

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

Informe Anual 2019-2020

Sometido por:

Omar I. Molina Bas, PhD

Decano de Administración

01 de septiembre de 2020

Tabla de Contenido

	<i>Página</i>
Información general del Decanato y Unidades Adscritas	
A. Oficina del Decano	2
B. Compras	10
C. Edificios y Terrenos	14
D. Empresas Universitarias de Servicio	
Residencia de Atletas	23
Impresos	24
Librería	26
E. Enlace con el Personal	30
Igualdad de Oportunidades en el Empleo	31
F. Finanzas	36
G. Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Ambiental	43
H. Propiedad	48
I. Recursos Humanos	54
J. Servicios Auxiliares	65
K. Tránsito y Vigilancia	74
Informe de iniciativas, actividades y logros de acuerdo al Plan Estratégico	
A. Oficina del Decano	4
B. Compras	11
C. Edificios y Terrenos	16
D. Empresas Universitarias de Servicio	
Residencia de Atletas	23
Impresos	25
Librería	27
E. Enlace con el Personal	
Igualdad de Oportunidades en el Empleo	34
F. Finanzas	39
G. Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Ambiental	44
H. Propiedad	51
I. Recursos Humanos	59
J. Servicios Auxiliares	70
K. Tránsito y Vigilancia	76

Información general del Decanato de Administración

A. Misión y Visión del Decanato de Administración

1. Misión

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.

2. Visión

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.

B. Descripción y Funciones

1. Descripción

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.

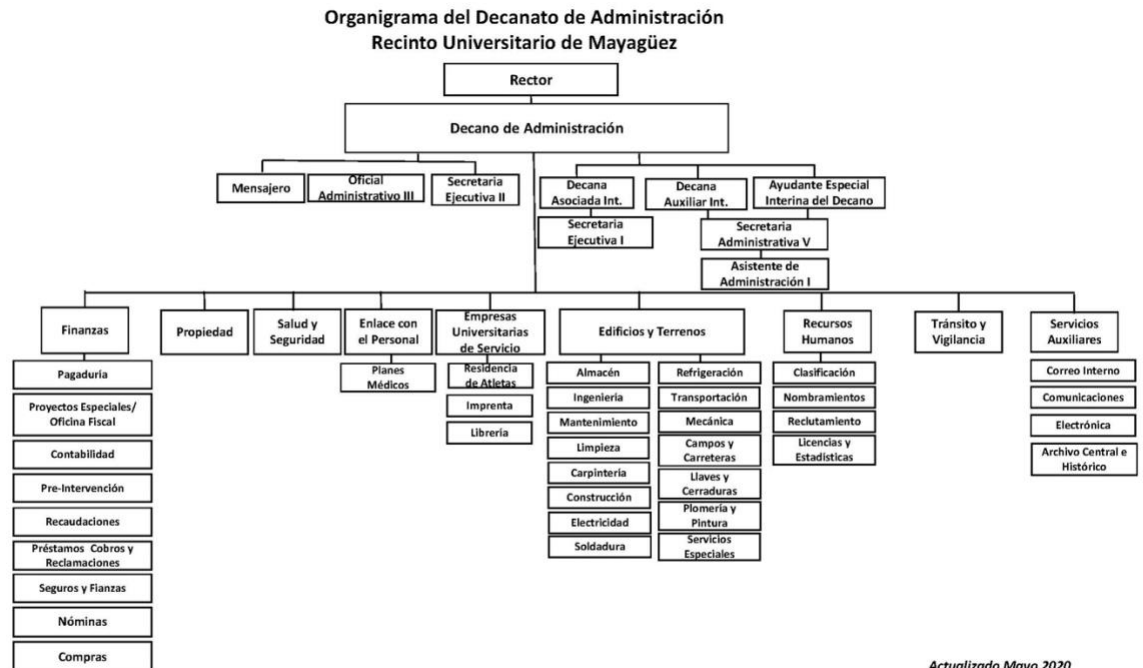
2. La Oficina del Decano de Administración tiene las siguientes encomiendas y funciones:

- a. Planificar, organizar, supervisar, coordinar, evaluar y controlar todas las labores administrativas de las dependencias del Recinto, principalmente las unidades de servicio bajo su responsabilidad.
- b. Implementar y velar por el cumplimiento de la reglamentación y las leyes que rigen los procesos administrativos del Recinto.
- c. 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.
- d. 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:
 - 1) 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.

- 2) Desempeñarse como miembro ex-oficio del Senado Académico y de la Junta Administrativa.
- 3) Representar al Rector ante organismos institucionales y particulares mediante delegación o encomienda de éste.
- 4) El Decanato participa activamente en las reuniones de los comités de disciplina, tránsito, graduación, matrícula, Cafetería, Acomodo Razonable, 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.
- 5) Cumplimiento de auditorías: el Decanato brinda apoyo y seguimiento a proyectos de nuestras dependencias que inciden en el cumplimiento de requisitos de auditorías.

C. Estructura Organizacional

1. Organigrama del Decanato



Actualizado Mayo 2020

Informe de iniciativas, actividades y logros de la Oficina del Decano de Administración de acuerdo al Plan Estratégico

1. Misión

Durante el pasado año académico, desde la oficina del Decano de Administración se coordinaron actividades de apoyo a todas las actividades asociadas al quehacer universitario. Este fue un año lleno de retos, particularmente a consecuencia de dos eventos que no se habían enfrentado anteriormente, la actividad sísmica y la pandemia por el COVID-19. Aunque estos eventos han afectado las operaciones normales en el Recinto, se han afrontado las situaciones para garantizar la continuidad de los servicios que el Decanato brinda a la comunidad universitaria.

- a. A través de sus unidades adscritas se brindaron servicios que impactaron la planta física y las áreas verdes.
- b. Se garantizó el cumplimiento de la reglamentación aplicable a procesos administrativos, salud y seguridad.
- c. Se garantizó el servicio de vigilancia y seguridad a la comunidad universitaria, la propiedad mueble e inmueble.
- d. Se apoyó activamente los esfuerzos dirigidos al fortalecimiento de la infraestructura física.
- e. Se coordinó y se trabajó activamente en labores de respuesta a situaciones de emergencia a fin de salvaguardar la salud y seguridad de la comunidad universitaria y mantener la adecuación de las instalaciones.
- f. Se promovió el trabajo remoto para dar continuidad a las labores esenciales.

2. Institucionalizar una Cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

- a. Inicio de evaluación para la reestructuración del proceso de limpieza para una mejor distribución de las tareas por espacio y cercanía.
- b. Uso de archivos compartidos entre las unidades.
- c. Inicio de centralización de: las entradas de requisiciones para el mantenimiento de la infraestructura del Campus, suplido de diésel para los generadores eléctricos con su correspondiente mantenimiento, servicio de franqueo y de fumigación.

3. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución. Algunas de las iniciativas para el mejoramiento de servicios a la comunidad universitaria contribuyen para aumentar fuentes de ingreso.

- a. Propuestas para establecimiento de localidades para venta de alimentos y refrigerios
- b. Propuesta para nuevas estaciones de *trolleys* a cambio de promoción

- c. Se sometió propuesta para reembolso de gastos y solicitud de fondos para cubrir gastos incurridos y proyectados, asociados al COVID-19.

4. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

- a. Desarrollo de plan para la reestructuración del servicio de limpieza. Se establecieron ocho zonas de acuerdo al pietaje de los edificios y las características de los espacios.
- b. Se impartieron instrucciones para que se desarrollen órdenes maestras para aquellos bienes que se compran con mayor frecuencia, de manera que se reduzca el volumen de órdenes de compra, se obtengan mejores precios y se cuente con los materiales necesarios en almacén, reduciendo así el tiempo de espera de un proyecto.
- c. Se estableció un plan para el mantenimiento de vehículos de motor. A la vez que atiende un señalamiento de auditoría, contribuye a que se brinde el mantenimiento apropiado a los vehículos de motor.
- d. Ante la emergencia causada por la pandemia por COVID-19, se estableció un protocolo para el control de contagios y se han tomado las medidas pertinentes para garantizar distanciamiento e higiene. Además, se ha mantenido la continuidad de las labores remotas, garantizando así las operaciones esenciales en el Recinto.
- e. Ante las limitaciones presupuestarias, se identificaron los puestos esenciales en las unidades adscritas al Decanato para proceder con los nombramientos temporeros.
- f. Se comenzó a evaluar el sistema de notas de mantenimiento para identificar oportunidades de mejoramiento.
- g. Implementación del uso de directorios compartidos en todas las dependencias del decanato para facilitar el acceso a información y agilizar los procesos administrativos.
- h. Cambio en el proceso de registro de recibo de mercancía en el almacén.
- i. Participación del Decanato en el comité de consolidación de SEA y EEA.
- j. Participación del Decanato en el comité de reestructuración del CID.
- k. Se promovió el desarrollo de procesos e implementación de mecanismos para trabajo a distancia. Se coordinó con las unidades adscritas para garantizar la continuidad de las operaciones como parte de la respuesta ante la pandemia.

5. Impactar a nuestra sociedad puertorriqueña

- a. Coordinación de actividades relacionadas al acopio y entrega de suministros para los damnificados por (falta información)
- b. Se han autorizado donativos de bienes excedentes a entidades sin fines de lucro.
- c. Apoyo a actividades organizadas por instituciones sin fines de lucro: Marcha Rosada.

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

a. *Servicios a la comunidad universitaria.* Con el objetivo de mejorar los servicios a nuestra comunidad universitaria, durante el pasado año académico se estuvo trabajando con las siguientes iniciativas:

- 1) Se evaluaron posibles localidades para ofrecer alternativas adicionales para servicio de alimentos. A estos efectos, se determinó habilitar nuevamente espacios para concesionarios de alimentos en el Complejo de Ingeniería, en Edificios y Terrenos, Biología, Coliseo y CID. Este proyecto se encuentra en proceso de evaluación de propuesta. Se están desarrollando especificaciones para solicitud de propuestas competitivas para establecer una localidad cerca del antiguo campo atlético.
- 2) Posible nueva franquicia en el Colegio: *Chupalitos*. El contrato se encontraba en su etapa final antes del inicio de la pandemia.
- 3) Renovación del contrato a BPPR con extensión y remodelación del área en la que ofrecerán sus servicios.
- 4) Nuevo pliego de la subasta de la cafetería que incluye una remodelación de las instalaciones. Se prevé un contrato a 6 años con una extensión de cinco (5) años adicionales. La última revisión del pliego y la carta al Presidente y a la Junta de Gobierno fueron enviados a Asesoría Legal para evaluación.
- 5) Aprobación de propuesta a la Autoridad de Carreteras y Transportación de ocho guaguas para transporte colectivo. Ésta fue otorgada para robustecer la flota de vehículos de la sección de Transportación de Edificios y Terrenos destinada para servicio a los estudiantes. Incluye fondos para el Taller de Mecánica y los fondos para la creación del sistema de información de transportación colectiva.
- 6) Se autorizó el acuerdo con la compañía *Skootel* para que los patinetes pudieran entrar al Recinto, aunque a causa de la pandemia éstos fueron retirados de Mayagüez.
- 7) Se restableció la ruta de *trolley* hacia el Palacio de Recreación y Deportes.

b. *Asuntos relacionados con infraestructura*

- 1) Se asumió la encomienda de mejorar la apariencia del Recinto destinando recursos para la limpieza exhaustiva de áreas verdes y espacios comunes.
 - a) Lobby y sala de estudio en el edificio Antonio Lucchetti
 - b) Alrededores de Ingeniería Civil
 - c) Mantenimiento general del área de la pista sintética y remoción de material vegetativo en el caño de la pista
 - d) Acondicionamiento del área de talleres en el CID
 - e) Acondicionamiento del estacionamiento en tierra adyacente a Biología
 - f) Pintura y mantenimiento de caseta de guardia en la entrada de la vía

- g) Acondicionamiento en estacionamiento de Edificios y Terrenos
 - h) Acondicionamiento de estacionamiento frente a la Imprenta
 - i) Limpieza y mantenimiento de verja exterior al Recinto
- 2) Se gestionó el proyecto de mejoras a la Quebrada de Oro para atender el problema de inundaciones. Fue incluido para ser considerado por FEMA – Programa 428 bajo el Programa de Mitigación de Riesgos.
 - 3) Se sometieron diecisiete (17) cartas de intención para proyectos bajo el programa 404 de mitigación de riesgos de FEMA. Estos proyectos fueron identificados para atender necesidades de mejoramiento de infraestructura para la mitigación de riesgos en caso de un evento atmosférico.
 - 4) Se colaboró en las actividades de respuesta asociadas a la emergencia por el terremoto del 6 de enero de 2020. A consecuencia de los eventos sísmicos ocurridos, se constituyó un equipo de trabajo formado por ingenieros estructurales del Departamento de Ingeniería Civil y Agrimensura. Se coordinaron visitas de inspección para identificar daños a causa de la actividad sísmica. Estos elaboraron visitas de inspección en las cuales identificaron los daños ocurridos en las instalaciones y sometieron sus informes para que se pudieran tomar las medidas preventivas correspondientes.
 - 5) Pliego para la reparación o construcción de las paradas de trolleys y los estantes de publicidad del RUM.
 - 6) Se asignaron fondos para habilitar terraza en *Terrats* y la remodelación de sus baños.
 - 7) Se gestionaron fondos para el ensanche de la carretera de la parte posterior al edificio Celis.
 - 8) Se coordinó la pintura de áreas de estacionamiento, avenidas y control de tráfico.
 - 9) Se sustituyeron dos líneas de tuberías sanitarias.
 - 10) Identificación de fondos para el proyecto de aislación de tuberías de aire en el edificio de la Imprenta.
 - 11) Se ha continuado trabajando con COR3 y FEMA en los proyectos de categoría permanente como parte de los daños sufridos a consecuencia del huracán María. Los trabajos se detuvieron durante el inicio de la pandemia, pero se reanudaron a partir de mayo de 2020 y se ha mantenido comunicación continua. La mayoría de los proyectos han sido colaborados y nos encontramos en el apa de someter evidencias de gastos.
 - 12) Se iniciaron comunicaciones con *UPR Parking System* para auscultar la posibilidad para la construcción de un estacionamiento multipisos en el Recinto.
 - 13) Se realizaron gestiones asociadas al proyecto de *Student Life Project* a inicios del año académico.
 - 14) Se inició comunicación con para evaluar la viabilidad para la implantación de sistemas de seguridad en el Recinto.
 - 15) Se iniciaron comunicaciones dirigidas a la implementación de sistemas de energía solar en el Recinto.

- 16) Se autorizaron descargas académicas para profesores de Ingeniería Civil y Agrimensura. Éstos han estado colaborando en el diseño del techo de la terraza del edificio *Terrats*, el ensanche de la carretera de la parte posterior del edificio Celis, el estacionamiento de Ingeniería Civil y Agrimensura, los portones de acceso a la Carr. 108 y en emitir recomendaciones sobre problemas estructurales ocasionados por los eventos sísmicos y situaciones preexistentes.
- 17) Higienización del espacio donde anteriormente estaba la Librería.

c. *Recursos para el Personal*

- 1) Adquisición de equipo de computadoras *desktop* y *scanners* para el personal adscrito a unidades del Decanato.
- 2) Adquisición de computadoras portátiles y programas como *Adobe Editor*, *Any Desk* y *SignRequest* para facilitar el trabajo remoto durante la pandemia.
- 3) Adquisición de equipo de seguridad para la guardia universitaria y personal de limpieza.
- 4) Aprobación de parte de Presidencia para la compra de dos vehículos de motor.

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

***Oficina de Compras
Informe Anual 2019 – 2020***

Sometido por:

***Frankie Padilla Fas
Director***

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

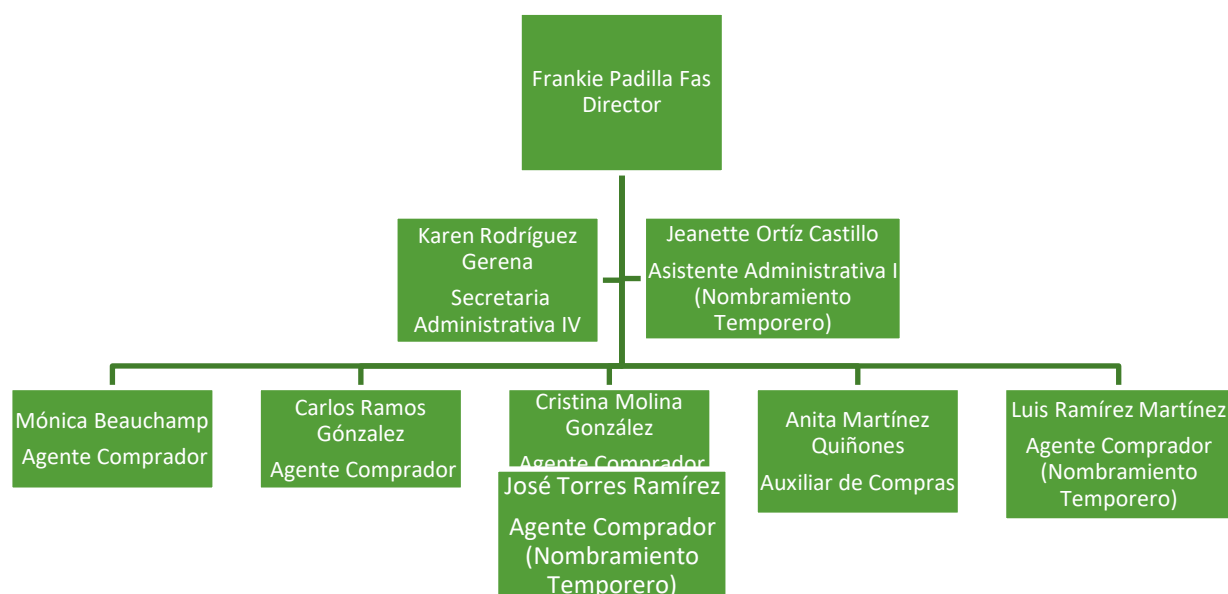
- a. Dirigir, supervisar, planificar y coordinar todas las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos para las compras, desarrollar e implantar las normas, según corresponda.
- b. Participar en los procesos de modificación de la política institucional establecida, así como normas, procedimientos y reglamentación necesaria para el desarrollo de los planes de la institución.
- c. Planificar, 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, esté acompañada de los documentos e información según establecida en la Certificación 30 (2008-2009). Presentar los casos para subastas, ante la Junta de Subastas y asistir a éstos 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 requisiciones que envuelvan mayor complejidad, grandes cantidades de dinero y/o equipo especializado asumiendo la

responsabilidad de llevarlos a la Junta de Subastas para la decisión final. Además, tomar decisiones en aquellos asuntos que envuelvan problemas técnicos y administrativos de mayor complejidad.

- f. Coordinar adiestramientos relacionados al proceso de compras necesarios para el personal de Compras y 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.

C. Estructura Organizacional

1. Organigrama



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

A. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes (Automatización de procesos)

- 1. Envío digital (por correo electrónico) de órdenes de compra a proveedores 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. Digitalización de todos los documentos trabajados para evitar enviar más documentos al archivo inactivo.
 4. Archivo de suplidores – actualización constante del Registro de Suplidores, para asegurarse que cumplen con toda la documentación requerida para poder formar parte del sistema de compras. Todos los documentos son digitalizados y subidos al sistema de SIA electrónicamente.
- B. Fortalecer el Sentido de Pertenencia y “Orgullo Colegial (Actividades de mejoramiento dirigidas al personal administrativo y de apoyo)
1. Reuniones periódicas informativas y de discusión antes y durante la implementación de procesos del envío digital de órdenes de compra y facturas.
 2. Reuniones con supervisores de las oficinas de Compras, Pre intervención, Recibo y Entrega y Pagaduría para establecer uniformidad en los procedimientos administrativos tales como la entrega de facturas para el pago de las órdenes de compra y envío de órdenes de compra de forma digital a suplidores.
 3. Participación en los siguientes adiestramientos: Compras en Proyectos de Investigación, Gerencia Administrativa de Compras.

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

***Departamento de Edificios y Terrenos
Informe Anual 2019 – 2020***

Sometido por:

*Ing. Janice Mercado Morales
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

1. Descripción

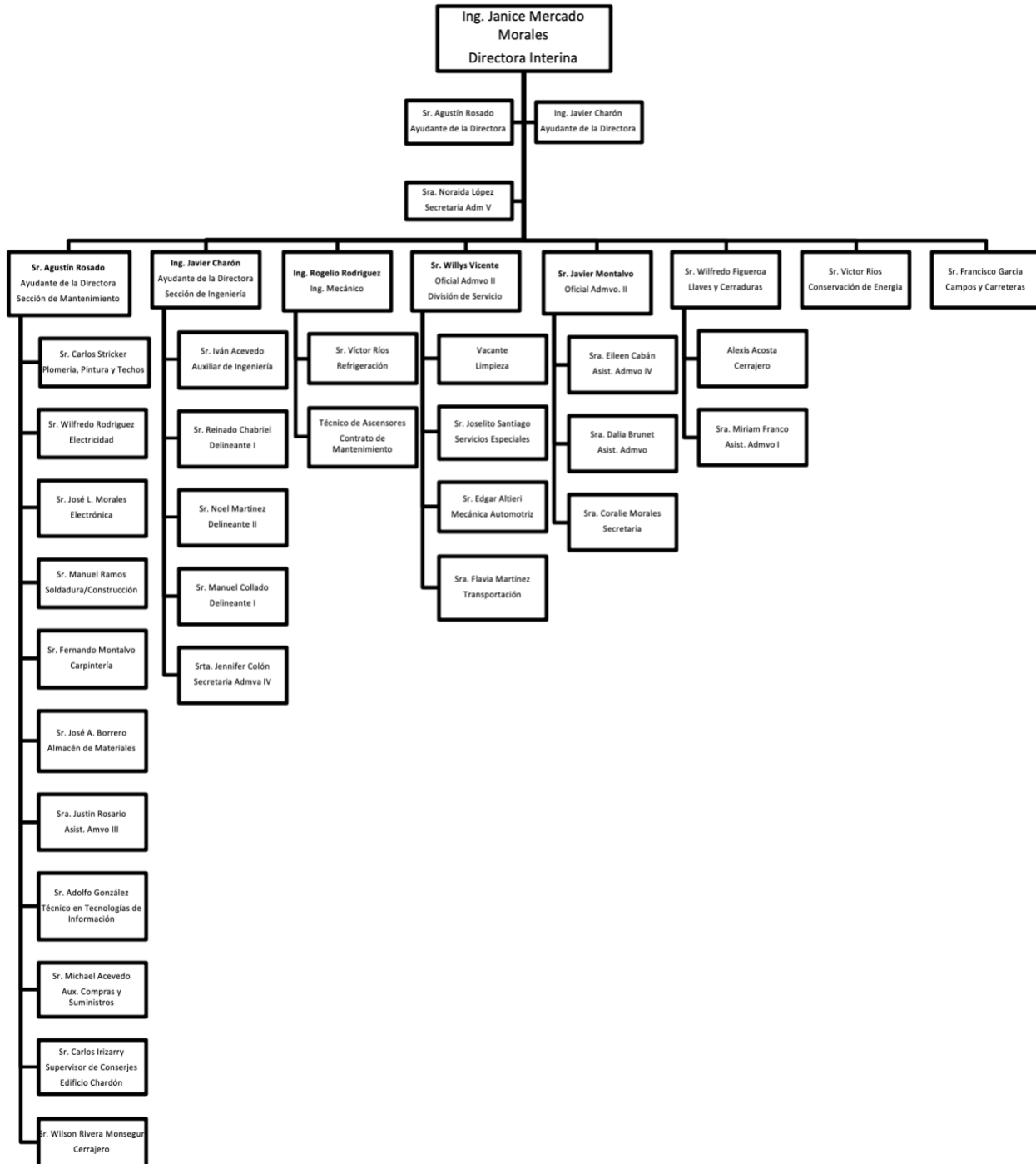
El Departamento de Edificios y Terrenos es una unidad adscrita al Decanato de Administración que ofrece servicios esenciales a la Comunidad Universitaria.

2. Funciones

- a. 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.
- b. 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.
- c. Proveer mantenimiento y limpieza a los edificios, terrenos y jardines del Recinto. Esto incluye áreas verdes, calles, aceras, caminos y sistemas de drenajes pluviales.
- d. 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.
- e. Administrar e implantar el Programa de Conservación de Energía para reducir el consumo eléctrico en el Recinto.
- f. Mantener en buenas condiciones la flota de vehículos para ofrecer los servicios de transportación a estudiantes, personal docente y administrativo en sus gestiones oficiales.

- g. Ofrecer servicios especiales tales como mudanzas, préstamo de sillas y mesas para actividades oficiales y rotulación de calles y edificios.

C. Estructura Organizacional
1. Organigrama



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

Resumen Ejecutivo

Durante este año fiscal, el personal adscrito a los talleres del Departamento de Edificios y Terrenos trabajó en el mantenimiento, reparaciones y remodelaciones de estructuras existentes. Además, se trabajó en la reparación de la línea principal de agua potable de 12" en el edificio de Física y de 6" en el estacionamiento de área blanca por daños ocasionados por el terremoto del 7 de enero de 2020.

Entre los logros más relevantes del departamento están los siguientes: mejoras a la oficina del Rector, reemplazo de las ventanas del Edificio de Diego, reparación del techo en el Laboratorio de Cuarentena y Especies Invasivas del Edificio de Biología - Estación Experimental Agrícola en Río Piedras, reemplazo de arena y tubos en los filtros de las Piscinas del Natatorio e instalación del sistema de sonido del Anfiteatro de Enfermería. Además, se trabajó en el proceso de especificaciones y de subasta para adjudicar los siguientes proyectos: Diseño y Construcción del Sistema de Aguas usadas de Isla Magueyes, Bloque #1 Impermeabilización: Biblioteca, Centro de Estudiantes, Pre Escolar y Física, Bloque #1 Embellecimiento y Pintura: Stefani, Lucchetti, Chardón, Ingeniería Industrial e Ingeniería Civil, entre otros.

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

1. Alquiler de plantas decorativas para 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 del Almacén de Materiales.
4. Venta de copias de planos impresos y en cd.

B. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Eliminación del envío en papel, de requisiciones y cotizaciones de la Sección de Mantenimiento y de Refrigeración. Se envían a través de correo electrónico para agilizar y minimizar el tiempo de entrega de documentos y se reduce el gasto de papel y de copias en el departamento.
2. 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.
3. Para agilizar el proceso de la compra de marbetes para la flota del Recinto, desde septiembre de 2019 las requisiciones de marbetes e inspecciones se realizan en la Sección de Transportación.

4. A partir de octubre de 2019, se reabrió la Ruta del Trolley hacia el estacionamiento del Palacio de Recreación, con horario de 6:30 am – 9:30 p.m.
5. En el mes de noviembre de 2019, se implementó el Programa de Mantenimiento de la Flota Vehicular para vehículos de motor y carros de golf del Recinto. Esto, para cumplir con un señalamiento de auditoría de la Oficina del Contralor.

C. Fortalecer la Investigación y Labor Creativa Competitiva

1. Proyectos en proceso de orden de compra, en proceso de contrato, adjudicados y en proceso de ejecución-Sección de Ingeniería

Nombre del Proyecto	Número de orden de compra	Costo
Modernización del ascensor de Química General y Piñero	430050057	\$112,670.00
Reemplazo de ventanas en el Edificio de Diego	Subasta 23006952	\$159,000.00
Instalar piso flotante en Administración de Empresas 112, 102-106	230007583	\$52,995.00
Bloque #1 Impermeabilización: Biblioteca, Centro de Estudiantes, Pre Escolar y Física	130061947 / 230007577	\$382,811.09
Reemplazo de la bomba del sistema de fuego de Biología	130057874	\$98,750.00
Diseño y Construcción de Sistema de Manejo de Aguas usadas en Isla Magueyes	430064674 Subasta 230007091	\$869,000.00
Mejoras al rancho de conejos en la Estación Experimental de Lajas (Granja)	430064670 Subasta 23007405	\$124,462.95
Construir Salones Goya en el Edificio Ramírez de Arellano - CITAI	Subasta 230006953	\$294,400.00
Reemplazo de la Bomba y motor del sistema de fuego (sprinkles) del Natatorio	430066416, Subasta 230007153	\$82,940.00
Instalar VFD en el Natatorio	230007581	\$47,950.00
Diseño del reemplazo del ascensor del edificio Oficina de Profesores.	430057737	\$19,250.00
Bloque 1 Embellecimiento y Pintura: Stefani, Lucchetti, Chardón, Ing. Industrial e Ing. Civil.	Subasta 230007487	\$581,300.00
Reemplazo de la caldera en el Edificio A, Residencia de Atletas	Subasta 230007584	\$65,000.00
Bloque # 2 Impermeabilización: Coliseo, Imprenta, Ing. Civil.		\$365,544.00
Bloque #2 Embellecimiento y Pintura: Edificio A y Química. Alterna Biología.		\$570,000.00
Reemplazo de la aislación de las tuberías de A/C de la Imprenta	Subasta 230007665	\$22,225.00
Sellado de techo temporero en edificio de Química	430068196	\$10,400.00
Piso epóxico en Ingeniería Química	430068195	\$6,845.00
		\$4,409,086.68

2. Informe de proyectos terminados-Sección de Ingeniería

Nombre del Proyecto	Número de orden de compra	Costo
Construcción de verja y remoción de escombros en Finca La Montaña	430061514	\$94,641.04
Impermeabilización del techo de Ingeniería Industrial	Contrato 2019- 000182	\$85,226.40
Instalar piso flotante en el 4to piso de Administración de Empresas 406 y 407	430062702	\$13,995.00
Desbastado del 2do piso del Coliseo	430062720	\$26,585.00
Desbastado del piso en Física 117	430063051	\$2,308.05
Desbastado del piso del Salón de Artes Plásticas en el edificio de la Imprenta	430063104	\$7,985.00
Impermeabilización de techo en la Vaquería de Lajas (Salones y Laboratorio)	430062484	\$9,070.00
Impermeabilización del techo del Edificio de Stefani	JSMP 18-903	\$314,049.06
Instalar losas y construir verja en el Bunker en Finca La Montaña (Movimiento Fuerte)	130061031 / 430064729	\$32,888.99
Instalar porchlift del área del Gric en la Biblioteca	430058877	\$36,000.00
Reemplazo de plafón y lámparas en oficina de administración en Estación Experimental de Lajas (Granja)	130057325 / 430060681	\$2,495.00
Reemplazo de tubería Sanitaria en el Coliseo	430066513	\$45,000.00
Instalación de Sistema de Sonido en Anfiteatro de Enfermería	130060469/430067711	\$18,514.00
Reparación del Techo del Laboratorio de Cuarentena y Especies Invasivas Edificio de Biología - Edificio Estación Experimental Agrícola Río Piedras	130055759 / 430064676	\$80,000.00
Instalación de extractores en Ingeniería Química	430067061	\$32680.04
Reemplazo de arena y tubos en los filtros de las Piscinas del Natatorio	Subasta 230007392, 430065538. Contrato 2020-000042	\$79,500.00
		\$880,937.58

3. Proyectos de construcción y mantenimiento terminados - Sección de Mantenimiento

a. Construir Salón Interactivo de Educación a Distancia en Ingeniería Civil

- b. Sellar el techo del Salón Interactivo en Ingeniería Civil
- c. Reparar verjas del Recinto; daños causados por el Huracán María, varios lugares (Natatorio)
- d. Pintar salones y oficinas Departamento Kinesiología – Coliseo
- e. Remodelación de la Sala de Estudios Graduados P-112^a
- f. Remodelar centro cómputos en Administración de Empresas para Matemáticas
- g. Instalar tres extractores en la Finca Alzamora
- h. Habilitar áreas luego de remoción de asbestos en Sánchez Hidalgo SH- 403C y 403 F
- i. Repara luces LED en Celis 104 y 116
- j. Construir verja en alambre ciclón, Finca Alzamora - Pequeños Rumiantes
- k. Reparar muro y desagüe en el Almacén de obras de Musa
- l. Trabajos de demolición en Stefani 216 – 218
- m. Instalar brazos mecánicos en área Centro Pre Escolar, Red Sísmica y Edificio C
- n. Cubrir con zinc el techo de los vagones de la Guardia Universitaria
- o. Reparar plafón y paredes en PVC Librería Colegial Zona carga y almacén de libros
- p. Nivelar piso y colocar vinilos en Sánchez Hidalgo 005
- q. Reemplazo de lámparas por LED en la Terraza del Centro de Estudiantes
- r. Áreas oscuras - Reparar focos y luminarias en el Recinto
- s. Remodelación en el CID RA1 y RA2
- t. Reparaciones en el pasillo y oficina de Ing. Química IQ-104 A
- u. Preparar e instalar expanded metal en hueco del elevador de Piñero
- v. Reemplazar alumbrado en el patio de la Residencia del Rector
- w. Construir garaje para carritos de golf en Piñero
- x. Trabajos en Piñero P-006 C y F, instalar 2 a/c de 12K BTU, hacer base de cemento y pintar oficinas
- y. Reemplazar luces fundidas en el gimnasio del Natatorio
- z. Mejoras en Chardón 221
- aa. Instalar losas de vinilo y zócalos en Chardón 233 y 234
- bb. Reemplazar cartones acústicos en el pasillo del 2do piso Ing. Civil
- cc. Reemplazar compresor en nevera #3 en Cita 100
- dd. Fijar paredes en Sala de Juego del Centro de Estudiantes
- ee. Reparar alumbrado en la oficina de Prensa, edificio De Diego
- ff. Remodelar Umbráculo frente a Piñero\
- gg. Rehabilitación del "Industrial Biotechnology Learning Center" (IBLC) Edif. Darlington
- hh. Extender piso del área de los carritos de golf - Guardia Universitaria
- ii. Remodelar oficina del Rector, Edificio De Diego
- jj. Instalar bomba de destape tubería sanitaria en la Planta Sanitaria del RUM
- kk. Reparar Billboard frente a Administración de Empresas
- ll. Reparar rótulos Exit y luces de emergencia en Enfermería

- mm. Cerrar espacio para almacén en el 3er piso del Centro Estudiantes
 - nn. Pintura del interior del Edificio José de Diego
 - oo. Instalación de modulares en el Departamento de Ingeniería.
 - pp. Remodelación de la oficina de Recursos Humanos, Cobros y Nóminas, Edificio Terrats
 - qq. Instalación de modulares de la oficina principal del Natatorio
 - rr. Limpieza de los techos de los edificios del Recinto
 - ss. Reparación de la línea sanitaria en el Coliseo Mangual
 - tt. Reparación de la línea sanitaria del Edificio Sánchez Hidalgo
 - uu. Reparación de la línea sanitaria en la segunda etapa del Edificio Chardón
 - vv. Reparación de la línea principal de agua de 12" en el edificio de Física a consecuencia de los terremotos de enero 2020
 - ww. Reparación de la línea principal de agua de 6" en el estacionamiento de área Blanca a consecuencia de los terremotos de enero 2020
 - xx. Pintura de las líneas estacionamiento en el Edificio de Física e Ingeniería Civil
 - yy. Pintura de líneas de área crítica de las aceras frente al Natatorio y desde Física hasta Esteban Terrats
 - zz. Pintura de los cruces de peatones del Recinto
4. Instalación o reemplazo de aire acondicionado en los siguientes lugares
- a. Instalar una consola de 48K Btu en Sánchez Hidalgo 210 y dos 24K Btu en Sánchez Hidalgo 404
 - b. Reemplazar 2 consolas de 36K Btu en Chardón 115-A Centro de Cómputos
 - c. Reemplazar unidad de aire acondicionado de 60K Btu en Chardón 116 y 220
 - d. Instalar consola de 36K Btu en Natatorio 125
 - e. Reemplazo consola de 36K Btu en Piñero 109
 - f. Instalar consola de 22 K Btu en Edif. C-119
 - g. Reemplazar unidad de aire acondicionado de 60K Btu en Chardón 119
 - h. Reemplazar 2 consolas de 36K Btu por 1 de consola de 60K Btu en Chardón 114
 - i. Reemplazar unidad de aire acondicionado de 60K Btu en Chardón 229
 - j. Instalar consola 18K Btu en Ingeniería Civil 018
 - k. Instalar a/c de 15 toneladas en el Centro Estudiantes, Cafetería Área Servicio de comida y salón comedor 2do piso
 - l. Reemplazo de consola de 36K Btu en el CID 212
 - m. Instalar consolas de 12K Btu en Ing. Química 207B y 207C
 - n. Reemplazo de consola de 48K Btu en Ing. Agrícola AM-102 y AM101-A
 - o. Instalar consola de 12K Btu De Diego 104
 - p. Trabajos en los sistemas centrales de climatización en los edificios del Recinto
 - q. MUSA: Se reemplazó el sistema central de 10 tons que supe aire al área de reuniones del Senado Académico

- r. Biblioteca General : Ala Central-En el chiller de 200 tons se reemplazaron dos sensores de temperatura, dos “transducers” y dos motores del condensador. Ala Norte-Se reemplazó el “coil” de agua fría de la manejadora AHU #4. En el chiller de 90 tons se reparó una de las dos bombas de agua del sistema de agua fría, se reemplazaron las tarjetas electrónicas de la válvula de expansión termostática y se cambiaron los sensores de flujo de agua. Ala Sur-Se le cambiaron el eje, “blower”, y cajas de bolas a la manejadora de agua fría AHU #2S.
- s. Física-Geología-Ciencias Marinas. Se reemplazó el motor de la manejadora AHU #1 que supe aire a uno de los anfiteatros de Física
- t. Enfermería. Se reemplazó la manejadora de agua fría “Unit II – AC1” que supe aire a cuatro (4) oficinas de profesores localizadas en el área EE-239.
- u. Carlos E. Chardón: Se reparó el circuito #1 del chiller que supe aire al Anfiteatro Figueroa Chapel
- v. CITAI: Se reemplazaron dos condensadores
- w. Planta Central de Aire Acondicionado: Se reemplazaron dos transmisiones en las torres de enfriamiento. Se instaló motor en bomba de agua refrigerada. Se hizo mantenimiento a la centrífuga #1.
- x. Natatorio: Se reemplazaron los “impellers” de las tres bombas de agua de 40hp.
- y. Imprenta: Se reemplazó la tarjeta principal del chiller. Se reemplazó la válvula de expansión.

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

- 1. Trabajos dirigidos a mejorar el sistema de trolleys para transportación diaria a los estudiantes mediante el alquiler de una (1) van con facilidades para personas con impedimentos y dos (2) vanes de 15 pasajeros durante los meses de agosto a noviembre de 2019. Además, se alquilaron dos (2) vanes de 15 pasajeros durante el periodo de febrero a mayo de 2020.
- 2. Esfuerzos dirigidos a ofrecer el servicio de transportación para los estudiantes y profesores de laboratorios académicos, así como para los atletas y personal del Departamento de Actividades Atléticas. Durante este año, se atendieron 583 viajes académicos, 309 viajes administrativos, 206 viajes para actividades atléticas, banda y orquesta y campamentos, para un total de 1098 viajes ofrecidos hasta el 15 de marzo de 2020.
- 3. El personal trabaja en la preparación de las actividades oficiales que se realizan en el Recinto que incluye pintar facilidades, colocar carteles de actividades, mover la figura de la mascota colegial Tarzán, entre otros.
- 4. Realización de trabajos de mantenimiento, solicitudes de servicios, proyectos de construcción y mantenimiento general de edificios y estructuras.

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

***Residencia de Atletas (Hotel Colegial),
Impresos y Librería Colegial
Informe Anual 2019-2020***

Sometido por:

*Sra. Rocío I. Zapata Medina
Directora*

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

- A. Misión y Visión
 - 1. Misión
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.
 - 2. Visión
Mantener una proyección de ocupación total a través de la maximización de los recursos disponibles, referidos y promoción.
- B. Descripción y Funciones
 - 1. Servir a la comunidad universitaria facilitando hospedaje permanente a atletas que han sido becados por su aprovechamiento académico, conducta ejemplar y calidad en ejecutorias deportivas.
 - 2. Facilitar hospedaje temporero a huéspedes y/o visitantes externos.
 - 3. Debido al proyecto de vivienda temporera subvencionado por el Departamento de Educación Federal y como consecuencia del cierre de operaciones a causa de las Órdenes Ejecutivas del Gobierno de PR, desde diciembre de 2019 no hay recaudos por concepto de hospedería. Sólo se atienden asuntos relacionados con los atletas residentes. Desde el 16 de marzo de 2020, sólo se mantienen 7 atletas extranjeros hospedados.

Informe de iniciativas, actividades y logros del Edificio A (Hotel Colegial y Residencia de Atletas) de acuerdo al Plan Estratégico

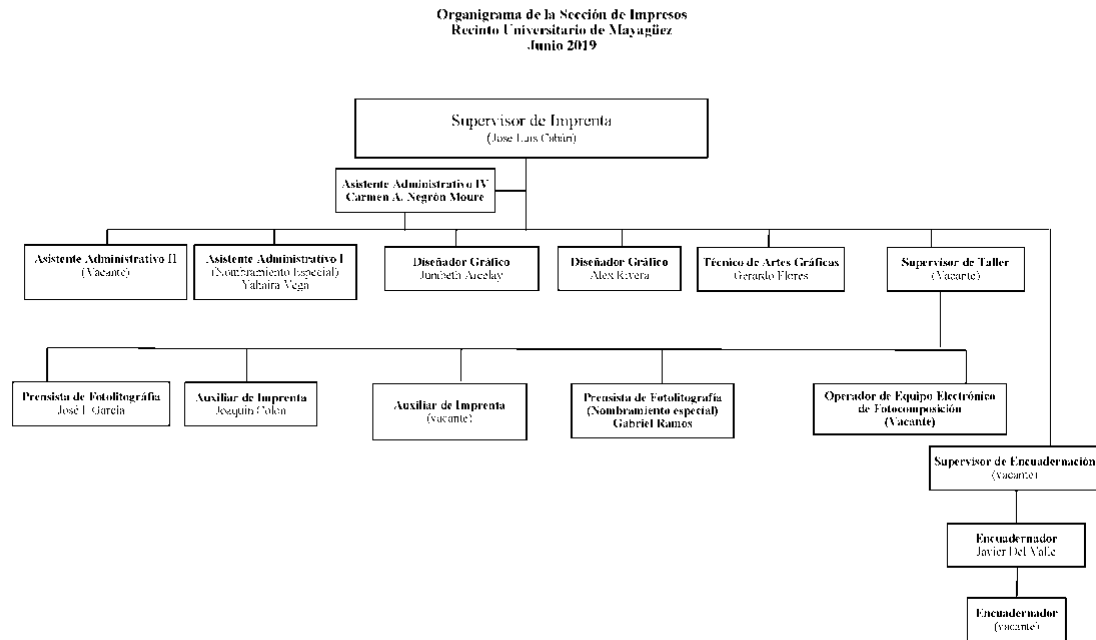
- A. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo
 - 1. Facilitar a los visitantes el formulario de evaluación del servicio y las facilidades físicas existentes con el propósito de mejorar los asuntos que sean necesarios. Los puntos más significativos son las mejoras a los baños y la falta de agua caliente.
- B. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución
 - 1. Ingresos por concepto de alojamiento durante el periodo del 1 de julio de 2019 al 30 de junio de 2020 de \$12,750.00.

- C. Implementar procesos administrativos ágiles y eficientes
 - 1. Facilitar al personal la participación en adiestramientos o talleres de mejoramiento profesional ofrecidos por el RUM y la Oficina de Ética Gubernamental.
- D. Impactar a nuestra sociedad puertorriqueña
 - 1. Servir de facilitadores de hospedaje a estudiantes atletas, comunidad universitaria y público externo.

Información general de la Sección de Impresos

- A. Misión y Visión
 - 1. Misión
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.
 - 2. Visión
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.
- B. 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 (Impresos RUM) es una de las imprentas comerciales mejor equipadas digitalmente en toda la mitad oeste de Puerto Rico.

C. Estructura Organizacional
1. Organigrama



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

- A. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución
1. Aumento de un 3% la cantidad de clientes externos con relación a años anteriores.
 2. Adquisición de materiales variados para satisfacer a los clientes.
 3. Compra de equipos nuevos para la impresión de “d boards” y cruzacalles en vinil para de esta forma aumentar el margen de ganancia para estos productos; anteriormente se sub contrataban.
 4. En proceso de adquirir equipo de impresión “large format” de cama plana. Esto permitirá aumentar la oferta de servicio y atraer más clientes externos. Equipo en el que se podrá imprimir material de hasta 4’x 8’ y 2”de grueso. Equipo acepta madera, plástico, acrílico, diferentes metales, cristal y pvc.
 5. Ventas Brutas para el año fiscal fue de \$417,893.98.

B. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Compra de equipo “large format” para la impresión de “d boards”, poster y cruzacalles.
2. Reclutamiento de un auxiliar de imprenta para el área de terminaciones,. Este personal actualmente se encuentra en destaque desde la Librería Colegial.

Información general de la Librería Colegial

A. Misión y Visión

1. Misión

Mantener un inventario que nos permita tener disponible 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.

2. Visión

Convertir la Librería Colegial en la primera alternativa para los estudiantes y la comunidad universitaria en la adquisición de libros y materiales con la premura necesaria y al mejor precio en el mercado.

B. Descripción y Funciones

1. Descripción

La Librería Colegial abrió sus puertas en el año 1958. En el año 1960, la Librería Colegial pasó a formar parte de Empresas Universitarias de Servicio, que comprendía todos los servicios a la población colegial que funcionaban a base de sus propios ingresos y gastos. La Librería opera sobre unas bases de autosuficiencia económica, con bases administrativas y sólidas donde las líneas de autoridad y responsabilidad están bien definidas y orientadas hacia el servicio institucional. Es una unidad que responde al Decanato de Administración. Además de los libros de texto y materiales para estudio que ofrece la Librería, cuenta con libros de interés general, así como también artículos de uso personal y recordatorios del Antes, Ahora y Siempre...Colegio! El objetivo del establecimiento y desarrollo de la Librería ha sido contribuir al proceso educativo dentro de la comunidad universitaria. Es el organismo responsable de tener disponibles los libros de textos, de interés general y materiales educativos requeridos para el desarrollo académico e intelectual del estudiantado y del personal docente y administrativo del Recinto. Su obligación conlleva el que dichos recursos estén disponibles en las cantidades necesarias, con la premura requerida y precios razonables.

2. Funciones
 - a. Fomentar una cultura de mejoramiento continuo respecto a las operaciones de la Librería en cuanto a precios competitivos y disponibilidad de libros y materiales para nuestros estudiantes y la comunidad universitaria, además de atraer clientes externos.
 - b. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de compra de libros y materiales.
 - c. Mantener comunicación con los coordinadores de los Departamentos y los profesores para verificar cambios de ediciones, adopciones y nuevos paquetes económicos de libros adoptados.
 - d. Realizar encuestas de servicios a los clientes internos y externos.
 - e. Reunir data suficiente para re-evaluar nuestro Plan de Avalúo para que el mismo esté acorde con el Plan Estratégico y misión del Recinto.
 - f. Mantener informada a la comunidad universitaria y al público en general sobre los servicios que ofrece la Librería; al igual que mantenerlos al tanto sobre los nuevos artículos disponibles para la venta a través de la página de Facebook.
 - g. Buscar solución efectiva para la venta y el despacho de mercancía a personas dentro y fuera de Puerto Rico que se les hace difícil visitar las instalaciones creando una página web donde los estudiantes, empleados y exalumnos puedan realizar sus compras a través del internet.
 - h. Participar de actividades dentro y fuera del Recinto para promocionar la Librería Colegial y sus artículos.
 - i. Tramitar la integración a los servicios y el método de pago en línea, para poder ofrecer a clientes externos, la alternativa de comprar artículos de la Librería a través de una página virtual.
 - j. Viabilizar los pagos por ATH Móvil, ya que los clientes solicitan esta modalidad de pago para poder hacer sus compras.
 - k. Continuar con la venta de materiales a los departamentos académicos a través de facturas entre cuentas.

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

- A. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes
 1. Proveer orientación a nuevos profesores sobre el proceso de pedidos de libros a través de la Librería Colegial.
 2. Automatizar el proceso de pedidos de libros de los departamentos académicos a través de correo electrónico.

3. Mantener informada a la comunidad universitaria sobre la política de devolución.
4. Mantener las órdenes de libros y materiales a través de la Oficina de Compras del Recinto.
5. Agilizar las cotizaciones de materiales a los departamentos académicos para que puedan procesar el número de obligación a la mayor brevedad y poderles despachar la mercancía con la mayor premura.

B. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña

1. Apoyar autores promoviendo presentaciones de sus libros en el Recinto.
2. Informar a la comunidad en general sobre los servicios que ofrece la Librería Colegial; la Librería Colegial no solamente sirve a la comunidad universitaria, sino que también da servicio al público en general.
3. Tener una amplia variedad de libros de interés general de autores puertorriqueños, además de los libros nuevos en el mercado para lectores jóvenes.

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

1. Mantener un inventario completo y atractivo de recordatorios del RUM.
2. Continuar fomentando las presentaciones de libros de nuestros profesores y profesoras como de ex alumnos del RUM.
3. Llevar a la Librería Colegial más allá del RUM para que las personas dentro y fuera de Puerto Rico la conozcan y auspicien. Atraer a los exalumnos a hacer sus compras de recordatorios de su querida Alma Mater.
4. Continuar participando de Ferias de Libros para atraer personas fuera de la Comunidad Universitaria.
5. A raíz de la emergencia causada por el COVID-19, el Gobierno de Puerto Rico decretó un cese de operaciones en toda la Isla, para evitar el contagio masivo, la Librería tuvo a cargo la compra de mascarillas reusables y materiales de seguridad (gafas de protección) para el Recinto y el despacho de los mismos a todos los Decanatos y Oficinas que hicieron su pedido con anticipación. Estas ventas se hicieron a través de facturas entre cuentas.

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

***Oficina de Enlace con el Personal y Oficina de
Igualdad de Oportunidades en el Empleo
Informe Anual 2019 – 2020***

Sometido por:

*Zayra Acosta Vega
Directora Interina*

Información general de la Oficina de Enlace con el Personal

A. Misión y Visión

1. Misión

- a. Brindar servicio de excelencia a toda la Comunidad Universitaria y sus familiares en relación al trámite de documentos para el Sistema de Retiro UPR y de la Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico.
- b. Orientar sobre los beneficios y documentos relacionados al Plan Médico de la Universidad.
- c. Ofrecer servicio de excelencia a los empleados cobijados por el Plan Médico Suplementario de Medicamentos de la Federación Laborista.
- d. Elaborar un Plan de Capacitación para el Personal No Docente que promueva el desarrollo y fortalecimiento de destrezas y habilidades que contribuya a mejorar el desempeño de los empleados y su calidad de vida.

2. Visión

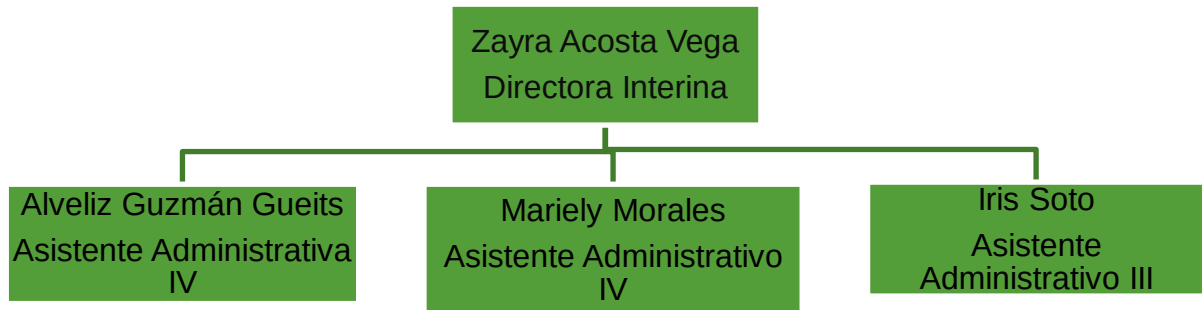
- a. Ofrecer servicio de excelencia, ágil y eficiente en todas las áreas que atendemos y asegurarnos que nuestros visitantes se sientan satisfechos con el mismo.

B. Descripción y funciones:

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.
3. Administrar el Plan Suplementario de Medicinas de la Federación Laborista. Auditar las facturas recibidas de la farmacia contratada y tramitar para el pago de la misma.
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 los empleados afiliados a Federación Laborista y a la Guardia Universitaria.
6. Adjudicar y certificar las ayudas económicas de los empleados, hijos de empleados, cónyuges o retirados de los Recintos.
7. Orientar y completar los formularios de préstamos personales de AEELA y Sistema de Retiro a los empleados del Recinto que así lo soliciten.

C. Estructura de la Unidad

1. Organigrama



Información general de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo

A. Misión y Visión

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 disseminación de información y la coordinación de actividades educativas, un ambiente laboral libre de toda manifestación de discrimen, seguro y saludable.

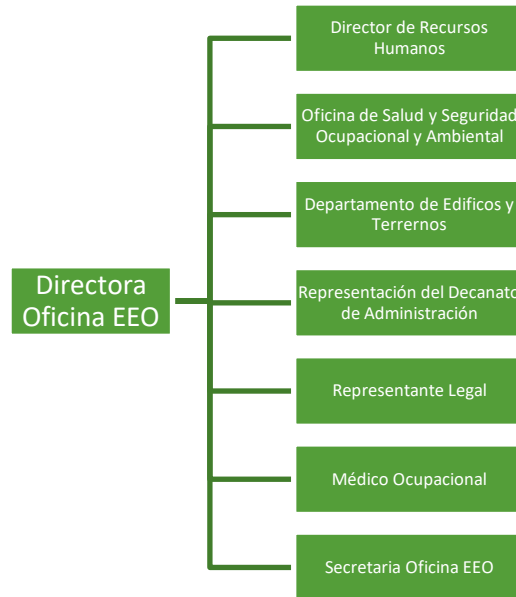
B. Descripción y Funciones

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 recogen 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). El Informe anual de progreso del Plan de Acción Afirmativa se está trabajando para ser sometido en o antes de la fecha límite que es el 31 de julio de 2020, según estipulado; no obstante dada la emergencia del COVID-19, puede que surja algún cambio en

- fecha, dependemos de la plantilla que envían de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres para someter la información solicitada.
- 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
3. Coordinar adiestramientos y actividades educativas, requeridas por ley:
- a. Hostigamiento Sexual en el Empleo
 - b. Ley ADA, Acomodo Razonable
 - c. Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo
 - d. Leyes Protectoras de la Mujer Trabajadora
4. Programa de Acomodo Razonable para empleados docentes y no docentes
- a. Se reciben las peticiones de acomodo razonable. Se está trabajando con la creación de una base de datos. Se crea el expediente del empleado. Se coordinan las evaluaciones con el médico ocupacional y las visitas a las áreas de trabajo con el personal de la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional del Recinto. Una vez recopilada la información, y es evaluada por el médico ocupacional se refiere la misma para la evaluación del Comité ADA de ser necesario.
 - b. Mantener archivo confidencial de los casos atendidos activos y pasivos, de los contratos y servicio del médico ocupacional. Los casos que no cualifican para acomodo razonable son referidos para la atención de la Oficina de Recursos Humanos y, notificados al Decano de Administración.

C. Estructura Organizacional

1. Organigrama



Informe de iniciativas, actividades y logros de acuerdo de la Oficina de Enlace con el Personal de acuerdo al Plan Estratégico:

A. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

1. Se enfatiza la importancia de evaluar constantemente los procesos para modificarlos y corregirlos, según sea necesario. Mediante reuniones semanales se discute la labor realizada, alguna dificultad o situación y cómo se resuelve para ver cómo se puede mejorar.

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

1. Aunque la oficina no ofrece adiestramientos a estudiantes, colaboran con esta iniciativa a través de los adiestramientos que se coordinan para todo el personal. En los mismos se promueve el desarrollo de destrezas y habilidades necesarias para realizar las funciones de los puestos que ocupan, haciéndolos más efectivos, eficientes y competitivos. Durante este año se realizaron talleres y hubo participación directa en la realización de varias actividades para el personal del Recinto. Se ofrecieron los siguientes talleres: Active Shooter Preparation, Response and Recovery, Seguro de Inundaciones para Puerto Rico, Técnicas y Estrategias para Manejar un Tirador Activo, Salud y Seguridad, Manejo de Emociones (Act. Día del Trabajador Universitario), Trabajo en Equipo, Manejo de Emociones, Manejo de Emociones (Personal EEA Isabela),

Técnicas para Manejar tus Emociones, Acomodo Razonable para Directores y Supervisores, Estrategias del Manejo del Estrés Post Evento Crítico.

C. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Registro en línea de los participantes a los adiestramientos a través de la plataforma de “google forms”.

D. Impactar a nuestra sociedad puertorriqueña

1. Conscientes de los problemas sociales que aquejan la sociedad y que los mismos influyen directa o indirectamente en el escenario de trabajo, temas de crecimiento personal, promoción de la salud emocional y sana convivencia laboral en el Plan de Capacitación para el Personal No Docente para cada año fiscal.

E. Fortalecer el sentido de pertenencia y “orgullo colegial”

1. Promover el sentido de pertenencia y “orgullo colegial”, participando de las actividades que se llevan a cabo en el Recinto. Exhortar al empleado que sienta orgullo de trabajar en el Recinto, y entiendan que trabajar en ésta institución es un privilegio, que somos parte de la historia colegial y que estamos desarrollando la nueva cría Colegial.

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

A. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

1. Se está trabajando la evaluación de los formularios para solicitar los servicios de acomodo razonable.

B. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Digitalización de base datos y expedientes.
2. Identificación de oficina en el primer piso del Edificio Terrats para que atender empleados con limitaciones de manera que puedan recibir los servicios de las oficinas en igualdad de condiciones, con la confidencialidad y privacidad garantizada.
3. Actualización de la página web con la información sobre los servicios que se ofrecen.

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

***Departamento de Finanzas
Informe Anual 2019-2020***

Sometido por:

***Lyzette J. Rodríguez Rodríguez
Directora***

Información general del Departamento de Finanzas

A. Misión y Visión

1. Misión

Mantener el control de los procesos administrativos y fiscales; velar y asesorar sobre el fiel cumplimiento de las políticas y normas institucionales, estatales, federales, privadas y otras.

2. Visión

Proveer alta calidad de excelencia en los procesos administrativos y fiscales conforme a la reglamentación.

B. Descripción y Funciones

El Departamento de Finanzas tiene la encomienda de dirigir, coordinar y supervisar todas las operaciones fiscales del Recinto, el Centro de Investigación y Desarrollo, la Estación Experimental Agrícola y el Servicio de Extensión Agrícola aplicando la reglamentación vigente mediante la Certificación Número 107, 1984 – 85 “Reglamento General de Finanzas y Contabilidad”, en la Universidad de Puerto Rico y otros reglamentos y procedimientos. El Departamento de Finanzas se compone de diez oficinas con sus funciones definidas, a saber: Oficina del Director, Oficina de Contabilidad, Oficina Fiscal de Asistencia Económica, Oficina de Nóminas, Oficina de Pagaduría, Oficina de Preintervención, Oficina de Préstamos, Cobros y Reclamaciones, Oficina de Proyectos Especiales, Oficina de Recaudaciones y Oficina de Seguros y Fianzas.

1. Oficina del Director - Dirige nueve oficinas con sus respectivos supervisores y subalternos. En unión a los supervisores tiene la encomienda de dirigir, coordinar y supervisar todas las operaciones fiscales del Recinto, el Centro de Investigación y Desarrollo, la Estación Experimental Agrícola y el Servicio de Extensión Agrícola aplicando la reglamentación vigente Certificación Número 107, 1984 – 85 “Reglamento General de Finanzas y Contabilidad”, en la Universidad de Puerto Rico y otros reglamentos y procedimientos. Además, tiene a su cargo la supervisión de las funciones de la Sección de Seguros y Fianzas.
2. Oficina de Contabilidad - Mantiene el Sistema Financiero del Recinto proveyendo información actualizada, exacta y detallada de los recursos fiscales. Además, es la responsable de mantener los procedimientos de Contabilidad generalmente aceptados. El sistema financiero es parte integral del Sistema de Información Financiera de la Universidad de Puerto Rico (UFIS). Su funcionamiento está regido por el Reglamento General de Finanzas y Contabilidad y las disposiciones de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, los Procedimientos, Normas, Certificaciones y Circulares emitidas por los organismos oficiales de la Universidad de Puerto Rico. Es responsable de manejar el área fiscal de las cuentas especiales de fondos externos. Entre ellas, se encuentran las cuentas de fondos rotatorios, que son aquellas que generan sus propios ingresos y las de Fondos de Plan de Práctica Intramural, siendo éstas las creadas

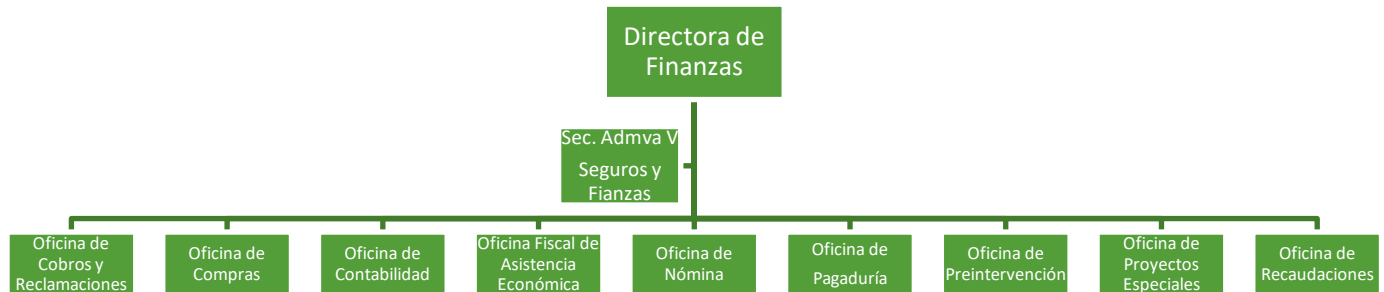
para ofrecer servicios a la comunidad mediante contratos entre personal docente y de apoyo, por un lado, y, por el otro, personas o entidades públicas o privadas. En adición, se manejan las cuentas de donativos y contratos, provenientes de propuestas para realizar tareas específicas, donativos y becas.

3. Oficina Fiscal de Asistencia Económica - Tiene como responsabilidad desembolsar y manejar los fondos recibidos para el pago de las diferentes becas o ayudas económicas, especialmente las de 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. Además, que los procesos y controles se están llevando acabo y las transacciones se registran y se reportan correctamente. También se 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 resumen, controla internamente la administración de los programas de asistencia económica, 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 Subgraduas.
4. Oficina de Nóminas - Es responsable de generar el pago de sueldos y realizar los descuentos y aportaciones patronales correspondientes a los empleados del Recinto Universitario de Mayagüez, Centro de Investigación y Desarrollo, Servicio de Extensión Agrícola y Estación Experimental Agrícola. Remite el pago de las remesas correspondientes por los descuentos y aportaciones de cada nómina. Prepara y tramita las planillas trimestrales a las agencias estatales y federales según aplique, entre otras variadas funciones. La Oficina de Nóminas se rige por la Ley de la Universidad de Puerto Rico del 20 de enero del 1966, el Reglamento General de la UPR, la Certificación Número 123 del año 1999-2000, Reglamento de Pagadores de la Universidad, la Circular 06-12 del 23 de noviembre de 2005, además de otras circulares y procedimientos, para la preparación, trámite, pagos y control de las nóminas de sueldo del Recinto.
5. Oficina de Pagaduría - La Oficina de Pagaduría tiene la función de procesar, firmar y distribuir todos los cheques y pagos electrónicos que surjan del pago de los compromisos institucionales. Éstos se efectúan de una cuenta bancaria centralizada de balance cero de la Administración Central. Tiene bajo su responsabilidad la administración y el fiel cumplimiento de las directrices de la Certificación Número 123, 1999-2000 de la Junta de Síndicos (según enmendada) relacionada al "Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico"
6. Oficina de Preintervención - La pre-intervención de documentos fiscales es un mecanismo de control que comprende una serie de tareas encaminadas a verificar la legalidad, propiedad y exactitud de

documentos antes de incurrir en el pago de un compromiso o de aprobar el desembolso. Cada solicitud de desembolso requiere que los documentos que acompañan la misma cumplan con la reglamentación y circulares vigentes.

7. Oficina de Préstamos, Cobros y Reclamaciones - La Oficina de Préstamos, Cobros y Reclamaciones tiene bajo su responsabilidad la administración y el fiel cumplimiento de las directrices de la Certificación Número 101, 2000-2001 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 y de los reglamentos de los Préstamos: Federales, de Emergencia e Institucional GEER. Entre los Préstamos Federales se encuentran: PERKINS, “National Defense” y “National Direct”.
8. Oficina de Proyectos Especiales - Es responsable de manejar el área fiscal de las cuentas especiales de fondos externos. Entre ellas, se encuentran las cuentas de Fondos Rotatorios, que son aquellas que generan sus propios ingresos y las de Fondos de Plan de Práctica Intramural, siendo éstas las creadas para ofrecer servicios a la comunidad mediante contratos entre personal docente y de apoyo por un lado, y, por el otro, personas o entidades públicas o privadas. En adición se manejan las cuentas de donativos y contratos, provenientes de propuestas para realizar tareas específicas, donativos y becas.
9. Oficina de Recaudaciones - Es responsable de recibir y depositar las recaudaciones de fondos que surgen de las actividades de la Institución. Para realizar esta labor cuentan con Recaudadores Auxiliares destacados en las diferentes unidades del Recinto que reciben ingresos para las arcas universitarias. Además, a estos Recaudadores se les ofrece capacitación y orientación sobre procedimientos a seguir, según la reglamentación en la Certificación Núm. 52 (2005-2006) y enmiendas al mismo.
9. Oficina de Seguros y Fianzas - Las funciones se desarrollan coordinadas con la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico y con cada dependencia del Recinto de acuerdo a la necesidad presentada. Se procesan reclamaciones de accidentes, manejo y control de pérdida de equipos y responsabilidad pública que ocurran dentro y/o fuera de los predios de la institución. Éstas estarán bajo la cubierta en las pólizas emitidas por la Universidad de Puerto Rico en coordinación con el Comisionado de Seguros.

C. Estructura Organizacional
1. Organigrama



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. El 97% de las transacciones son realizadas en la modalidad electrónica generando economías y agilidad en los procesos.
 2. Se solicita la entrega información bancaria tanto a estudiantes, empleados como a los suplidores, para que sus futuros pagos se realicen de manera electrónica. Esto ha generado una economía de los recursos de la Universidad, debido a que se ha disminuido el número de transacciones en cheque y aumentado las transacciones electrónicas.
 3. El Recinto ha recibido un por ciento mayor por conceptos de donativos privados y ayudas económicas para los estudiantes.
- B. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes
1. Digitalizar documentos fiscales y de trabajo diario correspondiente a cada una de las Oficinas del Departamento.
 2. Realizar los desembolsos en la modalidad electrónica.
 3. Trabajar a distancia debido a emergencia provocada por la Pandemia del COVID 19, cumpliendo así con los pagos a estudiantes, empleados y suplidores.
 4. Utilizar aplicaciones tales como Sign and Request con el propósito de aumentar la eficiencia administrativa. Se implementaron procesos de manejo de documentos y firmas a distancia con tecnología disponible

"Sign - Request" para cumplir con procesos reglamentarios relacionados a ayudas económicas (bajas) a estudiantes y en el trámite de transacciones contables realizadas en el GL a distancia (Fortis/ conexión a distancia) lo cual fue realizado sin dilación y con el mínimo de problemas.

5. El Gobierno de los Estados Unidos aprobó el Coronavirus Aid Relief and Economic Security Act (CARES) para proveer un estímulo económico a las instituciones educativas que se afectaron por la emergencia del
6. Se continuó con el aumento en el número de suplidores, estudiantes y empleados que reciben sus pagos de forma electrónica, así como las evidencias e informes, disminuyendo el uso de papel, sellos y sobres.
7. Se mantiene informada a la comunidad universitaria mediante mensajes electrónicos de situaciones particulares y procesos internos.
8. Se trabajó el nuevo formato de las Declaraciones Informativas 480.6SP del Departamento de Hacienda (SURI).
9. 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.
10. La Oficina de Nóminas continúa trabajando y emitiendo nóminas totalmente remotas, desde el 16 de marzo 2020, inicios de la emergencia Covid-19.
11. 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.
12. Se implementó la configuración de extensiones telefónicas para envío de mensaje de voz al correo electrónico, de manera que se puedan atender las llamadas a distancia.
13. Para las notificaciones mensuales se utilizan sistemas de correos electrónicos masivos a través de programación (Cobros_Fina y "Bulk Mail").
14. Actualización del sistema de deudores, utilizando la programación electrónica ("interface") para los referidos de muchas transacciones.
15. En los procesos de matrícula se asigna un recurso de la Oficina en el área designada de forma que los estudiantes pueden recibir servicio sin tener que trasladarse al Departamento de Finanzas. De igual forma, la Oficina permanece abierta para servicio.
16. Disponibilidad de alternativas para agilizar la obtención de pagos a estudiantes y suplidores de manera rápida y eficiente como beneficio de Depósito Directo que permite recibir pagos directamente a su cuenta de banco sin tener que pasar por el proceso de recogido y depósito de cheque y beneficio para todos los participantes y miembros de la comunidad universitaria, registrándose a través de portal@upr.edu MY DIRECT DEPOSIT.

B. Fortalecer la Investigación y Labor Creativa Competitiva

1. Se realizan los análisis correspondientes de las diferentes propuestas y programas con el fin de someter las facturas al cobro.

C. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña

1. Se orienta a los estudiantes que laboran en la oficina para que tengan iniciativas para promover mentalidad empresarial y liderazgo.
2. Se generaron 787 certificaciones de seguro para los estudiantes participantes de Programas de Internado y Plan Coop de las Facultades de Administración de Empresas, Artes y Ciencias e Ingeniería. Los estudiantes se destacan en empresas privadas, gubernamentales y federales, preparándose para su vida futura. Muchos de éstos logran ser contratados una vez terminados sus estudios o son reconocidos mediante ayudas económicas por parte de estas empresas para continuar sus estudios.
3. Realizando los procesos a tiempo y diligentemente aportan a que puedan continuar brindando servicios a la sociedad en general. El compromiso es realizar los deberes eficientemente en la cadena de trabajo del Departamento de Finanzas de manera que pueda cumplir adecuadamente con los compromisos adquiridos, las expectativas de la Institución e informes requeridos.

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

1. El personal del Departamento trabajó fuerte por horas, en comunicación a distancia y equipo y se lograron las metas de cumplimiento con el calendario de pagos establecido y con la reglamentación federal para que el Recinto pudiera cumplir con ambos aspectos.
2. En estos tiempos de crisis, el personal adscrito a la Oficina continuó brindando servicio y ayudando a los estudiantes, que son la razón de ser de la Institución, aún durante fines de semana y fuera de horas laborables. Siempre cumpliendo con las regulaciones y certificaciones que rigen las funciones del departamento, la forma de asistir a los estudiantes de manera que puedan continuar con sus estudios.
3. El compromiso abarca el poder brindar un servicio de excelencia a través de todos los medios pertinentes. A través de la Ventanilla de servicio brindamos de manera física la entrega de pagos en cheque, orientación y ayuda necesaria para facilitar los procesos a la comunidad universitaria. Fortalecer la comunicación entre la comunidad en general con los procesos adscritos a la universidad permiten afianzar la confianza de todos de manera tal que todos puedan recibir los servicios de manera excelente.
4. El sentido de pertenencia se afianza y abarca cada área de la universidad a medida que crece y alcanza a todos. La meta es que el orgullo colegial sea la marca que nos identifique y distinga a todos.

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

***Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional
Informe Anual 2019 – 2020***

Sometido por:

***Ing. María I. Fernández
Directora Interina***

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, asegurando que se provean y se mantengan lugares seguros de trabajo y estudio. 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, de ser un ejemplo a seguir en el cumplimiento y protección ambiental.

B. Descripción y Funciones

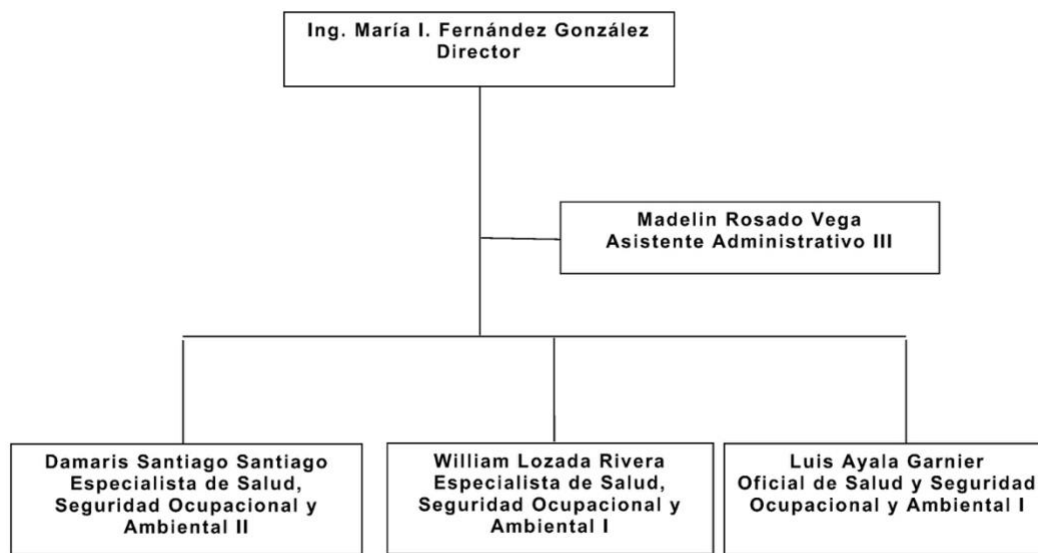
OSSOA tiene la tarea de desarrollar e implantar en el Recinto aquellos programas de salud y seguridad ocupacional que son requeridos y necesarios para garantizar la seguridad de todos los empleados, asegurando así el cumplimiento con las leyes y reglamentaciones de OSHA y con otras agencias estatales 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.

B. Estructura Organizacional

1. Organigrama



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

1. Estar a la vanguardia de la educación superior en Puerto Rico garantizando que nuestros alumnos reciben la mejor educación.
 - a. 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. Adiestramientos a personal docente, no-docente y estudiantes graduados y sub-graduados sobre diversos temas incluyendo:

- 1) el Estándar de Comunicación de Peligro de OSHA (29 CFR 1910.1200 Hazard Communication Standard);
- 2) uso del programa Chematix para el manejo del inventario de materiales químicos en laboratorios;
- 3) Plan de Manejo de Laboratorio (Laboratory Management Plan) (40 CFR 262 Subpart K);
- 4) Plan de Higiene Química (29 CFR 1910.1450 Laboratory Standard);
- 5) Seguridad en el Laboratorio (particularmente a estudiantes de nuevo ingreso como parte del curso de Introducción a la Vida Universitaria, UNIV);
- 6) Ley de Explosivos de Puerto Rico
- 7) Análisis de Riesgo
- 8) Reglamento para el Manejo de Desperdicios Biomédicos Regulados
- 9) Creación de Planes de Emergencia para Laboratorios
- 10) Plan de Emergencia en caso de Terremoto
- 11) 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.
- 12) 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.

2. Implementar procesos administrativos ágiles y eficientes

- a. 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.
- b. 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.
- c. Evaluación de Planes de Emergencia en caso de terremoto de los edificios/oficinas del Recinto.
- d. 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.
- e. Implementación del Programa de Protección Respiratoria. Se realizaron espirometrías a los empleados de las Subestaciones Experimentales Agrícolas así como a empleados del Recinto.

- f. 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.
 - g. 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.
 - h. 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.
 - i. Se han atendido todas las situaciones asociadas al control de la pandemia por COVID-19. La Directora es parte del Comité constituido para atender la emergencia. Se participó activamente en el desarrollo del protocolo para el control de contagio, se han ofrecido orientaciones al personal y se han inspeccionado las áreas de trabajo para mantener los mayores controles posibles y reducir la posibilidad de contagio.
3. Fortalecer la investigación y la labor creativa competitiva
- a. Proveer adiestramiento sobre la reglamentación de la industria en asuntos de salud, seguridad ocupacional y ambiental.
 - b. 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 y estrategias para la evaluación de riesgos en los procesos de experimentación.
 - c. Disposición de desperdicios peligrosos en cumplimiento con la Ley RCRA y con la reglamentación de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA).
 - d. 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.
 - e. 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.

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

***Oficina de Propiedad
Informe Anual 2019 – 2020***

Sometido por:

*Zashara F. Vendrell
Oficial de Propiedad I*

Información general de la Oficina de Propiedad

A. Misión y Visión

1. Misión

- a. La misión de la Oficina de Propiedad es 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, la Circular Federal A-110 y Circular 1300-24-08 para los fondos federales. Determinar la clasificación de la Propiedad Mueble universitaria de forma eficiente. Administrar y utilizar para beneficio de la Institución toda propiedad adquirida. Sevir de apoyo y facilitadores a estudiantes, empleados docentes y no docentes, facultades, departamentos, suplidores, agencias del gobierno y entidades sin fines de lucro.
- b. La Oficina de Propiedad tiene bajo su dirección la Oficina de Recibo y Entrega cuya misión es 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. Garantizar el trámite del informe de recibo en el sistema financiero para que se inicie el proceso de pago. Brindar el seguimiento adecuado para atender las reclamaciones y devoluciones de mercancía solicitadas por el usuario y suplidores.

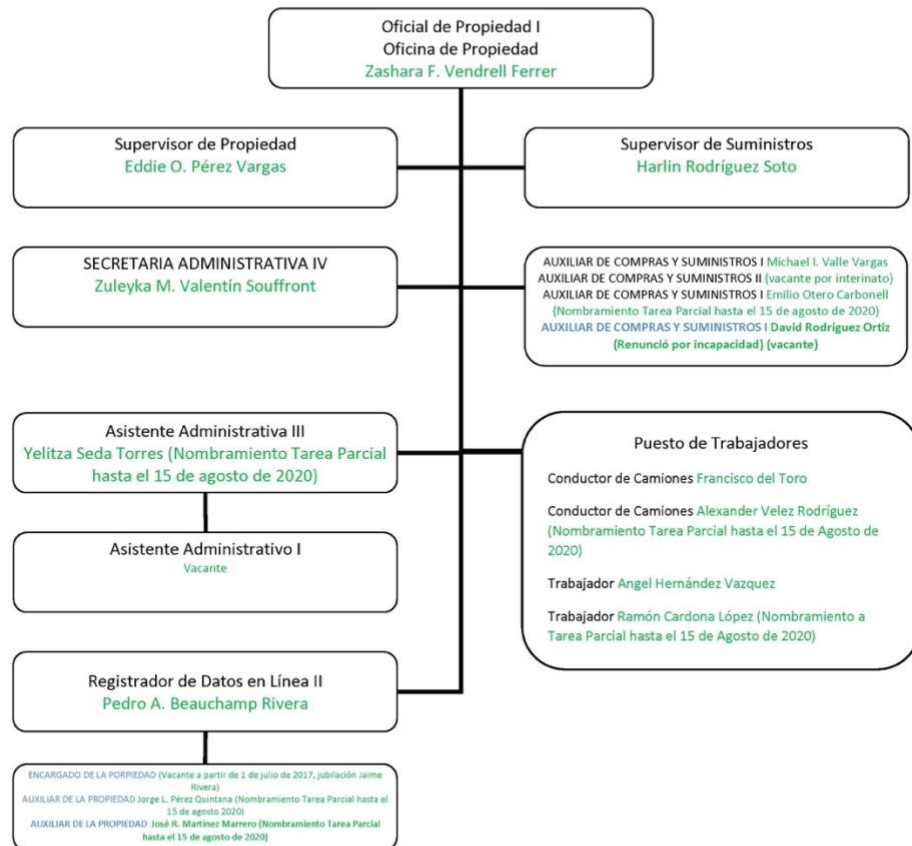
2. Visión

La visión es lograr que todo enlace y custodio de la propiedad universitaria tenga un sentido de pertenencia con toda la propiedad mueble del Recinto para que se proteja, conserve, cuide y se lleve el control adecuado. La meta es promover a los enlaces, custodios y comunidad universitaria un conocimiento amplio de cómo mantener el control apropiado y eficiente en todos los procesos relacionados a la propiedad mueble institucional. Proveer un servicio de excelencia y soluciones inmediatas que satisfagan las necesidades de nuestra comunidad universitaria. Además de lograr que toda mercancía recibida sea distribuida en el menor tiempo posible para garantizar y satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria. Continuar ofreciendo un servicio eficiente y adecuado que cumpla con las expectativas del usuario y público en general.

B. Descripción y Funciones

1. La Oficina de Propiedad es custodio de toda la propiedad mueble e inmueble y tiene la responsabilidad de disponer únicamente de toda la propiedad excedente de las unidades académicas y administrativas del Recinto, cumpliendo con la certificación vigente. Está 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. Verifica que el documento Relevé 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 está 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 y se preparan los informes correspondientes.
2. 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 el área de Recibo y Entrega. Esto para ser cotejado con la orden de compra 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 con los suplidores sobre la mercancía recibida que contiene desperfectos.

C. Estructura de la Unidad
1. Organigrama



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. Iniciativas para obtención de fondos
 - a. Nombrar un empleado con funciones al puesto de Trabajador para dedicarse específicamente a canibalizar los equipos electrónicos inservibles que se depositan en el Almacén de Excedentes y que los mismos no son aceptados en los vertederos municipales. La intención es depositar el material en una agencia de reciclaje con la finalidad de construir una fuente de ingresos para la Institución. Además, ayudará a crear mayor espacio y mantener el control del Almacén de Excedentes en general.
 - b. Ingresos propios y uso destinado. Cumplir con la política sobre reciclaje y leyes ambientales. Se lograron canibalizar los equipos clasificando y separando los materiales compuestos de metal, aluminio y cobre. Se depositaron en las Agencias de Reciclaje correspondientes donde se obtuvo un ingreso de \$4,387.54 hasta la fecha del 12 de marzo de 2020. Los mismos fueron depositados en la cuenta de material chatarra 620476-4370 adjudicada al Decanato de Administración.

B. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Automatización de procesos
 - a. En proceso de implementar un sistema compartido en la sección de propiedad con el propósito de agilizar los procesos relacionados a inventario. En este sistema se pretende agilizar el proceso de recogido de equipos, transferencias, informes de cambio, donaciones, recibos de equipo en uso, toma de inventarios de propiedad mueble, entre otros. El objetivo con este sistema es economizar papel, almacenamiento y facilitar la búsqueda de información. La visión es que este sistema compartido sea configurado, de tal forma, que se pueda trabajar con la información desde cualquier dispositivo a distancia.
 - b. Adquisición de una laptop para facilitar y agilizar los trabajos a distancia durante el periodo de cuarentena. Se estableció la creación del correo electrónico: suplidor.propiedad@uprm.edu para segregar e identificar toda la información referente a suplidores, compañías y acarreadores. De esta forma, se coordina la entrega de mercancía y resuelven situaciones de manera eficiente.
 - c. Establecimiento y documentación de procedimientos administrativos internos. Con el propósito de cumplir con la Certificación Número 30 (2008-2009) de la Junta de Síndicos,

Artículo 30A Recibo, Entrega y Pago de Bienes, se hace necesario divulgar el procedimiento establecido para el recibo y entrega de mercancía, para garantizar el control de los bienes adquiridos y servicios ofrecidos por el Recinto Universitario de Mayagüez.

2. Actividades de mejoramiento dirigidas al personal administrativo y de apoyo. Se reforzó nuevamente al personal en los valores de ética, justicia y honestidad, a través de los talleres que ofreció la Oficina de Ética Gubernamental. Se reforzó con talleres gerenciales al personal de supervisión. Se le ofreció un taller educativo al personal administrativo y encargados de distribuir mercancía sobre el manejo de material peligroso. Se le ofreció un taller educativo a todo el personal administrativo y de apoyo sobre las medidas de seguridad ante el virus del COVID-19.

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

***Oficina de Recursos Humanos
Informe Anual 2019 – 2020***

Sometido por:

*Madelyn Ríos
Directora Interina*

Informe general de la Oficina 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

La 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 los empleados.

B. Descripción y Funciones

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. Éstas son: Reclutamiento, Nombramientos y Cambios, Clasificación y Retribución, Licencias y Estadísticas y Manejo de Archivo y Expedientes de Empleados y Tarjetas de Identificación.

1. Sección de Reclutamiento

Esta sección está a cargo de coordinar en conjunto a las unidades del Recinto Universitario de Mayagüez, 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 al 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. Esta sección es responsable de las siguientes actividades:

- 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 éstas.
- 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

La 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 acordes con el Plan de Clasificación y Reglas del Plan de Retribución. Entre algunas de las funciones que realiza la Sección de Nombramientos y Cambios se encuentran las siguientes:

- 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, destagues, 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: sin sueldo, con sueldo, sabáticas, en servicio y 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 el sistema de recursos humanos "HRS" todas las acciones de personal para que nóminas pueda pagarlas.
- m. Trabaja con las requisiciones de estudiantes a jornal y verifica que cumplan 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 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 proveen.
- s. Responde las solicitudes y/o certificaciones de información para la Oficina de Ética Gubernamental y las Auditorías.
- 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 con 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 T002 (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

La 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. Interviene y/o analiza toda acción relacionada a clasificación y retribución de puesto y otros métodos de retribución disponibles. Esta sección analiza y tramita lo siguiente:

- 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

La Sección de Licencias y Estadísticas en sus funciones principales, 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. Además, realiza las siguientes tareas:

- 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 con el 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 descontar 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, renunciaciones, terminación de nombramientos y otros.

5. Sección de Manejo de Expedientes de Empleados y Tarjetas de Identificación

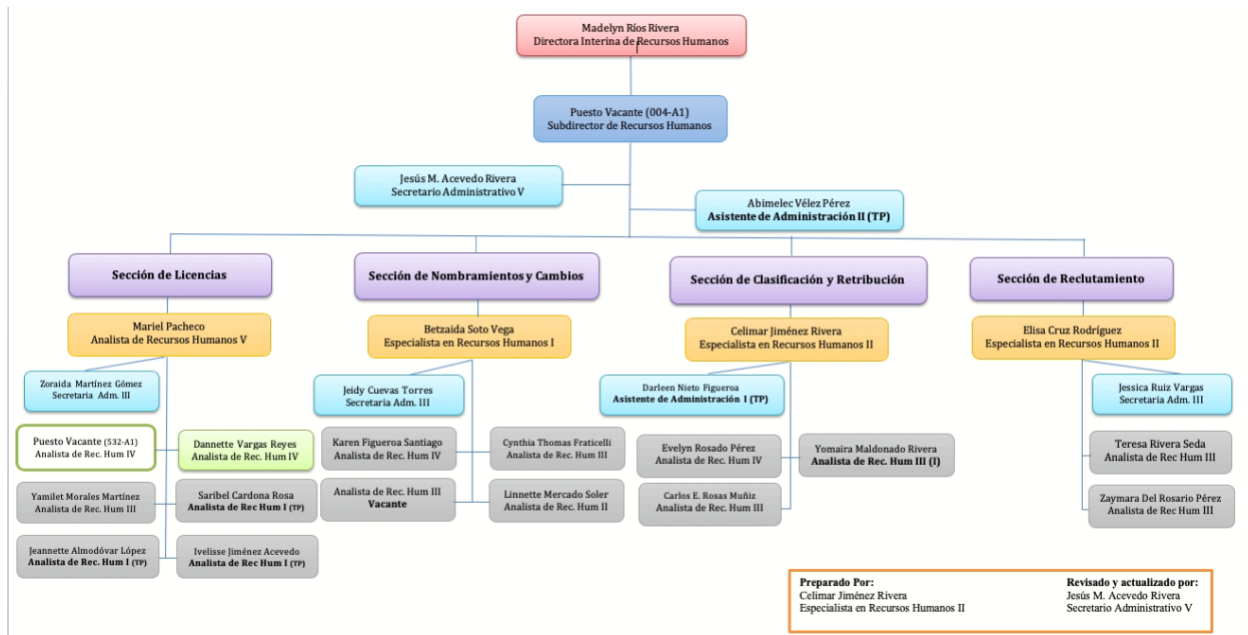
Esta sección está adscrita a la Oficina de la Directora. El propósito de ésta es mantener, manejar y custodiar con extrema confidencialidad, el expediente oficial y médico de los empleados del Recinto Universitario de Mayagüez. Además, el personal de la sección es el encargado de organizar y mantener expediente de las tarjetas de identificación de cada empleado del Recinto. Se realizan las siguientes tareas:

- a. Se encarga del área de archivo de todos los expedientes activos e inactivos del personal docente y no docente perteneciente a la Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez.
- b. Prepara y empaca duplicado de expedientes requeridos por la Oficina de Asesoría Legal, Senado Académico o por solicitud de un empleado, enumerando cada página y en orden cronológico de fecha.
- c. Lleva y mantiene registro de los expedientes activos, inactivos e históricos mediante una lista o base de datos en Excel y utiliza una tarjeta de control impresa donde el analista de recursos humanos firma al recibir el expediente y al hacer la devolución.
- d. Encargado de crear la tarjeta inteligente para los empleados del Recinto Universitario de Mayagüez que incluye al CID, SEA y EEA. Este proceso se realiza por medio de una base de datos a computadora que le permite fotografiar al empleado, adquirir su firma electrónica, identificar el tipo de nombramiento, número de empleado adjunto al código de barras y la fecha de comienzo y terminación de la contratación.
- e. Sustituye los cartapacios de expedientes deteriorados o rotos que lo ameriten de los tres archivos.
- f. Gestiona y orienta en llamadas del cuadro telefónico universitario y de otras entidades relacionadas con asuntos oficiales.

- g. Atender personal universitario que desee verificar el contenido de su expediente percatándose de que no sea eliminado ningún documento oficial del mismo.

C. Estructura Organizacional

1. Organigrama



Informe de iniciativas, actividades y logros de la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo con el Plan Estratégico

A. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

- 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 de éste, actualizar las métricas y discutir este plan con el resto del personal de la unidad, de acuerdo con las necesidades que van surgiendo. Se realizan 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. Esta para la disposición de la

comunidad universitaria y visitantes una hoja de evaluación de los servicios que se ofrecen por sección, con el propósito de recopilar información, analizarla y establecer metas y estrategias para mejorar los 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. Para garantizar que nuestros alumnos reciban la mejor educación, es colaborar en parte del proceso de reclutamiento del personal docente y no docente, mediante la publicación de convocatorias, con el fin de atraer el mejor recurso educativo para la labor educativa y administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez.

C. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Durante este año fiscal se trabajó en el desarrollo de varios proyectos importantes que cuando se implementen redundarán en que los procesos administrativos sean ágiles y eficientes.
 - a. Proyecto “Time and Attendance”. El Decanato de Administración delegó en la oficina trabajar con la iniciativa de crear un nuevo programa para mejorar y/o agilizar el registro de asistencia de los empleados del Recinto Universitario de Mayagüez. 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. Dado que no hemos recibido ninguna respuesta relacionada con este proyecto de las Oficinas de Administración Central, se está coordinando una reunión a nivel de Recinto para establecer un plan de trabajo que permita concluir el mismo.
 - b. Documento de Relevó de Responsabilidad. La Sección de Nombramientos y Cambios comenzó a trabajar en la revisión y actualización del formulario Relevó de Responsabilidad con el fin de implementar el proceso de obtener las firmas con mayor facilidad. Actualmente el formulario se ha estado utilizando a modo de prueba, se sometió ante la Junta Administrativa para certificarlo como un documento oficial. La Junta Administrativa refirió el mismo ante la consideración de un comité el cual está trabajando sobre el mismo con la intención de disminuir la cantidad de firmas necesarias y agilizar el proceso de forma electrónica.

- c. Actualización de la Página Web de la Oficina de Recursos Humanos. Se continúa trabajando con el diseño y actualización de la página oficial de la Oficina de Recursos Humanos. La misma contiene herramientas que permiten a los miembros de la comunidad universitaria obtener información educativa de la misma y utilizar cartas modelos para el trámite de diversas acciones de personal.
- d. Digitalización de la Tarjeta Acumulativa mediante una Base de Datos. Se completó el proceso de digitalización de las tarjetas acumulativas de cada empleado. Actualmente se encuentran en el proceso de actualizar la información tanto en la tarjeta acumulativa manual como electrónica.
- e. 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 con la ley y para reforzar los valores que todo servidor público debe poseer 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. Ante los eventos extraordinarios que han vivido el país debido al COVID-19 se ha motivado y autorizado al personal a participar de capacitaciones sobre el manejo de emociones, resiliencia, cómo enfrentar situaciones de estrés, entre otros temas.
- f. Trámite y Manejo de Licencias Extraordinarias. Se continúa informando 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 ha resultado positivo y los empleados han creado conciencia de lo importante de tramitar a tiempo este proceso.
- g. 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.
- h. Adiestramientos de Gerencia Administrativa
La Oficina de Recursos Humanos en su misión de educar al cuerpo administrativo del Recinto realizó un día de capacitación sobre las áreas de reclutamiento de personal docente y no docente, proceso de reclasificación de un empleado, procesos de diferenciales en sueldo y compensaciones adicionales y conocimientos del manejo

de los balances de licencias, plan de vacaciones y licencias especiales. Además, se ofreció capacitación a los oficiales de seguridad del Recinto sobre la importancia de su labor en la comunidad colegial y su responsabilidad sobre el uso de los balances de licencias y al cuerpo directivo del Decanato de Administración sobre el proceso de evaluación de desempeño y el horario de trabajo y manejo de uso de licencias, basado en las responsabilidades del empleado, el supervisor y la Oficina de Recursos Humanos.

- i. Mejoras al área de Manejo de Expedientes de Empleados y Tarjetas de Identificación. Durante el pasado mes de diciembre de 2019 se completó el proyecto de reubicación y mejoras a esta área. Se reubicó el área para que estuviera más accesible al personal de la oficina y se adquirieron archivos modernos, seguros y con mayor capacidad. Actualmente trabajamos con la actualización de los expedientes médicos de los empleados para reubicarlos en estas nuevas unidades de archivo. Se están completando las impresiones de las nuevas tarjetas inteligentes para todos los empleados del Recinto incluyendo el Servicio de Extensión Agrícola, la Estación Experimental Agrícola y el Centro de Investigación y Desarrollo.
- j. Se comenzó a digitalizar el Registro de las Acciones de Personal que se tramitan para los cierres de nóminas (HRMS), el cual permite utilizar el mismo para informes que soliciten, como, por ejemplo, el registro de puesto de la Oficina del Contralor que se rinde mensualmente.
- k. Registro en Línea del Informe Patronal del Fondo del Seguro del Estado, para accidentes en el lugar de trabajo. Este registro en línea permite registrar la información del accidente directamente en el sistema del Fondo del Seguro del Estado. El empleado solo presenta el número de su caso cuando se reporta al Fondo del Seguro del Estado. Este sistema permite agilizar el proceso de registro de asistente de empleados tanto en el Fondo del Seguro del Estado como en OSHA.
- l. Proyecto de Informes de Balances de Licencias en el Portal UPR. Se completó el proyecto para que los empleados accedan sus balances de licencias ordinarias, por enfermedad y tiempo compensatorio acumulados mensualmente a través del portal UPR.
- m. Proyecto Actualización de Cuestionarios de Puestos de Confianza. A través de la Sección de Clasificación y Retribución, durante el mes de abril de 2020 se inició el proceso de actualización de los

cuestionarios para el personal de confianza del Recinto Universitario de Mayagüez, los cuales no habían sido actualizados aproximadamente desde el 2004.

- n. Actualización de Manual del Empleado y Redacción de los Manuales de Procedimientos de cada una de las Secciones de la Oficina de Recursos Humanos. La Sección de Reclutamiento trabaja con la revisión de un borrador del Manual del Empleado y las Supervisoras de cada sección en coordinación con su personal trabajan en la redacción de los manuales de procedimientos, lo cual es un requisito de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- o. “Paperless”. Durante este año y con el proyecto de acceder los balances de licencias en el Portal UPR se ha disminuido significativamente el uso de papel e impresión de estos informes.

D. Fortalecer la Investigación y Labor Creativa Competitiva

- 1. La Sección de Reclutamiento es facilitadora en el proceso de nombramiento del personal de investigación. En adición, colabora en la 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. Además, incentiva 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 con el Plan de Clasificación y Retribución de la Universidad de Puerto Rico.

E. 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 la organización de la actividad en reconocimiento a los años de servicio del personal, caminatas en apoyo al cáncer del seno, ferias de salud, actos de graduación y trabajo voluntario; entre otras actividades.

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

***Departamento de Servicios Auxiliares
Informe Anual 2019 – 2020***

Sometido por:

*Carlos E. 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:

- a. 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.
- b. Garantizando el buen funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones y de sistemas electrónicos existentes.
- c. Apoyando activamente los esfuerzos de diseño y desarrollo de la infraestructura de comunicaciones necesaria para atender nuevas necesidades.

2. Visión

- a. 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

- a. 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.
- b. Entre los servicios fijos están:
 - 1) Coordinar el mantenimiento del cuadro telefónico del Recinto.
 - 2) Coordinar el mantenimiento de los sistemas multilíneas de las diferentes dependencias del Recinto, incluyendo Magueyes y las oficinas del SEA y EEA.
 - 3) Coordinar las reparaciones de cuadro de las diferentes dependencias. Esto incluye las reparaciones de extensiones del cuadro y sistemas multilíneas.
 - 4) Coordinar y adquirir instalaciones de extensiones nuevas en el cuadro telefónico y sistemas multilíneas.
 - 5) Mantener los buzones de mensajes de voz.

- 6) Coordinar y adquirir líneas directas para aquellas oficinas que puedan sufragar los costos de instalación y costos recurrentes.
- 7) 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.
- 8) Instalación de extensiones telefónicas del cuadro.
- 9) Coordinar y adquirir instalación de cableado soterrado para edificios nuevos y/o expansiones de planta actual.
- 10) Instalar líneas de comunicación de voz y de cobro con tarjetas de crédito y débitos para los procesos de matrícula y demás actividades.
- 11) Solicitar pago de toda facturación de servicios de comunicación de voz, mantenimiento de cuadro, sistemas multilíneas y servicios especiales de comunicación.
- 12) Generar reportes de averías.
- 13) Cobrar mediante facturación entre cuentas los servicios telefónicos a proyectos de investigación.
- 14) Coordinar el mantenimiento y reparación de la planta soterrada.
- 15) Instalación de equipo de teleconferencias y programación de las mismas.
- 16) Hacer recomendaciones en la compra de equipos de comunicación por voz.
- 17) Mantener servidor de Voz sobre IP y realizar instalaciones de dicho servicio.
- c. Entre los servicios inalámbricos están:
 - 1) Solicitar la adquisición de servicios inalámbricos de celulares.
 - 2) Brindar asistencia técnica en el uso de celulares.
 - 3) Solicitar pagos de toda facturación por servicios inalámbricos.

2. Correo Interno

- a. 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 las instalaciones físicas del correo interno. Aunque la oficina no vende los servicios a particulares, se orienta a las dependencias sobre los siguientes servicios:

- a) Correo Certificado
- b) Correo con Acuse de Recibo
- c) Correo Asegurado
- d) "Priority Mail"
- e) "Express Mail"
- f) "Global Priority"
- g) "Delivery Confirmation"

3. Sección de Electrónica

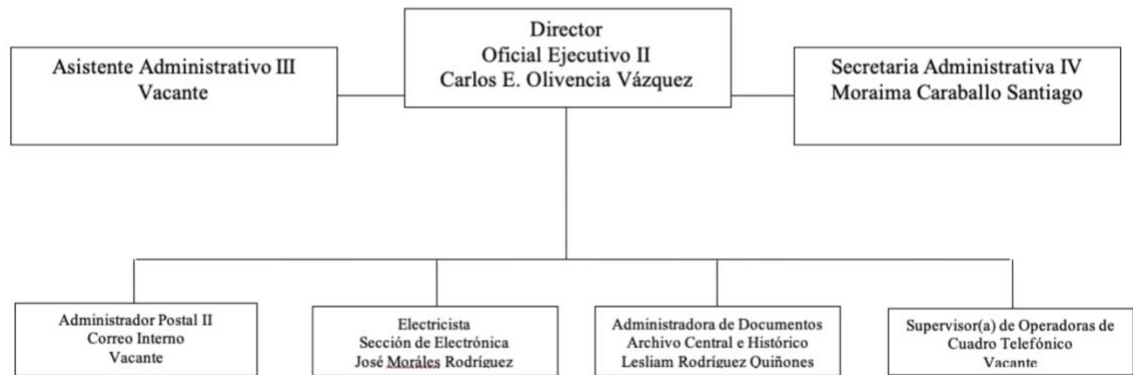
- a. La Sección de Electrónica atiende todo lo relacionado a equipos electrónicos, controles y alarmas, entre otros asuntos. Entre los servicios que se ofrecen a la comunidad universitaria están:
mantenimiento y reparación de:
 - 1) Controles de acceso a estacionamiento y edificios
 - 2) Sistemas de alarmas de robo e incendios
 - 3) Lámparas de emergencias
 - 4) Equipos de registro de asistencia
 - 5) Sistemas de respaldo por baterías
 - Sistemas y controles en generadores de energía
 - 6) Sistemas electrónicos en equipo de movilidad para personas con impedimentos
 - 7) Sistemas de audio y sonido y otros equipos electrónicos
 - 8) Especificar requerimientos para equipos de audio y sonido, sistemas de alarmas y control de acceso y otros.

4. Archivo Central e Histórico

- a. 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 Recinto Universitario de Mayagüez.

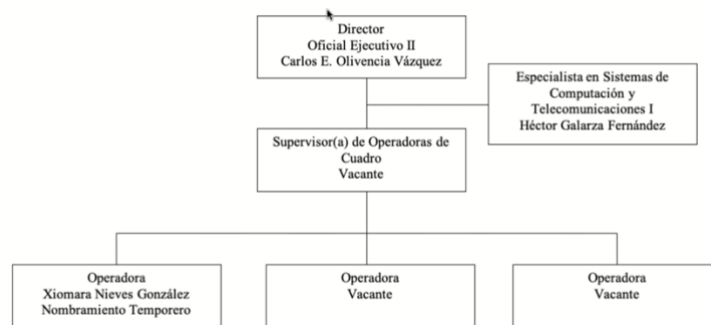
C. Estructura Organizacional
1. Organigrama

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Organigrama del Departamento de Servicios Auxiliares

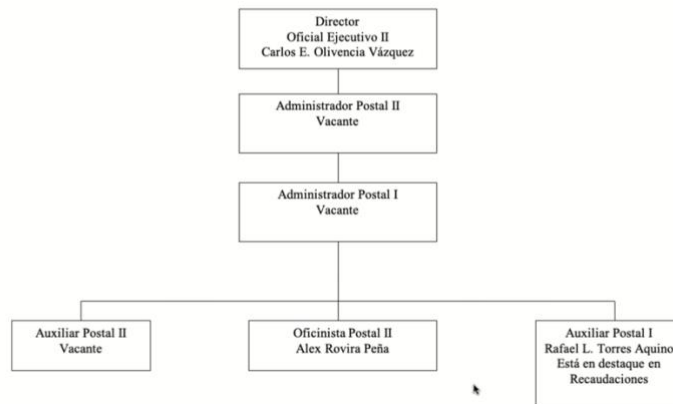


Nota: A partir de octubre de 2019, la Sección de Electrónica pasa al Departamento de Edificios y Terrenos.

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Organigrama Sección de Telecomunicaciones



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Organigrama Sección de Correos

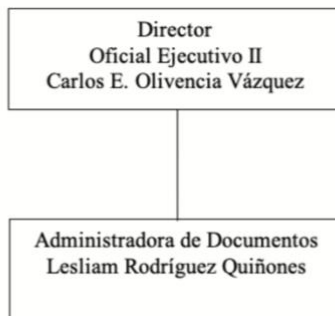


Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Organigrama Sección de Electrónica



Nota: A partir de octubre de 2019, la Sección de Electrónica pasa al Departamento de Edificios y Terrenos.

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Archivo Central e Histórico



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

A. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Facilitar 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 teléfonos de VoIP en las siguientes oficinas y dependencias: Recursos Humanos, Oficina del Rector, Presupuesto, Humanidades, Servicios Médicos, Química, Kinesiología, Ciencias Marinas, Geología, Estudios Hispánicos, Inglés, Economía, División de Extensión, Física, Actividades Sociales, Asuntos Académicos de Ingeniería e Ingeniería de Software. Estas instalaciones son solamente en las oficinas departamentales y no incluye oficinas de facultad. La mayoría de estas instalaciones incluyen la programación e instalación de “switch” nuevos PoE, más la coordinación con administradores de red, técnicos y usuarios.
 - b) Se instalaron nuevos teléfonos de VoIP en la isla de Magueyes.
 - c) Se realizaron optimizaciones y actualizaciones al servidor de VoIP y a los teléfonos de todo el Recinto.
 - d) Revisión de generadores para garantizar su buen funcionamiento, especialmente durante la temporada de huracanes. Se inspecciona voltaje, tiempo de transferencia y transferencia y nivel de combustible.
 - e) Durante la pandemia del COVID-19 se realizó la programación necesaria para que los mensajes dejados en los buzones de los teléfonos de VoIP sean referidos por correo electrónico al personal del Recinto. Esto facilita la tarea remota y mejora el servicio a la comunidad universitaria.
2. Garantizando el buen funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones físicas, de comunicaciones y de sistemas electrónicos existentes.
- a) Actividades relacionadas a los servicios de telefonía.
 - b) Realizar diariamente “backup” de servidores en dos lugares diferentes.
 - c) Realizar “backup” diario del cuadro telefónico.
 - d) Actividades relacionadas a los servicios de la Sección de Electrónica.
 - e) Reparación de sistemas de alarmas.
 - f) Reparación e instalación de luces de emergencias, rótulos de salida y detectores de humo.
 - g) Reparación e instalación de respaldo de baterías (“UPS”)
 - h) Reparaciones en sistemas de generación de energía.
 - i) Instalación y reparación de proyectores y monitores en salones y anfiteatros.
 - j) Instalación y reparación de controles de acceso a estacionamientos.
 - k) Reparación de otros equipos electrónicos.
3. Actividades relacionadas al Archivo Central e Histórico - ACH
- a) Se remodelaron oficinas para ubicar documentos.

- b) Se instalaron nuevos anaqueles movibles en las oficinas recién habilitadas.
- c) Apoyo activo a los esfuerzos de diseño y desarrollo de la infraestructura de comunicaciones necesaria para atender nuevas necesidades.
- d) Trabajos junto 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.
- e) Instalación de cable de fibra óptica desde la oficina hasta el Proyecto de Movimientos Fuertes en Ingeniería Civil.
- f) Instalación de circuitos SIP para reemplazar troncales PRI para el cuadro de la Red Sísmica de Puerto Rico.

B. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña

1. Trabajos relacionados con la creación, organización y manejo del Centro de Acopio del Oeste para atender los donativos por los daños ocasionados por el huracán Dorian en las Bahamas.

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

***Departamento de Tránsito y Vigilancia
Informe Anual 2019-2020***

Sometido por:

*José L. Ramírez González
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

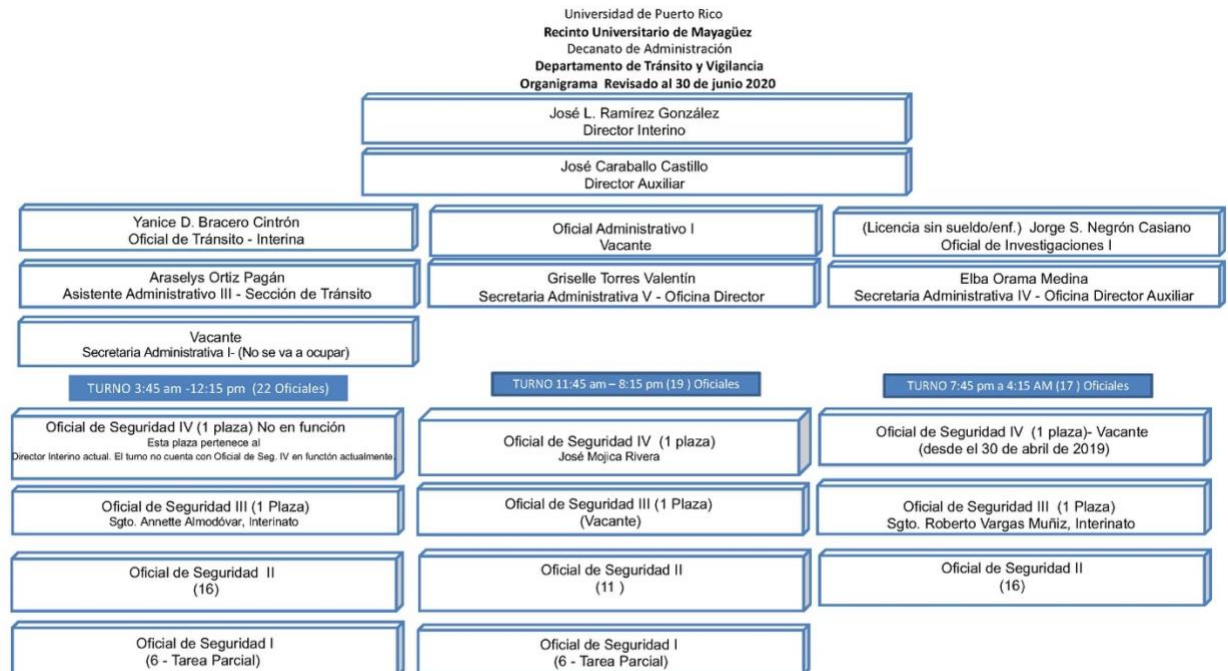
El Departamento de Tránsito y Vigilancia se compone de tres unidades:

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. El horario de la Sección es de 24 horas, 7 días a la semana. Entre las funciones se encuentran las siguientes:
 - a. Los oficiales de seguridad se encargan de ofrecer seguridad, vigilancia y protección a todos los miembros de la comunidad universitaria.
 - b. Brindar escolta y vigilancia preventiva a peatones, ciclistas y usuarios de vehículo de motor.
 - c. Coordinar el tránsito en diferentes actividades,
 - d. Brindar primeros auxilios, en caso de ser necesario.
 - e. Proteger la comunidad universitaria contra actos vandálicos, incendios, escalamientos y otras faltas.
 - f. Preparar informes y querellas.
 - g. Mantener a diario una bitácora de las incidencias ocurridas en la Institución.
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 al departamento en general. En ésta se realizan las siguientes funciones:
- Coordinar actividades en las que solicitan asistencia de los oficiales de seguridad.
 - Emitir requisiciones de piezas de vehículos de motor, artículos de oficina y toda requisición miscelánea relacionada al departamento.
 - Recibir informes y querellas y darle el seguimiento requerido de acuerdo a la situación.
 - Emitir informes de estadísticas de incidencias de delitos en el campus universitario.

C. Estructura Organizacional

1. Organigrama



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

A. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

1. Se mantiene actualizado y bajo revision continúa el Plan Estratégico del Departamento, el Reglamento de Tránsito y Estacionamiento y el Reglamento de la Sección de Vigilancia.

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

1. Abrir y cerrar salones durante los fines de semana y horas no laborables o cuando sea necesario.
2. Acceso a salones y centro de cómputos de acuerdo al permiso emitido.
4. Vigilancia preventiva con los recursos disponibles (motora, unidad ciclista, vehículo oficial y caminata de oficiales).
5. Transportación hacia salones a estudiantes con impedimentos o estudiantes que por algún motivo solicitan este servicio.
6. Escolta a estudiantes según solicitado por la Oficina de Procuradora Estudiantil.
7. Velar diariamente por el buen funcionamiento y mantenimiento de la planta física e infraestructura existente. De haber una situación que requiera de atención se informa a través de teléfono, e-mail, personalmente o a través del Libro de Novedades. Se coordina e informa para garantizar y mantener las condiciones de higiene y seguridad adecuadas.
8. Ayudar a los estudiantes cuando solicitan estadísticas de delitos o para hacer estudios relacionados a estacionamiento.
9. Velar por las áreas de estacionamiento y mantener el orden de acuerdo al Reglamento de Tránsito y Estacionamiento vigente.
10. Coordinación de rondas preventivas de la Policía Estatal y Municipal en nuestro Recinto.
11. Otorgamiento de 2,568 permisos de estacionamiento aproximadamente. Clasificación: Blanco, Lila, Verde, Zoológico, Palacio, Jubilado (Amarillo), Servicio, Provisional y Pizarra.
12. Registro de Visitas Preventivas de los oficiales de seguridad en diferentes edificios del Recinto.
13. 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.
14. Velar por las áreas de estacionamiento y mantener el orden de acuerdo al Reglamento de Tránsito y Estacionamiento vigente.

15. Ronda diaria a los edificios y alrededores del Recinto para reportes periódicos en el Libro de Novedades y a los departamentos correspondientes sobre salones y puertas que deben ser reparadas y cualquier otra situación que requiera de reparación o mantenimiento.
16. Velar diariamente por el buen funcionamiento y mantenimiento de la planta física e infraestructura existente. Se coordina e informa para garantizar y mantener las condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

C. Implementar procesos administrativos ágiles y eficientes

1. Utilización del cuestionario de calidad de servicio a través de la página oficial en internet del departamento.
3. Mantener en Excel la data de piezas compradas a vehículos asignados al Departamento con el fin de poder ir monitoreando el gasto por cada unidad y tener una lista de las piezas que se van adquiriendo para cada unidad.
4. Se continúa con el Registro de Visitas de Agentes de la Policía Estatal y Municipal de la Comandancia de Mayagüez ubicado en el Retén del departamento.
5. Continuar haciendo 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 el Recinto.
6. Continuar haciendo 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 Recinto Universitario de Mayagüez por parte de Unidad de Investigación del Departamento de Tránsito y Vigilancia.
8. Mantenimiento y actualización periódica de la página oficial del Departamento de Tránsito y Vigilancia.
9. Envío de multas a través del Portal Colegial y procedimiento de vistas para boletos apelados.
10. 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 Recinto Universitario de Mayagüez 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 el departamento.
13. Asistencia a reuniones sobre Programa de Violencia por Género en representación del Departamento.
14. Seguridad y vigilancia durante el receso relacionado a los terremotos ocurridos desde el mes de diciembre 2019.
15. Seguridad y vigilancia durante la cuarentena debido a la Pandemia Covid-19.
16. Asistencia de los oficiales de seguridad y personal administrativos a diferentes talleres ofrecidos por el Comité de Ética Gubernamental, agencias y por el Recinto para fortalecer destrezas y mantener la capacitación de los oficiales y personal administrativo.
17. Realizar periódicamente cartas a diferentes agencias del Gobierno de Puerto Rico solicitando servicios, entre ellos; Policía Estatal de Puerto Rico, Bomberos de PR y Departamento de Salud, entre otros.
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.
20. Estadísticas anuales comparativas las cuales se envían a la Oficina de Calidad de Vida para la acción correspondiente.
21. Asistencia del personal a los siguientes talleres:
 - a) Taller Active Shooter
 - b) Taller de Gerencia Académica
 - c) Taller los trámites y el rol del supervisor ante una queja de hostigamiento sexual
 - d) Taller Rol del Supervisor en los procedimientos de acciones disciplinarias
 - e) Taller Como Entrevistar a las Víctimas de Delito Sexual
 - f) Taller Incidente de Tirador Activo
 - g) Técnica para manejar tus emociones
 - h) Taller sobre acomodo razonable para supervisores

22. 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.
 23. 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.
 24. 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.
 25. Se continúa completando el Log Diario de Querellas - Se registran las querellas recibidas diariamente para mayor control.
 26. Se continúa utilizando el Formulario de Registro de Visitas Preventivas de los oficiales de seguridad - Ubicados en diferentes edificios del Recinto.
- D. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña
1. Firmes en el compromiso de mantener la seguridad y velar por la vida y propiedad de toda la comunidad universitaria y visitantes y mantener canales de comunicación efectiva.
- D. Fortalecer el sentido de pertenencia y “Orgullo Colegial”
1. Los oficiales de seguridad prestan seguridad y vigilancia en un sinnúmero de actividades celebradas en el Recinto; algunas de éstas son:
 - a) Aniversario del RUM
 - b) Seguridad y vigilancia en procesos de matrícula 2019-2020.
 - c) Feria de Empleo 2019-2020 - Departamento de Colocaciones
 - d) Feria de Empleo ADEM -2019-2020
 - e) Seguridad y vigilancia en Actividades relacionadas a Proyecto de Olimpiadas Matemáticas de PR y AFAMaC- Matemáticas 2019-2020.
 - f) Seguridad y vigilancia - Programa Verano 2019-2020.
 - g) Seguridad y vigilancia en área de estacionamiento de Ingeniería Civil para la actividad 5K La Inmaculada.
 - h) Seguridad y vigilancia en campamento de la Asociación Estudiantil Material Advantage adscrita al Departamento de Ciencias de Ingeniería y Materiales.

- i) Seguridad y vigilancia AFAMaC – Ciencias.
- j) Seguridad y Vigilancia en Actividad Semillas de Triunfo: Programa de jóvenes Embajadores STEM – Colaboración entre Centro CREST y “Ciencia Puerto Rico”.
- k) Seguridad y Vigilancia Actividad Puerto Rican Space Exploration Festival.
- l) Seguridad y vigilancia - Actividades Federación Laborista (FLEURUM).
- m) Seguridad y vigilancia - Actividades de Departamento de Banda y Orquesta.
- n) Seguridad y vigilancia en Asambleas Estudiantiles.
- o) 10ma. Feria de Escuelas Graduadas - Depto. de Ciencias Sociales.
- p) Marcha Violeta - Proyecto Siempre Vivas.
- q) Seguridad y Vigilancia Programa Internado y Plan COOP del Colegio Administración de Empresas.
- r) “Party de Prepas” 2019-2020.
- s) Actividades en M.U.S.A.
- t) Evento Navideño - diciembre 2019.
- u) Seguridad y vigilancia durante los terremotos ocurridos desde el mes de diciembre 2019.
- v) Seguridad y vigilancia durante la cuarentena debido a la Pandemia Covid-19.
- w) Semana del Oficial de Seguridad - 21 de abril de 2020 - Almuerzo de reconocimiento a los Oficiales de Seguridad.