto.
3. Venta a otros departamentos de materiales excedentes en el Almacén de Materiales.
4. Venta de copias de planos impresos y en cd.

B. *Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes*

1. Se trabajó en el proceso de envío de requisiciones y cotizaciones en la Sección de Mantenimiento y de Refrigeración. Las mismas se envían a través del correo electrónico para agilizar y minimizar el tiempo de entrega de documentos. Además, se reduce el uso de papel en el departamento.
2. Se trabajó para implementar el sistema eMaint con el propósito de mejorar y hacer más eficiente el proceso de órdenes de trabajo de mantenimiento y el mantenimiento preventivo de los equipos críticos.
3. El personal de la Sección de Llaves y Cerraduras trabaja continuamente, en coordinación con el Centro de Tecnologías de Información, para mejorar la programación del sistema de Solicitud de Llaves Operacionales y Tarjetas electrónica oficiales del Recinto con la ayuda del Programa Buildings and Spaces.
4. En la Sección de Transportación se implementó el uso del Formulario TCC-003: Registro de Uso Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible. Esto como medida correctiva a señalamientos de auditoría.

C. *Fortalecer el Sentido de Pertenencia y “Orgullo Colegial” (Mejoras a la infraestructura y edificaciones)*

1. Se construyó el rótulo “YO amo Colegio” y se instaló frente al Gimnasio.
2. Durante el año 2018-2019, se trabajó en las cotizaciones, planos, subastas y otros trámites relacionados para reparar los daños ocasionados por el Huracán María en las facilidades del Recinto y en las diferentes estaciones experimentales adscritas al mismo. Además, se trabajó en el mantenimiento, reparaciones y remodelaciones de estructuras existentes.
3. Reparación del piso de la entrada principal del Recinto (Vita), Impermeabilización del techo de los edificios: Ingeniería Industrial y Sánchez Hidalgo, Reparación de la superficie de la piscina de calentamiento del Natatorio, Modernización del ascensor del Edificio de Enfermería, Reemplazo del sistema de aire acondicionado del edificio de Ingeniería Industrial y Pintura exterior de la Biblioteca General.
4. Mejoras al sistema de trolleys para transportación diaria a los estudiantes en las áreas del Zoológico y Mayagüez Terrace mediante el alquiler de 2 autos, 3 vanes de 14 pasajeros y 1 van con facilidades para personas con impedimentos de 10 pasajeros.
5. Proveemos el servicio de transportación para los estudiantes y profesores de laboratorios académicos, así como para los atletas y personal del Departamento de Actividades Atléticas.
6. Impermeabilización del techo en Estación Experimental de Lajas
7. Impermeabilización de Techos en pasillos y almacén del Edificio CITAI

8. Sellado de techo de edificio en Isla Magueyes
9. Reparación de la entrada de la Vita
10. Remoción de material existente en la piscina de calentamiento del Natatorio.
11. Reparación del techo del Almacén de Obras de Arte en Musa
12. Reemplazo del techo del Invernadero, Entrada Vita
13. Suplir e instalar pintura epoxica para la superficie de la piscina de calentamiento del Natatorio.
14. Reemplazo del aire acondicionado de Ingeniería Industrial
15. Modernización del ascensor del Edificio de Enfermería
16. Desbastado del piso del Laboratorio de Unitaria en Ingeniería Química
17. Reemplazo del aire acondicionado de Enfermería 226 Y 227
18. Cabina para el Porch lift de la Biblioteca - GRIC
19. Pintura exterior de la Biblioteca General
20. Suplir e instalar puerta de acordeón para Administración de Empresas
21. Impermeabilización del techo del Edificio Sánchez Hidalgo
22. Sellado de techo 2do piso del Natatorio
23. Reemplazo del aire acondicionado de Servicios Médicos
24. Instalar Pantalla de la Vita
25. Reemplazo de Louver en la entrada del Natatorio
26. Impermeabilización del techo del Edificio de Ingeniería Industrial

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración

**Informe Anual Empresas Universitarias (Residencia de
Atletas, Impresos y Librería) 2018 – 2019**

Sometido por:
Sra. Rocío I. Zapata Medina
Directora

Información General del Edificio A (Hotel Colegial y Residencia de Atletas)

A. Misión y Visión del Edificio A (Hotel Colegial y Residencia de Atletas)

1. Ofrecer hospedaje temporero a estudiantes atletas, miembros de la comunidad universitaria y comunidad exterior, caracterizado por el respeto, la amabilidad y la excelencia en un marco de servicio comparable en un ambiente seguro, limpio y ordenado.

B. Visión

1. Mantener una proyección de ocupación total a través de la maximización de los recursos disponibles, referidos y promoción.

C. Descripción y Funciones

1. Sirve a la comunidad universitaria facilitando hospedaje permanente a atletas que han sido becados por su aprovechamiento académico, conducta ejemplar y calidad en ejecutorias deportivas. Además, facilitamos hospedaje temporero a huéspedes y/o visitantes externos.

Información de actividades del Edificio A (Hotel Colegial y Residencia de Atletas) de acuerdo al Plan Estratégico

A. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

1. Se facilita a nuestros visitantes formulario de evaluación del servicio y las facilidades físicas existentes con el propósito de mejorar. Los puntos más significativos son las mejoras a los baños y la falta de agua caliente.
2. Basado en los resultados obtenidos en las evaluaciones, se asignaron fondos del Departamento de Educación Federal para mejoras a los primeros tres pisos del Edificio A, que incluye la remodelación de los baños. Este proyecto se encuentra en desarrollo con la colaboración de la Oficina de OPIMI, el Departamento de Edificios y Terrenos y la Oficina de las Empresas Universitarias de Servicio.
3. El 26 de junio de 2019 se realizó la pre-subasta para la adquisición de un calentador nuevo para suplir agua caliente a los 8 pisos del Edificio A (Hotel Colegial y Residencia de Atletas).

B. Implementar procesos administrativos ágiles y eficientes

1. Se facilitó al personal la participación en adiestramiento o talleres de mejoramiento profesional ofrecidos por el RUM y la Oficina de Ética Gubernamental.

C. Impactar a nuestra sociedad puertorriqueña

1. Servimos de facilitadores de hospedaje a estudiantes atletas, comunidad universitaria y público externo.
2. Ingreso por concepto de hospedaje durante el periodo del 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2019: \$ 29,170.00 (incluye ingresos recibidos y facturas pendientes).
3. Se recaudó \$1,560.50 por concepto de impuesto hotelero.
4. Se hospedaron los siguientes grupos, además de las reservaciones individuales: Campamento Real Time PC, Proyecto REU (ININ), AFAMAC (Olimpiadas de Matemáticas), CAAMP Abilities, SEA GRANT, Campamento

de Preingeniería, AIESEC, Liga Atlética Interuniversitaria, St. Croix Central High University.

5. Facilitamos hospedaje a tres estudiantes con necesidades particulares, referidos por la Sra. Larizza Hernández, Procuradora Estudiantil.
6. Facilitamos habitaciones libres de costo, según solicitud de la Rectora Interina, Wilma Santiago, a los siguientes grupos: Árbitros de la LAI, Organizadores Cinco días con Nuestra Tierra, St. Croix Central High University. Se otorgó un 50% de descuento al Campamento CAAMp Abilities. Dinero no generado, correspondiente al uso de habitaciones libres de cargo: \$3,645.00.

Información General de la Sección de Impresos

A. Misión de Impresos

1. Operar y administrar una empresa universitaria de servicio de productos impresos que sea auto liquidable de manera que, aporte al presupuesto operacional del Decanato de Administración.

B. Visión de Impresos

1. Proveer a la comunidad universitaria el mejor servicio de impresión, publicación y asesoría en asuntos relacionados, cumpliendo con los más altos estándares de calidad establecidos.

C. Descripción y Funciones

1. La Sección de Impresos se dedica al negocio de impresión comercial. Provee todo lo relacionado a impresión de libros, documentos, manuales, invitaciones, opúsculos de cada una de las oficinas o departamentos del Recinto. No obstante, ofrece servicio a otros Recintos del Sistema UPR y clientes privados. Actualmente la Sección de Impresos es una de las imprentas comerciales mejor equipadas digitalmente en toda la mitad oeste de Puerto Rico.

Informe de iniciativas, actividades y logros de la Sección de Impresos de acuerdo al Plan Estratégico

A. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución

1. Aumentamos un 4% la cantidad de clientes externos con relación a años anteriores.
2. Continuamos aumentando la variedad de materiales utilizados de forma que podamos satisfacer a los clientes.
3. Durante este año logramos comprar equipos nuevos para la impresión de D Boards y cruza calles en vinil para de esta forma aumentar el margen de ganancia para estos productos, ya que anteriormente se subcontrataban.

B. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Compra de equipo Large Format, para la impresión de “d boards”, poster y cruzacalles.
2. En proceso de adquirir equipo de impresión “Large Format” de cama plana, lo que permitirá aumentar la oferta de servicio y atraer más clientes externos. Con este equipo se podrá imprimir material de hasta 4’x 8’ y 2” de grueso. Equipo acepta madera, plástico, acrílico, diferentes metales, cristal y PVC.

3. Ventas Brutas: \$ 806,284.85.

Información General de la Librería Colegial

A. Misión de la Librería Colegial

1. Mantener un inventario que nos permita tener disponible todos los libros de texto, de interés general, y materiales educativos para el desarrollo académico e intelectual del estudiante, el personal docente y administrativo del Recinto.

B. Visión de la Librería Colegial

1. Convertir a la Librería Colegial en la primera alternativa para la comunidad universitaria y público en general en la adquisición de libros y materiales educativos con la premura necesaria y el mejor precio del mercado local.

C. Descripción y Funciones

1. El propósito y filosofía del establecimiento y desarrollo de la Librería Colegial es contribuir al proceso educativo dentro de la comunidad universitaria. La misma es responsable de tener los textos de clases, libros de interés general y materiales educativos requeridos para el desarrollo académico de nuestros estudiantes.

Informe de iniciativas actividades y logros de la Librería de acuerdo al Plan Estratégico

A. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

1. Estamos en los trámites de compra de mercancía para ofrecer a la comunidad universitaria con libros, materiales escolares, ropa y recordatorios para el comienzo de este nuevo semestre académico que comienza el 8 de agosto de 2019.
2. Continuaremos ampliando los servicios que brindamos a los Departamentos Académicos y Administrativos de nuestro Recinto.
3. Seguimos en la búsqueda de posibles alternativas para la creación, desarrollo e implementación de una página de ventas en línea para nuestra Librería Colegial donde podamos ofrecer nuestros productos a los miles de potenciales clientes que residen dentro y fuera de Puerto Rico.
4. La implementación de ese tipo de página web significaría un aumento en nuestros recaudos anuales.
5. Continuamos con la compra y expansión de nuestra colección de libros de interés general en especial aquellos libros que son del agrado de nuestros estudiantes que tanto les fascina la lectura.

B. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución

1. Enfocados en ordenar la mercancía que realmente se necesita para así evitar exceso de inventario.
2. Disminución de las devoluciones de libros. Por eso solamente se ordenan libros según la demanda de los mismos en semestres anteriores.
3. El total de recaudos de la Librería Colegial durante este año fiscal, ascendió a \$688,576.53 con una ganancia de \$149,909.13.

C. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Proveer información y orientación necesaria a los Departamentos Académicos y Administrativos sobre los procesos de obligaciones y facturas entre cuentas para las compras en la Librería.
2. Orientar a los Departamentos de que la Librería Colegial es el mejor punto de compra venta para sus productos y materiales de oficina necesarios para brindar un servicio de excelencia.
3. Reactivar la página de Facebook para mantener la comunidad universitaria y público en general informados de los nuevos libros, mercancía y recordatorios alusivos a nuestro Colegio.

D. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña

1. Promover la lectura a todos los niveles es parte de nuestra misión como librería. Por tal motivo continuamos ampliando nuestra colección de libros de interés general dando énfasis a los autores del patio.
2. Se ha mejorado la colección de libros infantiles de interés. Los libros infantiles, en especial los de autores puertorriqueños han tenido gran aceptación con nuestros clientes y ya estamos en conversación con otras casas editoras de la isla para comprar más libros infantiles. Queremos que nuestros clientes consigan los libros que nuestros autores publican y es por eso que la Librería Colegial debe mantenerse al tanto de las presentaciones que nuestros autores y casas publicadoras hacen durante el año y tener disponibles copias, para la venta, de dichas publicaciones para el agrado de todos.

E. Fortalecer el Sentido de Pertenencia y “Orgullo Colegial”

1. Mantener un inventario completo y atractivo de recordatorios del RUM.
2. Llevar a la Librería Colegial más allá de nuestro Recinto, que todo Puerto Rico nos conozca y nos auspicie.
3. Es de suma importancia que se le dé prioridad a la implementación de una Página de Ventas en Línea donde podamos vender todos los recordatorios que tanto le gusta a nuestra comunidad Colegial que reside lejos de Mayagüez y fuera de la isla.

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración

**Informe Anual Enlace con el Personal y Oficina de
Igualdad de Oportunidades en el Empleo 2018 – 2019**

Sometido por:
Sra. Zayra Acosta
Directora Interina

Información General de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y Enlace con el Personal

A. Misión y Visión Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo

1. Garantizar la igualdad de condiciones y oportunidades a todos los empleados y aspirantes a empleo, conforme a las leyes estatales y federales que nos cobijan.
2. Promover y asegurar, a través de la diseminación de información y la coordinación de actividades educativas, un ambiente laboral libre de toda manifestación de discrimen, seguro y saludable.

B. Misión y Visión Oficina de Enlace con el Personal

1. Brindar servicio de excelencia a toda la Comunidad Universitaria y sus familiares en todo lo relacionado a la tramitación de los documentos para el Sistema de Retiro UPR y de la Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico.
2. Orientar sobre los beneficios y documentos relacionados al Plan Médico de la Universidad.
3. Ofrecer servicio de excelencia a los empleados cobijados por el Plan Médico Suplementario de Medicamentos de la Federación Laborista.
4. Elaborar un Plan de Capacitación para el Personal No Docente que promueva el desarrollo y fortalecimiento de destrezas y habilidades que contribuyan a mejorar el desempeño de los empleados y su calidad de vida.

C. Descripción y Funciones Oficina de Enlace con el Personal

1. Planificar, coordinar y ejecutar el Plan de Capacitación y Adiestramiento del Personal No Docente del Recinto según lo requiere la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
2. Orientar y asesorar a los empleados sobre el proceso de retiro y los beneficios de la Asociación de Empleados del ELA. Algunos de ellos son: requisitos para solicitar la pensión, préstamos de retiro, préstamos con AEELA, etc.
3. Administrar el Plan Suplementario de Medicinas de la Federación Laborista. Auditar las facturas recibidas de la farmacia contratada y tramitarlas para pago.
4. Administrar el Plan Médico de los empleados del Recinto. Realizar el proceso de conciliación de las facturas con los informes recibidos de la Sección de Nóminas.
5. Planificar y administrar la entrega de uniformes de la Federación y la Guardia Universitaria.
6. Adjudicar las exenciones de matrícula de los hijos de empleados o retirados de los Recintos. Además de certificar las exenciones de matrícula de los hijos de empleados o retirados de nuestro recinto para que puedan estudiar en otro recinto.

D. Descripción y Funciones Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo

1. Recibir y evaluar las peticiones de acomodo razonable y coordinar las evaluaciones con el médico ocupacional y las visitas a las áreas de trabajo.

Una vez recopilada la información, referimos el caso para la evaluación del Comité de ADA.

2. Elaborar los siguientes planes de Acción Afirmativa del Recinto que recoge los esfuerzos de acción afirmativa por parte del patrono para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo a los grupos minoritarios. Éstos son:
 - a) Federal, Orden Ejecutiva 11246, (OFCCP)
 - b) Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer, Ley 212 de 3 de agosto de 1999(Se sometió el 15 de mayo de 2019, el correspondiente al 30 junio de 2018 y que será vigente hasta 2021) Se envió una enmienda con la data. Se está solicitando la data del 2019 para someter el correspondiente al 2019 en o antes de 31 julio de 2019.
 - c) Personas con Impedimentos, Ley 238 de 31 de agosto de 2004 en colaboración con la Oficial de Enlace con la OPPI, quien prepara el Plan de Trabajo con la colaboración del comité.
 - d) Plan de Veteranos, Ley de Rehabilitación Vocacional de 1973

Informe de iniciativas, actividades y logros de la Oficina de Enlace con el Personal y la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de acuerdo al Plan Estratégico

A. Implementar procesos administrativos ágiles y eficientes en la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo al igual que la de Enlace con el Personal

1. La Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo al igual que la de Enlace con el Personal son oficinas de servicio al empleado. No obstante, se han adaptado medidas para consumir menos papel digitalizando los archivos, reciclando papel y plástico, se eliminaron impresoras individuales y se apagan luces y acondicionados de aire cuando no están en la oficina.
2. Se evaluaron los formularios para solicitar los servicios de Acomodo Razonable. La meta es tenerlos disponibles en la página web de la Oficina y que el empleado los pueda acceder y completar.
3. Se evaluaron 36 casos de acomodo razonable, de los cuales 9 fueron de revisión 26 nuevos y 1 caso que enviara Recursos Humanos para que el médico ocupacional evaluara, según solicitado.
4. Se está trabajando para hacer un estudio de necesidades para identificar las deficiencias en el personal del Recinto y poder elaborar un plan de capacitación. (Se trabajará con el Departamento de Recursos Humanos para el cuestionario que será distribuido por correo electrónico). Se utilizará la Oficina de Administración de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) y la Alianza con la Universidad de Puerto Rico (ALI-UPR) para el plan de capacitación, además de recursos externos e internos, según disponibilidad y temas a presentarse.
5. Adiestramientos y actividades educativas, requeridos por ley: Hostigamiento Sexual en el Empleo, Ley ADA, Acomodo Razonable, Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo y Leyes Protectoras de la Mujer Trabajadora.

6. Se ofrecieron los siguientes talleres. En todos los adiestramientos ofrecidos se hace evaluación de los mismos, se tabulan y analizan para hacer mejoras constantes.
 - a) Hostigamiento Sexual en el Empleo en conjunto con la Procuradora Estudiantil.
 - b) Personal de la Oficina DPI ofreció taller de Acomodo Razonable.
 - c) Se ofrecieron talleres referentes a la Violencia en el Lugar de trabajo y las Leyes Protectora de la Mujer Trabajadora con personal docente de nuestro Recinto y otros recintos, entre ellos la Prof. Luisa Seijo Maldonado del Programa Siempre Vivas (RUM) y la Prof. María Cristina Pacheco Alcalá del Proyecto Esperanza y educadora en el Recinto de Carolina.
 - d) Personal del Programa de la Coordinadora Paz para la Mujer ofreció el tema de Agresión Sexual y Cómo Trabajar con los Traumas luego de una agresión sexual.
7. El Informe anual de progreso del Plan de Acción Afirmativa se está trabajando para ser sometido en o antes del 15 de julio de 2019, ya que la fecha límite es el 31 de julio de 2019.
8. El Plan de Acción Afirmativa 2018-2021 se adelantó por correo electrónico para cumplimiento.
9. Se ofrecieron los siguientes talleres y actividades durante el año: Crianza con Amor, Ergonomía en el Lugar de Trabajo, Acomodo Razonable, Trabajo en Equipo, Trascendiendo el Servicio al Cliente, Respuesta Universitaria ante la Violencia de Género, Cardiopulmonar Resucitation CPR, Charla de Motivación, Actividad de Reconocimiento por Años de Servicio, Actividad del Día del Trabajador Universitario FLEURUM, Simposio a Un año del Paso del Huracán María, Actividad del Día del Personal Administrativo, Taller de Energía Renovable y Actividad de Reconocimiento a la Guardia Universitaria.
10. Con el propósito de evaluar y mejorar los procesos y compartir conocimiento y dar continuidad a los servicios que se ofrecen en la oficina, se comenzó a desarrollar un Manual o Guía de Procedimientos, el cual será distribuido por medio electrónico una vez completado.
11. Se está trabajando con el Registro en línea de los participantes a los adiestramientos, el cual no se ha completado debido a la instalación del sistema ORACLE. No obstante, se ha creado una cuenta electrónica para que los participantes se registren a través de ella (enlace.personal@uprm.edu).

B. Fortalecer el Sentido de Pertenencia y “Orgullo Colegial”

1. El Personal de la Oficina participa activamente de las iniciativas y actividades extracurriculares que hay en el Recinto y fuera de éste.
2. En las actividades ofrecidas por la oficina y en los comunicados enviados se incluye el “Antes, Ahora y Siempre...COLEGIO”. En los saludos protocolares de las actividades generadas por la oficina se inculca el privilegio de trabajar en nuestro COLEGIO y la familia Colegial que somos.

C. *Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña*

1. Se colaboró en el desarrollo y apoyo de actividades de labor comunitaria dentro y fuera del Recinto, tales como: Marcha Rosada, Feria de Salud de los estudiantes del Departamento de Enfermería, Relevó por la Vida, Marcha Violeta, además de colaborar con los diferentes departamentos que piden la coordinación y canalización de talleres.

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración

Informe Anual Finanzas 2018 – 2019

Sometido por:
Dr. Miguel Roura Pardo
Director Interino

Información General del Departamento de Finanzas**A. Misión y Visión**

Es responsable de dirigir, coordinar y controlar todas las operaciones fiscales del Recinto. En el marco administrativo que establece la Ley de la Universidad de Puerto Rico, la misión del Departamento de Finanzas del Recinto Universitario de Mayagüez es mantener el control de las operaciones fiscales, además de velar y asesorar sobre el fiel cumplimiento de las políticas y normas institucionales, estatales, federales y privadas.

B. Descripción y funciones

El Departamento de Finanzas se divide en tres áreas que describen los objetivos principales del departamento. Éstos son:

1. Servicio Gerencial

- a. Los seguros de la Universidad se gestionarán y contratarán por mediación del Negociado de Fianzas y Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. Toda documentación o trámite se gestionará a través del Director de Finanzas de Administración Central y su Oficina de Seguros, tales como reclamaciones por accidentes, endosos a tercero, apropiaciones ilegales de propiedad y valores en metálico. Además, nuestro Recinto es responsable de certificar la póliza de seguros a las distintas compañías o lugares donde nuestros estudiantes se encuentren en el desempeño de sus prácticas e investigaciones. Nuestro propósito es agilizar el manejo de las fianzas y las reclamaciones.
- b. La división de Recursos Externos y Facturación es responsable de administrar los fondos externos, de prácticas intramurales y de cuentas rotatorias, todas las cuentas que no sean del fondo general y cualquier cuenta que pueda surgir en un futuro con cargos al fondo general;. Entre las funciones están facturar todo servicio convenido y rendido por el RUM conforme acuerdos de investigación y servicio con entes externos pactados entre una entidad externa y el RUM, bien sea de cuentas especiales, prácticas intramurales o propósitos especiales activos e inactivos del RUM y CID. Entre las funciones están referir a la Oficina de Cobros como deudor aquellas entidades o individuos conforme el Reglamento de Cobros de la Universidad de Puerto Rico que luego de las gestiones de facturación, por determinado tiempo, no responden o cumplen con los acuerdos de servicio-investigación, facturación y pago establecido previamente en los acuerdos pactados.

2. Servicios Administrativos

- a. La Oficina de Contabilidad tiene como función principal y/o responsabilidad de mantener el Sistema Financiero del Recinto proveyendo información actualizada, exacta y detallada de los recursos fiscales. Analizar, registrar y contabilizar todas las transacciones fiscales. Conciliar las cuentas de Mayor General y Mayor Subsidiario. Conciliar las cuentas bancarias del Recinto. Preparar Informes requeridos por la Administración Central. Proveer información y

documentación requerida por auditores externos, internos y de la Oficina del Contralor. Preparar Informes de Activos y Propiedad. Preparar los Anejos para los Estados Financieros de la Universidad de Puerto Rico. Registrar y Contabilizar las Inversiones en el Mercado de Valores.. Contabilizar las transferencias Bancarias de la Compañía de Cobros. Contabilizar las transferencias Bancarias del Centro de Investigación y Desarrollo.

- b. La Sección de Nóminas es la responsable de la preparación, trámite, pago y control de las nóminas de sueldo de los Empleados, Estudiantes a Jornal y Primera Experiencia Laboral, del Recinto Universitario de Mayagüez, Centro de Investigación y Desarrollo, Servicio de Extensión Agrícola y Estación Experimental Agrícola. La Oficina de Nóminas es responsable de preparar el pago quincenal de sueldos y realizar los descuentos correspondientes para los empleados y estudiantes a jornal del Recinto Universitario de Mayagüez (RUM), Centro de Investigación y desarrollo (CID), Servicio de Extensión Agrícola (SEA) y Estación Experimental Agrícola (EEA). Entre las funciones de ésta se encuentran: Procesa cada paso requerido en Oracle HRMS para generar la nómina de empleados. Estos son 10 pasos para cada una de las nóminas procesadas, más los reportes necesarios. Este proceso es muy diferente a que se llevaba en HRS, donde todos los procesos se corrían durante la noche. Recibe, realiza los cómputos y autoriza el pago de todo lo relacionado a sueldos, compensaciones adicionales, diferenciales, horas extras y pagos globales. Ingresar en el Sistema de Recursos Humanos (Oracle HRMS) y realiza los descuentos compulsorios como seguro social, medicare, contribución sobre ingresos, retiro y ahorros. Además los descuentos opcionales como préstamos, seguros, cooperativas etc. Coordina con las Secciones de Nombramientos y Cambios y Licencias del RUM, CID, SEA y EEA todo lo relacionado con las acciones que afecten el pago de los empleados. Analiza y monitorea el informe de acumulados (seguro social, medicare, contribución sobre ingresos, salarios pagados), como preparación para generar la W-2. Coordina la emisión y envío de los cheques, transferencias electrónicas y/o desembolsos de los diversos descuentos de sueldo y aportaciones patronales para las tres agencias. Prepara y envía las Planillas Trimestrales de Seguro Social, Medicare, Contribución sobre Ingresos, Desempleo y Seguro Social Chóferil. En el caso del Desempleo, envía la Planilla y se declaran los salarios pagados utilizando la página Web del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Actualmente se preparan seis planillas, la Estatal y Federal para cada una de las tres agencias que componen el Recinto. Mantiene record de todos los salarios pagados durante el año para fines de la preparación de la planilla del Fondo del Seguro del Estado de las tres agencias. Se certifica esta información a las Oficinas de Finanzas del SEA y EEA y prepara la Planilla del Recinto. Coordina la preparación, cuadro y carga de la W-2 en el Portal de la UPR, prepara

y certifica duplicados de W-2 a solicitud de los empleados. Realiza ajustes y cancelaciones de sueldos y/o depósitos directos por pagos indebidos. Envía a la Oficina de Recaudaciones del RUM, SEA y EEA los reembolsos recibidos por el Sistema de Retiro para que sean depositados en la cuenta del Recinto. Coordina con el Sistema de Retiro de UPR y AEELA la realización de los descuentos y ajustes a los descuentos de los empleados. Prepara y publica a la comunidad universitaria el calendario de cierre de nóminas y días de pago de sueldo, así como el formulario días laborables por quincena para los diversos cómputos de salarios y pagos globales. Realiza certificaciones de sueldos y deducciones a solicitud de los empleados.

- c. La Oficina de Preintervención es responsable de recibir, registrar y pre-intervenir los documentos pendientes de pago que surgen de las actividades de la Institución. Para esto se utiliza el sistema Oracle.

3. Servicios al Estudiante y Clientes Externos

- a. La Oficina de Cobros, Reclamaciones y Préstamos tiene bajo su responsabilidad la administración y el fiel cumplimiento de: Las directrices de la Certificación Número 40, 2011-2012 de la Junta de Síndicos (según enmendada) relacionada al “Reglamento para el Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico” a estudiantes, egresados, personal del Recinto, compañías externas, agencias federales y estatales entre otras. Los reglamentos de los Préstamos: Federales, de Emergencia e Institucional GEER. Entre los Préstamos Federales se encuentran: PERKINS, “National Defense” y “National Direct”.
- b. La Oficina Fiscal de Asistencia Económica tiene como deber y responsabilidad desembolsar y manejar los fondos recibidos para el pago de las diferentes becas, especialmente los Fondos Título IV. Esta fiscalización incluye asegurar que los fondos estén presupuestados correctamente y a tiempo, que se utilizan de acuerdo a la política fiscal (Blue Book) y a los propósitos de las cuentas. También reconcilian mensualmente las cuentas para que los gastos vayan de acuerdo a lo presupuestado y/o que los ajustes presupuestarios se han hecho para reflejar un cambio en el presupuesto original En la Oficina Fiscal se procesan los pagos a los estudiantes que reciben las ayudas de Beca Legislativa Graduada y Subgraduada, Becas Federales (PELL y FSEOG), Préstamos Directos (DL), el Programa Federal de Estudio y Trabajo (FWSP) y los pagos de Ayudantías Graduas y Subgraduada y Beca Certificación 50.
- c. La Oficina de Pagaduría transmite todos los pagos de cheque, electrónicos (depósito directo) y cablegráficos (“wire transfer”) de todos los suplidores, estudiantes y empleados dentro y fuera de Puerto Rico. Trabaja las cuentas de Becas Federales, Programa de Estudio y Trabajo, SEOG, Becas Privadas y Legislativas, Ayudantías, Préstamos, Sueldo y el Pago a suplidores. Nos encargamos de la remesa y los “Third Party”. Además, trabajamos las cancelaciones de cheques,

duplicados y suspensiones de pago, reversos y rechazos por cada cuenta mencionada previamente.

- d. La Oficina de Recaudaciones es responsable de recibir y depositar las recaudaciones de fondos que surgen de las actividades de la Institución. Entre las transacciones que realiza está: Sistema de Recibos de Recaudaciones, pago en línea, reembolsos y referidos de deudas.

Informe de iniciativas, actividades y logros del Departamento de Finanzas de acuerdo al Plan Estratégico

A. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución

1. De los casos declarados incobrables, hemos logrado recuperar la cantidad de \$4,170.92 (26 cuentas).
2. Se mantuvo el contrato de servicios con la Compañía de Cobros Externa Del Valle Law Office. Se refirieron 127 cuentas para un total de \$79,239.38 y se han cobrado 28 cuentas para un total de \$12,031.07.
3. Del Préstamo Institucional GEE se otorgaron 32 préstamos - \$23,400.00 y se cobraron \$24,935.88. En verano 2018 se facturó \$2,843.00 logrando cobrar el 100% de lo facturado. De agosto a diciembre 2018 se facturó \$206,017.61 logrando cobrar el 99% de lo facturado. De enero a mayo 2019 se facturó \$182,041.35 logrando cobrar el 95% de lo facturado.
4. Del Préstamo de Emergencia se otorgaron \$13,300.00 préstamos distribuidos en 67 préstamos, se han cobraron \$13,300.00, al 31 de mayo de los 67 préstamos otorgados, falta por cobrar 5 préstamos para un total de \$1,000.00.
5. Se sometió al Gobierno Federal, todos las cuentas activas del Programa PERKINS, National Direct y Dational Defense, **en total 396 cuentas**. Al 31 de mayo de 2019: 243 fueron aceptadas para un total de \$289,613.94, 51 – cuentas saldaron, 2 – se cancelaron por muerte y 100 – pendientes, sometidas en espera que el Gobierno Federal conteste.
6. Se mejoró la Programación en el Sistema de Deudores de manera que estudiantes deudores no puedan solicitar servicios, tanto en el Recinto como por el portal, según el Reglamento para el Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico.
7. La Junta de Gobierno declaró incobrable la cuenta de Alternative Fuels America por la cantidad de \$168,373.00.
8. Total de recaudaciones al 31 de mayo de 2019 mediante el Sistema de Recibos de Recaudaciones \$10,297,272.42.

B. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Se continuó con el aumento en el número de entidades que reciben el pago de descuentos realizados a empleados de forma electrónica, así como las evidencias e informes, disminuyendo el uso de papel, sellos y sobres.

2. La Oficina de Nóminas del Recinto, continuó trabajando en el Sistema Oracle HRMS como líderes del Comité de Nóminas a nivel sistémico, dando apoyo a todas las unidades del sistema.
3. Mediante indicador de deudores se ha logrado una mejor efectividad en el cobro de cuentas por cobrar con un envejecimiento mayor.
4. Se continuó estableciendo medidas de control en el proceso de referido de multas de tránsito para disminuir los errores.
5. Se mantiene informada a la comunidad universitaria mediante mensajes electrónicos de situaciones particulares sobre Pagos, Programa de Estudio y Trabajo o cualquier otra información importante relacionada a los programas de Asistencia Económica.
6. Se mantiene comunicación constante con la Oficina de Asistencia Económica, Centro de Cómputos, Administración Central de Asistencia Económica y COD para mantener conciliados los casos de estudiantes tanto en el Sistema Portal Next como en SIA y COD.
7. Se mejoraron los procesos de registro y control de entradas para Transferencias, Adelantos y Devoluciones Fondos minimizando los errores y mejorando así las conciliaciones y reconciliaciones y cumplir con la Certificación 18-02.
8. Se mejoraron los procesos de verificación de transacciones en programa SIA, para cumplir con calendarios establecidos de Cierres Fiscales.
9. Se proveyó la información solicitada a tiempo y certera para cumplir con requisitos de presentación de Estados Financieros y "Single Audit".
10. Implementación final del sistema de recibos de recaudador en todas las unidades del RUM

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración

Informe Anual OSSOA 2018 – 2019

Sometido por:
Ing. María I. Fernández
Directora

Información General de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental**A. Misión y Visión****1. Misión**

Brindar servicios excelentes para que se garantice la salud y seguridad de todos los empleados y estudiantes, asegurándonos que se provean y se mantengan lugares seguros de trabajo y estudio. Además, es nuestra misión el mantener y lograr el cumplimiento con las leyes y reglamentaciones ambientales, según se establece en la Política Ambiental de la Universidad de Puerto Rico.

2. Visión

Hacer del Recinto Universitario de Mayagüez un lugar de trabajo con el más alto nivel de salud y seguridad ocupacional, promoviendo las mejores condiciones de trabajo para nuestros empleados. Además, que seamos un ejemplo a seguir en el cumplimiento y protección ambiental.

B. Descripción y Funciones

OSSOA tiene la tarea de desarrollar e implantar en el Recinto aquellos programas de salud y seguridad ocupacional que son requeridos y necesarios para garantizar la seguridad de todos nuestros empleados, asegurando así el cumplimiento con las leyes y reglamentaciones de OSHA y con otras agencias estatales y federales, tales como Cuerpo de Bomberos, Departamento de Salud, Comisión de Regulación Nuclear (NRC), Comisión de Servicios Públicos, Policía de Puerto Rico, entre otras agencias reguladoras. Además, tiene que velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones ambientales ante la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA), la Junta de Calidad Ambiental, Autoridad de Desperdicios Sólidos, entre otras agencias estatales y federales. Entre las funciones y responsabilidades de OSSOA están las siguientes:

1. Desarrollar y mantener un programa de salud y seguridad ocupacional para proveer trabajos y lugares de trabajo seguros y libres de riesgos o peligros.
2. Efectuar inspecciones en las áreas de trabajo para identificar y señalar condiciones de riesgo, realizar informes y someter recomendaciones.
3. Coordinar y ofrecer adiestramientos relacionados con las reglamentaciones de salud y seguridad ocupacional y cumplimiento ambiental.
4. Asesorar y orientar al personal directivo y a los empleados en el cumplimiento con las leyes y reglamentaciones de salud y seguridad ocupacional y con el cumplimiento ambiental.
5. Investigar los accidentes en el trabajo para identificar las causas y someter recomendaciones para se tomen medidas correctivas de las condiciones de riesgos presentes y reconocidos.
6. Desarrollar y mantener un programa de cumplimiento con las leyes y reglamentaciones ambientales, tanto estatales como federales.
7. Desarrollar y mantener un programa para el manejo y disposición de los desperdicios peligrosos y cualquier otro material o desperdicio regulado.
8. Desarrollar y mantener el programa de protección radiológica en cumplimiento con la Comisión de Regulación Nuclear (NRC).
9. Desarrollar y mantener un programa para el manejo de los materiales reciclables que se generan en el Recinto.

10. Atender las inspecciones que se lleven a cabo en el Recinto por agencias de seguridad estatales y federales, dando seguimiento a las medidas y acciones correctivas necesarias para lograr el cumplimiento.

Informe de iniciativas, actividades y logros de OSSOA de acuerdo al Plan Estratégico

A. Estar a la vanguardia de la educación superior en Puerto Rico garantizando que nuestros alumnos reciben la mejor educación

1. Proveer adiestramiento a estudiantes graduados y sub-graduados sobre regulaciones en el área de salud y seguridad ocupacional así como en asuntos ambientales similares a lo que experimentarían en el ambiente laboral.

B. Implementar procesos administrativos ágiles y eficientes

1. Coordinación con otras oficinas y departamentos del Decanato de Administración, para conocer mejor sus procesos administrativos y hacer más ágiles los trámites y gestiones que se llevan a cabo como parte del sistema administrativo.

C. Fortalecer la investigación y la labor creativa competitiva

1. Proveer adiestramiento sobre la reglamentación de la industria en asuntos de salud, seguridad ocupacional y ambiental.
2. Proveer adiestramiento y acceso a los estudiantes graduados y sub-graduados así como al personal docente y no docente a herramientas tecnológicas y de análisis que faciliten el proceso de investigación. Por ejemplo, uso del programa Chematix para identificar disponibilidad de reactivos químicos. Además estrategias para la evaluación de riesgos en los procesos de experimentación.

D. Fortalecer el sentido de pertenencia y “Orgullo Colegial”

1. Adiestramientos a personal docente, no-docente y estudiantes graduados y sub-graduados sobre diversos temas incluyendo:
 - a) el Estándar de Comunicación de Peligro de OSHA (29 CFR 1910.1200 Hazard Communication Standard);
 - b) uso del programa Chematix para el manejo del inventario de materiales químicos en laboratorios;
 - c) Plan de Manejo de Laboratorio (Laboratory Management Plan) (40 CFR 262 Subpart K);
 - d) Plan de Higiene Química (29 CFR 1910.1450 Laboratory Standard);
 - e) Seguridad en el Laboratorio (particularmente a estudiantes de nuevo ingreso como parte del curso de Introducción a la Vida Universitaria , UNIV);
 - f) Ley de Explosivos de Puerto Rico
 - g) Análisis de Riesgo
 - h) Asesoría a estudiantes graduados y sub-graduados sobre diversos temas de cumplimiento ambiental y normas de salud y seguridad con el objetivo promover una cultura de seguridad entre nuestros estudiantes, así como prepararlos para los requerimientos de la vida profesional.

- i) Revisión e implementación del Plan de Manejo de Laboratorios para la estandarización en el manejo de materiales a ser descartados como desperdicios peligrosos en los laboratorios en el Recinto.
- j) Evaluaciones sobre riesgos ergonómicos en las oficinas y en otras áreas de trabajo, para eliminar condiciones de riesgos a la salud y prevenir desordenes acumulativos.
- k) Proyecto de remoción de materiales conteniendo asbesto en el Edificio B, Edificio de Ingeniería Química, Edificio Stefani, Edificio Sánchez Hidalgo, Edificio Luchetti, Edificio Chardón, en cumplimiento con la reglamentación aplicable de la Junta de Calidad Ambiental.
- l) Implementación del Programa de Reciclaje del Recinto Universitario de Mayagüez, promoviendo buenas prácticas en el manejo de desperdicios sólidos, contribuyendo además con la protección del ambiente, y manteniendo el cumplimiento con las leyes y reglamentaciones ambientales aplicables.
- m) Implementación del Programa de Protección Respiratoria. Se realizaron espirometrías a los empleados de las Subestaciones Experimentales Agrícolas así como a empleados del Recinto.
- n) Implementación del Programa de Protección Auditiva. Se realizaron pruebas de audición a los empleados de los talleres de Soldadura, Refrigeración, Campos y Carreteras y la Finca Alzamora.
- o) Adiestramiento a empleados de las Subestaciones Experimentales Agrícolas, Departamento de Edificios y Terrenos y de la Finca Alzamora en los requisitos del Programa de Protección Respiratoria que incluye, entre otros elementos, el uso correcto de respiradores de manera que estos empleados reconozcan las limitaciones de este equipo así como el mantenimiento y limpieza del equipo, reemplazo de cartuchos y filtros, etc. Además se ofrecieron adiestramientos a estudiantes graduados y la comunidad en general sobre los requisitos de este estándar.
- p) Disposición de desperdicios peligrosos en cumplimiento con la Ley RCRA y con la reglamentación de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA).
- q) Disposición de desperdicios radioactivos por primera vez en sobre 20 años. Este trabajo se realizó en coordinación con el Departamento de Energía de los Estados Unidos y con el Nuclear Regulatory Commission.
- r) Disposición de desperdicios universales, mayormente de tubos fluorescentes y distintos tipos de bombillas usadas que se generan como parte del mantenimiento de las instalaciones físicas.
- s) Gestiones relacionadas al manejo seguro de las sustancias y materiales químicos cobijados por la Ley de Explosivos de Puerto Rico según requerido por la Policía de Puerto Rico.
- t) Se atendieron diferentes situaciones en el Recinto relacionadas con derrames de aceites y sustancias químicas, animales muertos, animales realengos, abejas, emanación de olores objetables, problemas de plagas, problemas de hongos, entre otros.

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración

Informe Anual Oficina de Propiedad 2018 – 2019

Sometido por:
Sra. Zashara F. Vendrell
Asistente Administrativo IV

Información General de la Propiedad

A. Misión y Visión

1. Misión de la Oficina de Propiedad

Ejercer y garantizar el control adecuado de la Propiedad Mueble universitaria y establecer medios eficientes para su utilización, según establece la Ley 96, la Certificación 062 de la Junta de Síndicos 1994-95 que aún sigue vigente y la Circular Federal A-110, Circular 1300-24-08 para los fondos federales. En la cual existe además de los requisitos de la Certificación 062 otra información adicional como lo que son la propuesta, los investigadores principales, etc. Determinar la clasificación de la Propiedad Mueble universitaria de forma eficiente. Administrar y utilizar para beneficio de la Institución toda propiedad adquirida. Ser de apoyo y facilitadores a estudiantes, empleados docentes y no docentes, facultades, departamentos, suplidores, agencias del gobierno y entidades sin fines de lucro.

2. Visión de la Oficina de Propiedad

Lograr correctamente que los Enlaces y Custodios de Propiedad tengan un sentido de pertenencia con toda la propiedad mueble del Recinto para que se proteja, conserve y se lleve el control adecuadamente. Que los Enlaces y Custodios de la Propiedad tengan un conocimiento amplio de cómo mantener el control apropiado de las transferencias, devoluciones y archivo de la documentación relativa a los equipos. Continuar proveyendo un servicio de excelencia y soluciones inmediatas que satisfagan las necesidades de nuestra comunidad universitaria.

3. Misión de la Oficina de Recibo y Entrega

Garantizar el recibo de mercancía de oficina, equipo de mantenimiento, investigación y académico según recibido y solicitado por la orden de compra realizada por el departamento, oficina o decanato. Garantiza que el primer procedimiento de pago se realice al momento de recibo de la mercancía y/o equipo recibido en nuestro almacén. Aquella mercancía que pueda recibirla duplicada, se realizará las gestiones con los suplidores en un tiempo rápido o ágil.

4. Visión de la Oficina de Recibo y Entrega

Lograr que toda la comunidad universitaria que recibe la mercancía en su departamento, oficina o decanato envíe la evidencia de la mercancía recibida por orden de compra, ya sea neto en 30 días, pago de cheque o pago electrónico, para poder concluir el cierre de orden en el sistema financiero de la Universidad.

B. Descripción y Funciones de la Oficina de Propiedad

1. La Oficina de Propiedad del Recinto Universitario de Mayagüez es custodio de toda la propiedad mueble e inmueble. Teniendo la responsabilidad de disponer únicamente de toda la propiedad excedente de las unidades académicas y administrativas del Recinto, cumpliendo con la certificación vigente.
2. La Oficina de Propiedad es encargada de auditar los Inventarios de la Propiedad Mueble que realizan los Enlaces de Propiedad en los departamentos, oficinas y decanatos de todo el Recinto. Coteja que el documento Relevo de Responsabilidad esté debidamente firmado por el

Enlace o Director de la Unidad, cuando un empleado deja de ejercer sus funciones en el Recinto. Tiene la responsabilidad de velar que se cumplan los reglamentos y procedimientos, según esta establecido en la Ley 96, Certificación # 62 de la Junta de Gobierno de Puerto Rico, Circular A-100 y Circular de Finanzas Núm. 14-18 enmendada, Circular 1300-24-08. Es la encargada de decomisar, transferir, donar o vender mediante subasta cualquier propiedad que para el Recinto sea inservible. Se reciclan los equipos obsoletos conforme a los procedimientos establecidos. Se codifica todo equipo recibido con un costo de \$500.00 en caso de tabletas o mini computadora y en cualquier equipo de un costo de \$1,000.00 en adelante con un número de propiedad asignado. En caso de equipo adquirido con fondo federal se añade una placa pegadiza identificada como equipo federal. A tales efectos, preparamos los informes correspondientes.

C. Descripciones y funciones de la Oficina de Recibo y Entrega

1. La Oficina de Recibo y Entrega tiene la responsabilidad de recibir toda la mercancía y equipo de toda la comunidad universitaria. Se orienta a los suplidores que toda mercancía debe ser entregada en nuestra área de Recibo y Entrega. Esto para ser cotejado con la orden de compras y con lo que se ha ordenado y su cantidad exacta. Tiene la función de brindar seguimiento a las órdenes que los departamentos requieran. Además, tiene la responsabilidad de verificar que las órdenes que llegan de Estados Unidos y del extranjero se realicen gestiones con el departamento de Hacienda de Puerto Rico para preparar el levante o notificación que la Universidad está exenta de arbitrios. Realiza gestiones de mercancía que contienen desperfectos con los suplidores.

Informe de iniciativas, actividades y logros de la Oficina de Propiedad de acuerdo al Plan Estratégico

A. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución

1. En el periodo 2018-2019 se realizó el deber y la responsabilidad de identificar y separar los equipos que se canibalizan para ser depositados en las agencias pertinentes de reciclaje. Con esta acción, cumplimos con el objetivo de las normas para enajenación, traspaso o venta de propiedad excedente del RUM. Se obtuvo un recaudo en este periodo por la cantidad de \$7,413.83, los cuales fueron depositados en la cuenta 025076-4110 del Decanato de Administración para material chatarra.

B. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Además de la creación del sistema compartido entre la oficina de Recibo y Entrega, el requisante y la oficina de Pre Intervención para la agilización del proceso de pago y registro en el sistema financiero, se implementó otro sistema compartido entre las oficinas de Pagaduría, Recibo y Entrega y Pre Intervención para llevar mayor control y seguridad en el proceso de recogido de cheques.

2. Se completó un registro en el sistema financiero para propósito de pagos de todos los equipos y mercancía recibida al cierre del año fiscal 2018-2019 por la cantidad de 4,629 conduces. Se recibieron la cantidad de 2,026 órdenes de compra y 7,072 de bultos al cierre del año fiscal 2018-2019.
3. Asistencia del personal a talleres de mejoramiento profesional en términos de los valores de ética, justicia y honestidad mediante los talleres y seminarios ofrecidos por la Oficina de Ética Gubernamental

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración

Informe Anual Recursos Humanos 2018 – 2019

Sometido por:
Sra. Madelyn Ríos
Directora Interina

Información general del Departamento de Recursos Humanos**A. Misión y Visión****1. Misión**

La Oficina de Recursos Humanos se propone atraer 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 promover el deseo en ellos de mantener un mejoramiento continuo, que les permita cumplir a cabalidad con las metas y objetivos de la Institución, logrando eficiencia y un gran sentido de pertenencia.

2. Visión:

Nuestra oficina aspira a ser parte integral del asesoramiento confiable de la alta gerencia y del logro de los objetivos de la Institución en un ambiente de trabajo positivo, en el que se reconozca la diversidad y se desarrolle al máximo el potencial de nuestros empleados.

B. Descripción y Funciones generales de la Oficina

La Oficina de Recursos Humanos se compone de cuatro áreas principales, encargadas de atender y brindar servicio a estudiantes, empleados y público en general. Cada área tiene funciones específicas enfocadas en brindar los servicios adecuados a las personas que lo requieren. Estas son: Reclutamiento, Nombramientos y Cambios, Clasificación y Retribución, Licencias y Estadísticas.

1. Sección de Reclutamiento. Coordina en conjunto a las unidades del RUM, el desarrollo, promoción y publicación de las ofertas de empleo con el propósito de interesar y reclutar a los mejores candidatos que presten servicios técnicos y profesionales a nuestro Recinto. Promueve el reclutamiento de los recursos humanos no docentes conforme a las leyes, reglamentación universitaria y acuerdos sindicales. Evalúa a candidatos para determinar si cumplen los requisitos para ocupar puestos contenidos en el Plan de Clasificación y Retribución de la Universidad de Puerto Rico.

- a) Emite convocatorias Docentes y No Docentes.
- b) Evalúa y coordina el reclutamiento No Docente de nombramientos no regulares.
- c) Evalúa y verifica las certificaciones de empleo.
- d) Evalúa solicitudes de empleo con el propósito de verificar si el solicitante cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- e) Establece Registro de Elegibles como resultado de la evaluación de solicitudes de empleo recibidas por la emisión de una convocatoria
- f) Notifica los resultados obtenidos en la evaluación de las convocatorias a los participantes de las mismas
- g) Coordina entrevistas para cubrir puestos bajo nombramiento probatorio
- h) Notifica a los participantes el resultado de las entrevistas de empleo
- i) Evalúa a empleados que cumplan con los requisitos mínimos de experiencia y preparación académica para las clases incluidas en el Plan de Clasificación y Retribución.

2. Sección de Nombramientos y Cambios. Es responsable del análisis, evaluación y de los procesos de acción a personal y presupuesto del personal universitario en vigor a las leyes estatales y federales, de manera que sean

cónsonas con el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Certificaciones de la Junta Administrativa, Junta de Gobierno y cartas circulares. Verifica que las retribuciones estén acorde con el Plan de Clasificación y Reglas del Plan de Retribución.

- a) Analiza, evalúa y procesa nombramientos probatorios, especiales, temporeros, tareas parciales, sustituto, confianza, Ad Honorem y conjunto.
- b) Prepara las Propuestas de Acción a Personal y Presupuesto de ascensos, descensos, pasos por méritos, traslados, interinatos, destaques, renunciaciones, ajustes salariales, reclasificaciones y jubilaciones.
- c) Tramita los documentos de ascensos y permanencias del personal Docente y No Docente para ser evaluados por la Junta Administrativa.
- d) Tramita y verifica la información para las siguientes licencias extraordinarias: licencia sin sueldo, licencias con sueldo, licencias sabáticas, licencias en servicio, licencias por enfermedad entre otras, para el personal Docente y No Docente.
- e) Analiza y prepara las certificaciones de empleados próximos a jubilarse para el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico.
- f) Analiza mensualmente los quinquenios para personal No Docente. Para el personal Docente se verifican en enero y julio de cada año.
- g) Revisa las escalas salariales cuando se otorga un aumento de sueldo.
- h) Verifica el cumplimiento de parámetros aplicables en Bonos No Recurrentes.
- i) Verifica la reglamentación vigente para el pago del Bono de Navidad.
- j) Para el mes de agosto de cada año, envía a la Junta Administrativa el informe de los candidatos Docentes que cumplen con el tiempo en servicio para ser considerados para ascensos y permanencias para el siguiente año fiscal.
- k) Analiza compensaciones adicionales del personal Docente y No Docente.
- l) Registra en HRS todas las acciones de personal para que nóminas pueda pagarlas.
- m) Trabaja con las requisiciones de estudiantes a jornal y verifica que cumpla con todos los requisitos, según el procedimiento para la selección, el reclutamiento, administración y pago de estudiantes a jornal.
- n) Entrega y orienta sobre los documentos entregados al personal de nuevo ingreso.
- o) Envía a la Oficina de Enlace con el Personal, copia de las Acciones de personal que afectan al Plan Médico para la acción correspondiente.
- p) Orienta, sobre acciones de personal, al personal de los Decanatos y Departamentos que así lo requieren.

- q) Trabaja en informes solicitados de Rectoría, los Decanatos de Administración, Asuntos Académicos y a los Departamentos.
 - r) Prepara para el Departamento del trabajo y Recursos Humanos, el informe trimestral y completa las notificaciones de solicitud para beneficios por desempleo del personal Docente y No Docente cuando termina su nombramiento con la Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez. Una vez realizadas se envían por correo a la dirección que nos proveen.
 - s) Responde las solicitudes y/o certificaciones de información para la
 - t) Colabora con el Informe de Puestos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según dispone la Ley 103.
 - u) Colabora con las solicitudes de la Oficina de Finanzas para la actualización de puestos del Sistema ORACLE.
 - v) Mantiene actualizados los registros de la tarjeta acumulativa, en relación a todas las acciones de personal de empleados Docentes y No Docentes del RUM.
 - w) Certifica préstamos para el Sistema de Retiro, AEELA y otras agencias.
 - x) Trabaja certificaciones y verificaciones de empleo para el personal Docente.
 - y) Prepara las certificaciones de personal Docente y No Docente de Tiempo no Cotizado para Retiro, Certificación 094 y 139 (Cambio en Tope).
 - z) Envía a la Sección de Licencias y Estadísticas, copia de las PAPP's de todos los nombramientos para la acumulación de los balances de las diferentes licencias.
 - aa) Prepara y mantiene el informe del personal a jubilarse durante el año fiscal en curso.
3. **Sección de Clasificación y Retribución.** Es la responsable de administrar el Plan de Clasificación y Retribución para el personal No Docente, así como administrar el Plan de Clasificación del Personal de Confianza, en el Recinto. Intervenimos y/o analizamos toda acción relacionada a clasificación y retribución de puesto y otros métodos de retribución disponibles.
- a) Solicitudes de Reclasificación de Puesto
 - b) Solicitudes de Creaciones de Puestos No Docentes y Confianza
 - c) Diferenciales en Sueldo
 - d) Tareas y Retribución para Compensaciones Adicionales
 - e) Ajustes Salariales
 - f) Certificación e ingreso al Sistema Estudiantil de Exención de Matrícula
 - g) Consultas y Certificaciones de Tareas
 - h) Actualización del Registro de Puestos Vacantes No Docentes
 - i) Evaluación de funciones bajo los Contratos de Servicios Profesionales
 - j) Creación de Puestos en el Sistema HRMS
4. **Sección de Licencias y Estadísticas.** Mantiene e informa los balances de licencias regulares de todos los empleados del RUM, tramita las horas extras para pago y realiza los pagos globales correspondientes. Reporta a la

Corporación del Fondo del Seguro del Estado los empleados que sufren accidentes, lesiones o enfermedades ocupacionales.

- a) Mantiene al día los balances de licencias de los empleados de todo el Recinto.
- b) Recibe los Registros de Asistencia y los codifica de acuerdo al Reglamento y los Convenios que apliquen.
- c) Entra al Sistema Computarizado todas las ausencias y horas extras que hayan sido debidamente autorizadas para su acumulación.
- d) Verifica y tramita para pago, a la Sección de Nóminas, todas las horas extras que lleguen para ese propósito.
- e) Realiza los Descuentos de Sueldo correspondientes a aquellos empleados con balances negativos en sus licencias.
- f) Lleva a cabo el trámite para discontinuar el pago para aquellos empleados que han agotado todos los balances de licencias.
- g) Ofrece orientaciones de las diferentes licencias no extraordinarias, como las siguientes: Licencias por Maternidad, Tratamientos Especiales, Ley 44 entre otras.
- h) Mantiene un expediente de licencias por cada empleado.
- i) Archiva en orden alfabético, por departamento y por mes, los registros de asistencia que recibe a diario.
- j) Prepara y tramita, a la Sección de Nóminas, todos los pagos globales correspondientes a jubilaciones, renuncias, terminación de nombramientos y otros.

Informe de iniciativas, actividades y logros del Departamento de Recursos Humanos de acuerdo al Plan Estratégico

A. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

1. Con el propósito de promover una cultura de planificación estratégica y mejoramiento continuo, el personal de supervisión, mediante reuniones periódicas, se ha dado a la tarea de divulgar el plan estratégico para asegurarse del cumplimiento del mismo, actualizar las métricas y discutir este plan con el resto del personal de la unidad, de acuerdo a las necesidades que van surgiendo. Se han realizado reuniones periódicas entre las supervisoras y la Directora, a fines de identificar situaciones y/o eventos que puedan afectar los procesos y establecer estrategias para corregirlos. En adición, se están realizando reuniones con el personal de la Oficina, en vías de repasar directrices de la reglamentación vigente y reforzar en el personal de Recursos Humanos el comportamiento que debe permear en el personal de la Oficina. Hemos puesto a la disposición de la comunidad universitaria y visitantes, una hoja de evaluación de los servicios que ofrecemos por sección, con el propósito de recopilar información, analizarla y establecer metas y estrategias para mejorar nuestros servicios lo cual ha sido efectivo.

B. *Estar a la vanguardia de la educación superior en Puerto Rico garantizando que nuestros alumnos reciben la mejor educación*

1. La aportación del Departamento de Recursos Humanos, para garantizar que nuestros alumnos reciban la mejor educación, es colaborar en parte del proceso de reclutamiento del personal Docente, mediante la publicación de convocatorias, con el fin de atraer el mejor recurso educativo.

C. *Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes*

1. ***Proyecto Time and Attendance:*** El Decanato de Administración ha delegado en nuestro departamento trabajar con la iniciativa suya de crear un nuevo programa para mejorar y/o agilizar el Registro de Asistencia de los empleados del RUM y a su vez, se propone obtener el equipo necesario para que todo el personal del Recinto registre su asistencia de forma electrónica. Este proyecto ha sido presentado ante la jerarquía administrativa de la Oficina Central de Recursos Humanos y la Oficina Central de Sistemas de Información quienes han acogido el mismo con la intención de culminar el proceso de desarrollo del proyecto el cual se encuentra en un 70% de completado e implantarlo a nivel sistémico.
2. ***Documento de Relevo de Responsabilidad.*** La Sección de Nombramientos y Cambios comenzó a trabajar en la revisión y actualización del formulario Relevo de Responsabilidad con el fin de implementar en modo digital agilizando el proceso de obtener las firmas con mayor facilidad. Actualmente el formulario se diseñó se ha estado utilizando a modo de prueba, se sometió ante la Junta Administrativa para certificarlo como oficial. La Junta Administrativa refirió el mismo ante la consideración de un comité el cual está trabajando sobre el mismo.
3. ***Reestructuración de los Procesos 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. Hemos logrado evaluar los casos en 100 días a partir de la fecha de recibo.
4. ***Actualización de la Página Web.*** Continuamos trabajando con el diseño y actualización de la página oficial de la Oficina de Recursos Humanos.
5. ***Digitalización de la tarjeta acumulativa mediante una base de datos.*** Ya hemos completado el proceso de digitalización de las tarjetas acumulativas de cada empleado. Actualmente nos encontramos en el proceso de actualizar la información tanto en la tarjeta acumulativa manual como electrónica.
6. ***Proyecto Actividades de Mejoramiento al Personal de Recursos Humanos.*** El personal de Recursos Humanos ha participado en diversos talleres que ha ofrecido la Oficina de Ética Gubernamental en cumplimiento para realizar una labor de excelencia. También han participado de talleres sobre el uso del programa excel con el fin de continuar fortaleciendo las actividades de la oficina mediante el uso de herramientas electrónicas.
7. ***Trámite y Manejo de Licencias Extraordinarias.*** Se implementó el notificar mediante comunicación escrita, carta y correo electrónico, a todo empleado que se encuentra en Licencia Extraordinaria indicándole el procedimiento a seguir al vencer su licencia. Esto tuvo un resultado positivo, los empleados han

creado conciencia de lo importante de tramitar a tiempo este proceso. Además, a partir de marzo 2018 se comenzó a digitalizar el listado de semiautomáticas y el de informe de cambios, logrando que la sección tenga rápido acceso y conocimiento acerca de todas las acciones de personal internas.

8. **Digitalización de acciones de personal.** Se comenzó a digitalizar las requisiciones de los estudiantes a jornal, con el propósito de tener un archivo en orden alfabético que facilite la búsqueda de los expedientes de los estudiantes. En la primera quincena de abril de 2019 se comenzó a digitalizar el registro de las acciones de personal que se tramitan para los cierres de nóminas. El digitalizar este proceso nos facilita utilizar el mismo para informes que soliciten, como por ejemplo, el registro de puesto de la Oficina del Contralor.
9. **“PAPERLESS” Proceso de Reclutamiento de Personal.** Se logró disminuir en un 98%, el uso de papel durante el proceso de notificación de evaluación y de entrevista, sino que también se logró en un 98% el disminuir los costos de sobres, sellos y tarifas postales en el envío de carta.
10. **Fortalecer la Investigación y Labor Creativa Competitiva.** A pesar de que no es una actividad en la que colaboramos directamente, la Sección de Reclutamiento es facilitadora en el proceso de nombramiento del personal de investigación. En adición, colaboramos en orientación y con el personal de Recursos Humanos del CID. Esta colaboración comprende en la revisión de los trabajos que realiza el CID (Reclutamiento y Clasificación) y apoyo en otras áreas de nombramientos y licencias cuando es necesario. Se realizan constantes consultas por teléfono y en persona. Además, incentivamos la investigación, trabajando las compensaciones adicionales de dicho personal, así como asesorando al Personal Docente cuando van a someter propuestas, de manera que se adjudiquen los salarios de acuerdo al Plan de Clasificación y Retribución de la Universidad de Puerto Rico.

D. Fortalecer el Sentido de Pertenencia y “Orgullo Colegial”

1. Los empleados de Recursos Humanos participan y asisten de actividades que se ofrecen en el Recinto, tales como caminatas en apoyo al cáncer del seno, ferias de salud y trabajo voluntario; entre otras actividades.

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración

Informe Anual Servicios Auxiliares 2018 – 2019

Sometido por:
Sra. Carlos Olivencia Vázquez
Director

Información general del Departamento de Servicios Auxiliares**A. Misión y Visión****1. Misión**

Apoyar todo el proceso de enseñanza, aprendizaje e investigación facilitando los procesos de uso de recursos de comunicaciones, sistemas electrónicos, de manejo de correspondencia y administración de documentos, garantizando el mejor uso de los mismos y el cumplimiento con las regulaciones aplicables, garantizando el buen funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones y de sistemas electrónicos existentes, apoyando activamente los esfuerzos de diseño y desarrollo de la infraestructura de comunicaciones necesaria para atender nuevas necesidades.

2. Visión

Proveer servicios de apoyo en las áreas de comunicación de voz, sistemas electrónicos, manejo de correspondencia y administración de documentos, facilitando los procesos educativos y la investigación de una manera ágil, eficiente y auditable.

B. Descripción y Funciones

1. **Sección de Comunicaciones.** La sección de comunicaciones es responsable de la adquisición, operación y mantenimiento de los sistemas de comunicaciones de voz, principalmente. Estas comunicaciones se dividen en dos áreas: servicios fijos e inalámbricos. Entre los servicios fijos están:
 - a) Coordinar el mantenimiento del cuadro telefónico del Recinto.
 - b) Coordinar el mantenimiento de los sistemas multilíneas de las diferentes dependencias del Recinto, incluyendo Magueyes y las oficinas del SEA y EEA.
 - c) Coordinar las reparaciones de cuadro de las diferentes dependencias. Esto incluye las reparaciones de extensiones del cuadro y sistemas multilíneas.
 - d) Coordinar y adquirir instalaciones de extensiones nuevas en el cuadro telefónico y sistemas multilíneas.
 - e) Mantener los buzones de mensajes de voz.
 - f) Coordinar y adquirir líneas directas para aquellas oficinas que puedan sufragar los costos de instalación y costos recurrentes.
 - g) Diseñar y supervisar la construcción de instalaciones nuevas. Esto incluye etapas preliminares de diseño de alambrado interno de edificios nuevos y remodelaciones, tanto del “backbone” como del alambrado estructurado hasta el usuario.
 - h) Instalación de extensiones telefónicas del cuadro.
 - i) Coordinar y adquirir instalación de cableado soterrado para edificios nuevos y/o expansiones de planta actual.
 - j) Instalar líneas de comunicación de voz y de cobro con tarjetas de crédito y débitos para los procesos de matrícula y demás actividades.
 - k) Solicitar pago de toda facturación de servicios de comunicación de voz, mantenimiento de cuadro, sistemas multilíneas y servicios especiales de comunicación.

- l) Generar reportes de averías.
 - m) Cobrar mediante facturación entre cuentas los servicios telefónicos a proyectos de investigación.
 - n) Coordinar el mantenimiento y reparación de la planta soterrada.
 - o) Instalación de equipo de teleconferencias y programación de las mismas.
 - p) por voz.
 - q) Mantener servidor de Voz sobre IP y realizar instalaciones de dicho servicio.
 - r) Solicitar la adquisición de servicios inalámbricos de celulares.
 - s) Brindar asistencia técnica en el uso de celulares.
 - t) Solicitar pagos de toda facturación por servicios inalámbricos.
2. **Correo Interno.** El correo interno se encarga de manejar toda la correspondencia interna del Recinto y procesa toda la correspondencia dirigida al exterior. Esta correspondencia es recibida de parte de los mensajeros de los decanatos y facultades del Recinto. La misma se sella en un sistema de franqueo y se contabiliza el gasto por dependencia. Las instalaciones físicas están localizadas en la parte posterior del edificio de la Central Telefónica. Luego de procesada la correspondencia, el personal lleva la misma a la estación del Correo Federal. La correspondencia recibida del exterior es entonces recolectada para ser procesada en nuestras instalaciones físicas. Aunque nuestra oficina no vende los servicios a particulares, si orienta a las dependencias sobre los siguientes servicios: Correo Certificado, Correo con Acuse de Recibo, Correo Asegurado, "Priority Mail", "Express Mail", "Global Priority", "Delivery Confirmation".
3. **Sección de Electrónica.** La Sección de Electrónica atiende todo lo relacionado a equipos electrónicos, controles, alarmas, entre otros asuntos. Entre los servicios que se ofrecen a la comunidad universitaria están: Mantenimiento y reparación de:
- a) Controles de acceso a estacionamiento y edificios
 - b) Sistemas de alarmas de robo e incendios
 - c) Lámparas de emergencias
 - d) Equipos de registro de asistencia
 - e) Sistemas de respaldo por baterías
 - f) Sistemas y controles en generadores de energía
 - g) Sistemas electrónicos en equipo de movilidad para personas con impedimentos: Sistemas de audio y sonido, otros equipos electrónicos, especificar requerimientos para Equipos de audio y sonido, sistemas de alarmas y control de acceso
4. **Archivo Central e Histórico.** La Oficina del Archivo Central e Histórico es la responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos Públicos, para proveer los controles en la creación, organización, ordenación, mantenimiento, seguridad, uso, disposición y localización de los documentos en el RUM.

Informe de iniciativas, actividades y logros del Departamento de Servicios Auxiliares de acuerdo al Plan Estratégico

A. Apoyar todo el proceso de enseñanza, aprendizaje e investigación:

1. Facilitando los procesos de uso de recursos de comunicaciones, sistemas electrónicos, de manejo de correspondencia y administración de documentos, garantizando el mejor uso de los mismos y el cumplimiento con las regulaciones aplicables. Se realizaron las siguientes actividades relacionadas a los servicios de Telefonía:
 - a) Se instalaron cerca de 200 unidades de “voice over IP”
 - b) Se cambió el CPU del cuadro telefónico Nortel y se instalaron los upgrades
 - c) Se gestionaron cotizaciones para proveer Internet a la Granja, localizada en los predios de la Estación Experimental Agrícola de Lajas.
 - d) Se instaló un servidor y varios teléfonos de VoIP en la isla de Magueyes.
 - e) Se realizaron optimizaciones y actualizaciones al servidor de VoIP y a los teléfonos de todo el Recinto.
 - f) Revisión de generadores para garantizar su buen funcionamiento, especialmente durante la temporada de huracanes. Se inspecciona voltaje, tiempo de transferencia y retransferencia y nivel de combustible.
 - g) Garantizando el buen funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de nuestras instalaciones físicas, de comunicaciones y de sistemas electrónicos existentes.
 - 1) Actividades relacionadas a los servicios de telefonía: Realizamos “backup” de servidores en dos lugares diferentes, diariamente, se realiza “backup” diario del cuadro telefónico, se tramitó orden de compra para reparar tramo de cable aéreo en el complejo de Ingeniería.
 - 2) Actividades relacionadas a los servicios de la Sección de Electrónica: Reparación de sistemas de alarmas, reparación e instalación de luces de emergencias, rótulos de salida y detectores de humo, reparación e instalación de respaldo de baterías (“UPS”), reparaciones en sistemas de generación de energía, instalación y reparación de proyectores y monitores en salones y anfiteatros, instalación y reparación de controles de acceso a estacionamientos, reparación de otros equipos electrónicos, se compraron 9 unidades de control de acceso. 6 de ellas para la Avenida Las Palmeras para reemplazar las existentes y 3 para el estacionamiento del Edificio C y Prescolar. Dos de las unidades fueron instaladas en la Avenida Las Palmeras. Los trabajos del Edificio C están a un 95%.
 - 3) Actividades relacionadas al Archivo Central e Histórico – ACH: Se remodelaron oficinas para ubicar documentos, se instalaron unidades de acondicionador de aire y deshumidificadores en 4 habitaciones, se sustituyeron 4 puertas de madera por puertas de metal, se trasladaron anaqueles movibles de la casa Biaggi a las nuevas instalaciones en el edificio B. Estamos en el proceso

de compra de nuevos anaqueles movibles, se completó el proyecto de remoción de asbesto en las oficinas 101 a la 104, apoyando activamente los esfuerzos de diseño y desarrollo de la infraestructura de comunicaciones necesaria para atender nuevas necesidades. Trabajamos con la Oficina de Investigación Institucional y Planificación, el Departamento de Edificios y Terrenos y el Centro de Tecnologías de Información en la coordinación y gerencia de los proyectos de mejoras permanentes en el Recinto.

B. *Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución*

1. Completamos la instalación de la Pantalla Colegial. Como parte de un proyecto de capstone, estudiantes de ICOM desarrollaron una herramienta via web para que personas interesadas se registren, soliciten y paguen anuncios en la Pantalla Colegial. Este sistema está siendo evaluado y a su vez se está ajustando el procedimiento que se había redactado para ello.

C. *Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes*

1. Desarrollo de página web para el registro y cobro de anuncios digitales en la Pantalla Colegial
 - a. Se tramitaron órdenes de compra para los servicios de telefonía a nivel del Recinto, eliminando así los pagos directos de estos servicios.

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración

Informe Anual Tránsito y Vigilancia 2018 – 2019

Sometido por:
Sr. José Luis Ramírez
Director Interino

Información general del Departamento de Tránsito y Vigilancia

A. Misión y Visión

1. Misión

La misión del Departamento de Tránsito y Vigilancia es mantener el orden y la tranquilidad institucional garantizando la protección de la vida y propiedad de todos los componentes de la comunidad universitaria y visitantes mediante la aplicación estricta de la reglamentación que rige los trabajos académicos y administrativos de la Universidad de Puerto Rico. Vigilar las instalaciones de estacionamiento tomando en cuenta el mejor uso de las mismas y áreas disponibles, armonizando toda gestión encaminada a estos propósitos con la conservación de nuestros recursos naturales.

2. Visión

Lograr que el Recinto Universitario de Mayagüez se convierta en el campus universitario más seguro de Puerto Rico, en el cual impere la ley y el orden institucional de manera que se facilite la sana convivencia entre los diferentes sectores de la comunidad universitaria y los visitantes.

B. Descripción y Funciones

El Departamento de Tránsito y Vigilancia se compone de tres unidades:

1. **Sección de Vigilancia** - Esta unidad está compuesta por 58 oficiales de seguridad de mayor a menor rango, los cuales tienen la responsabilidad de velar por la seguridad del Recinto así como orientar a la comunidad universitaria sobre las medidas preventivas de seguridad y protección. Los oficiales de seguridad se encargan de ofrecer seguridad, vigilancia y protección a todos los miembros de la comunidad universitaria. Entre los servicios que ofrece la Sección de Vigilancia podemos destacar: orientación, escolta, vigilancia preventiva peatonal, ciclistas y en vehículo de motor, coordinar el tránsito en diferentes actividades, primeros auxilios, entre otros. Nuestros oficiales protegen la comunidad universitaria contra actos vandálicos, incendios, escalamientos y otras faltas. Se preparan informes y querellas. Se mantiene a diario una bitácora de las incidencias ocurridas en la Institución. El horario de la Sección es de 24 horas, 7 días a la semana.
2. **Sección de Tránsito** - La función principal de esta unidad es proveer permisos de estacionamiento al personal docente, no docente y estudiantes. En adición, se tramitan infracciones por violaciones al Reglamento de Tránsito y Estacionamiento del Recinto.
3. **Oficina del Director** - Esta Sección se encarga de todos los documentos de carácter administrativo y oficial relacionados a los oficiales de seguridad, al personal administrativo y a nuestro Departamento en general. A través de la Oficina Central se coordinan las actividades en las que solicitan asistencia de los oficiales de seguridad y se emiten requisiciones de piezas de vehículos de motor, artículos de oficina y toda requisición miscelánea relacionada a nuestro Departamento. Se reciben informes y querellas y se les provee seguimiento a las mismas. Se emiten

los correspondientes informes de estadísticas de incidencias de delitos en el campus universitario.

Informe de iniciativas, actividades y logros del Departamento de Servicios Auxiliares de acuerdo al Plan Estratégico

A. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

1. Revisión del Plan Estratégico del Departamento.
2. Revisión el Reglamento de Tránsito y Estacionamiento.
3. Revisión del Reglamento de la Sección de Vigilancia.
4. Buzón para depositar cuestionario de calidad de servicio ubicado en las oficinas de nuestro Departamento.
5. Visitas periódicas a diferentes departamentos del Recinto en y fuera de nuestros predios para mantener una comunicación abierta y poder estar al tanto de las necesidades y situaciones que permean relacionadas con nuestro Recinto.
6. Pruebas de comunicación cada dos horas para monitorear la calidad del sistema de comunicación, confirmar si el oficial tiene en función su radio y darle seguimiento a los estatus de novedades en las áreas asignadas.
7. Manejo e investigación de querellas sobre propiedad damnificada o hurtada del RUM por parte de Unidad de Investigación del Departamento de Tránsito y Vigilancia.
8. Mantenimiento y actualización periódica de la página web oficial del Departamento de Tránsito y Vigilancia.
9. Se continuó con el sistema de enviar multas a través del Portal Colegial y procedimiento de vistas para boletos apelados.
10. Continuar con el monitoreo y vigilancia a las instalaciones de MUSA a través de computadora ubicada en el retén.
11. Continuar con el manejo de querellas sobre propiedad damnificada o hurtada del RUM por parte de Unidad de Investigación del Departamento de Tránsito y Vigilancia.
12. Charlas a los estudiantes de nuevo ingreso sobre los servicios que ofrece nuestro Departamento.
13. Asistencia de los Oficiales de Seguridad y personal administrativos a diferentes talleres ofrecidos por el Comité de Ética Gubernamental, agencias y por nuestro Recinto para fortalecer destrezas y mantener la capacitación de nuestros oficiales y personal administrativo.
14. Visitas periódicas a diferentes departamentos del Recinto en y fuera de nuestros predios para mantener una comunicación abierta y poder estar al tanto de las necesidades y situaciones que permean relacionadas con nuestro Recinto.
15. Registro de Visitas Preventivas de los oficiales de seguridad en diferentes edificios del Recinto.
16. Proveer vigilancia preventiva con los recursos disponibles (motora, unidad ciclista, vehículo y caminata de oficiales) a edificios, alrededores y áreas donde

se están llevando a cabo actividades dentro del Recinto de acuerdo al plan de vigilancia propuesto.

17. Mantener actualizado diariamente el Log diario de querellas recibidas en nuestro Departamento.
18. Informe de Actos Delictivos Tipo I- Informe enviado a la Oficina de Calidad de Vida para la publicación correspondiente.
19. Informe "Jeanne Clery Act" - Informe enviado a la Oficina de Calidad de Vida para la acción correspondiente.

B. *Estar a la vanguardia de la educación superior en Puerto Rico garantizando que nuestros alumnos reciben la mejor educación.*

1. Durante todo el año nuestro Departamento ha dicho presente en cada una de las actividades que hemos sido requeridos, ya sea como escoltas, brindando charlas a estudiantes de nuevo ingreso sobre los servicios que ofrece nuestro Departamento y las funciones de los oficiales de seguridad y brindando seguridad y vigilancia.
2. Abrir y cerrar salones durante los fines de semana y horas no laborables o cuando sea necesario.
3. Acceso a salones y centro de cómputos de acuerdo al permiso emitido.
4. Transportación hacia salones a estudiantes con impedimentos o estudiantes que por algún motivo solicitan este servicio.
5. Escolta a estudiantes según solicitado por la Oficina de Procuradora Estudiantil.
6. Ayudamos a los estudiantes cuando solicitan estadísticas de delitos o para hacer estudios relacionados a estacionamiento, casi siempre son estudiantes de Ingeniería Civil para cumplir con trabajos que le asignan los profesores.
7. Velar por las áreas de estacionamiento y mantener el orden de acuerdo al Reglamento de Tránsito y Estacionamiento vigente.

C. *Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes*

1. El personal del Departamento ha participado de los siguientes talleres: Desarrollo y Validación de Planes de Emergencias, Taller de Introducción Lenguaje de Señas, Reglas sobre la comunicación, Taller Animales de Asistencia y Servicio, Trascendiendo el Servicio al Cliente, Taller Prevención de Suicidio en Tiempos de Crisis, Taller Resucitación Cardiopulmonar CPR, Adiestramiento, Respuesta rápida en situaciones de conducta, Adiestramiento Asistencia Tecnológica en la Comunicación. Continuamente nuestros empleados están tomando los cursos requeridos por la Oficina de Ética Gubernamental y adiestramientos de mejoramiento profesional; con esto promovemos los valores de ética, justicia y honestidad.
2. Mantener en Excel la data de piezas compradas a vehículos asignados a nuestro Departamento con el fin de poder ir monitoreando el gasto por cada unidad y poder tener una lista de las piezas que se van adquiriendo para cada unidad.

3. Mantener y continuar con el Programa RUMAD donde los estudiantes y empleados se registran a través del Portal Colegial para obtener su permiso de estacionamiento.
4. Se continúa trabajando con el sistema para la creación de “batch” - con relación a informe de multas a través del Sistema RUMAD. Modificación realizada por el Centro de Tecnologías de Información del Recinto.
5. Celebración de la Semana del Oficial de Seguridad. Actividad de reconocimiento a los Oficiales de Seguridad (Guardia Universitaria). En adición, nuestro personal recibió una charla llamada Motivación al Día ofrecida por Miguel Ángel Rosado.

D. *Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña*

1. Continuamente impactamos a nuestra sociedad a través de nuestro compromiso de mantener la seguridad y velar por la vida y propiedad de toda la comunidad universitaria y visitantes y también mantenemos canales de comunicación efectiva.
2. Durante todo el año nuestro Departamento ha dicho presente en cada una de las actividades que hemos sido requeridos, ya sea como escoltas, brindando charlas o brindando seguridad y vigilancia.
3. Publicaciones en Facebook oficial y Fan Page de nuestro Departamento de Tránsito y Vigilancia.

E. *Fortalecer el sentido de pertenencia y “Orgullo Colegial”*

1. Nuestros oficiales de seguridad prestan seguridad y vigilancia en un sinnúmero de actividades celebradas en el Recinto; mencionamos algunas de éstas:
2. Participación efectiva en seguridad, vigilancia y tránsito en los Actos de Graduación
3. Feria de Empleo 2018-2019 - Departamento de Colocaciones
4. Seguridad y vigilancia durante el Mini Campamento de Verano - Programa CREST
5. Seguridad y vigilancia - Actividades de Departamento de Banda y Orquesta.
6. Seguridad y vigilancia preventiva en Justas LAI 2019 y temporada regular de actividades deportivas brindándole seguridad a nuestros atletas.
7. Marcha Violeta - Proyecto Siempre Vivas
8. Engineering Fun Day
9. Asociación Come Colegial - “Puppy Picnic”
10. 5k la Inmaculada
11. “Party” de Prepas
12. 9na Feria de Escuelas Graduadas de PR
13. Nano Aventuras en PR - Proyecto CREST
14. Evento Navideño