

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

Informe Anual 2016– 2017

Sometido por:

Prof. Lucas N. Avilés Rodríguez, Decano de Administración

1 de julio de 2017

Tabla de Contenido

Página

Información general del Decanato y Unidades Adscritas (Misión y Visión, Descripción y funciones, Estructura de la Unidad y Perfil)

- A. Oficina del Decano
- B. Edificios y Terrenos
- C. Empresas Universitarias de Servicio
 - Residencia de Atletas*
 - Impresos*
 - Librería*
- D. Enlace con el Personal
- E. Finanzas
- F. Igualdad de Oportunidades en el Empleo
- G. Propiedad
- H. Recursos Humanos
- I. Salud y Seguridad Ocupacional y Ambiental
- J. Servicios Auxiliares
- K. Tránsito y Vigilancia

Informe de iniciativas, actividades y logros de acuerdo al Plan Estratégico del Decanato y Unidades Adscritas

- A. Oficina del Decano
- B. Edificios y Terrenos
- C. Empresas Universitarias de Servicio
 - Residencia de Atletas*
 - Impresos*
 - Librería*
- D. Enlace con el Personal
- E. Finanzas
- F. Igualdad de Oportunidades en el Empleo
- G. Propiedad
- H. Recursos Humanos
- I. Salud y Seguridad Ocupacional y Ambiental
- J. Servicios Auxiliares
- K. Tránsito y Vigilancia

Información General del Decanato de Administración

A. Misión y Visión

1. Misión del Decanato de Administración

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

2. Visión del Decanato de Administración

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

B. Descripción y Funciones

1. Descripción y Funciones del Decanato de Administración

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

a. Mantener comunicación con el Rector sobre el funcionamiento de todas las dependencias a su cargo y sobre aspectos administrativos de los otros decanatos de la Institución.

b. Desempeñarse como miembro ex-oficio del Senado Académico y de la Junta Administrativa.

c. Representar al Rector ante organismos institucionales y particulares mediante delegación o encomienda de éste.

d. El Decanato participa activamente en las reuniones de los comités de disciplina, tránsito, graduación y matrícula y el comité operacional de emergencia (COE), en apoyo a distintos sectores de la Universidad y colabora en el proceso de la toma de decisiones de dichos comités.

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

2. Descripción y Funciones de las unidades adscritas al Decanato:

a. **Edificios y Terrenos:** Es responsable de ofrecer servicios esenciales para la comunidad universitaria del Recinto. La función primordial del Departamento es el mantenimiento preventivo y correctivo, reparación, remodelación, modificación y construcción de las facilidades físicas e infraestructura del Recinto.

b. **Empresas Universitarias de Servicio:** Sirve a la comunidad universitaria facilitando hospedaje permanente a atletas que han sido becados por su aprovechamiento académico, conducta ejemplar y calidad en ejecutorias deportivas. Además, facilitamos hospedaje temporero a huéspedes y/o visitantes externos. La Librería tiene como principal función servir a la comunidad estudiantil y académica al proveer un inventario de los libros de texto utilizados en el RUM, libros de interés general y materiales básicos de oficina. La Sección de Impresos se dedica al negocio de impresión comercial y provee todo lo relacionado a impresión de libros, documentos, manuales, invitaciones, opúsculos de cada una de las oficinas o departamentos del Recinto; además de ofrecer servicio a otros Recintos del Sistema UPR y clientes privados.

c. **Enlace con el Personal:** Su funciones principales son 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. También, orientar y asesorar a los empleados sobre el proceso de retiro y los beneficios de la Asociación de Empleados del ELA. Algunos de ellos son: requisitos para solicitar la pensión, prestamos de retiro, préstamos con AEELA, etc. Además, se reciben y evalúan las peticiones de acomodo razonable y se coordinan las evaluaciones con el médico ocupacional y las visitas a las áreas de trabajo.

d. **Finanzas:** El Director dirige diez 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. El Departamento de Finanzas se compone de diez

oficinas con sus funciones definidas, a saber: Oficina del Director, Oficina de Compras, Oficina de Contabilidad, Oficina de Recaudaciones, Oficina de Proyectos Especiales, Oficina de Pagaduría, Oficina de Pre intervención, Oficina de Préstamos, Cobros y Reclamaciones y Oficina de Seguros y Fianzas y Nóminas.

e. **Igualdad de Oportunidades en el Empleo:** Entre las funciones de esta oficina se encuentra elaborar los Planes de Acción Afirmativa que es el documento que recoge los esfuerzos de acción afirmativa por parte del patrono para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo a los grupos minoritarios. Se preparan tres: *Federal, Orden Ejecutiva 11246, (OFCCP)-Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer, Ley 212 de 3 de agosto de 1999, Personas con Impedimentos, Ley 238 de 31 de agosto de 2004, Plan de Veteranos, Ley de Rehabilitación Vocacional de 1973.* Además, tiene a cargo generar el Informe Semestral sobre el Progreso en el Empleo de la Mujer, y el Informe Anual sobre el Progreso en el Protocolo para el Manejo de Casos de Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo e Informe VETS100.

f. **Propiedad:** Su principal función es ser custodio de todo el Inventario de la Propiedad. Por ende, tiene la responsabilidad de toda la propiedad excedente que las unidades académicas y administrativas del Recinto les transfiera con el propósito de disponer de la misma.

g. **Recursos Humanos:** Esta dependencia es la encargada principalmente de la aplicación, administración y asesoramiento de las reglamentaciones universitarias y estatales vigentes que apliquen a asuntos de personal de los empleados del Recinto. Esta Oficina se divide en las siguientes secciones: Oficina del Director, Nombramientos y Cambios, Clasificación, Reclutamiento y Licencias.

h. **Salud y Seguridad:** OSSOA tiene la tarea de desarrollar e implantar en el Recinto aquellos programas de salud y seguridad ocupacional que son requeridos y necesarios para procurar la salud y seguridad de todos nuestros empleados, asegurando el cumplimiento con las leyes y reglamentaciones de OSHA y 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 de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA), la Junta de Calidad Ambiental, Autoridad de Desperdicios Sólidos, entre otras agencias estatales y federales. Administra el Programa de Reciclaje en el Recinto.

i. **Servicios Auxiliares:** Atiende todo lo relacionado a las comunicaciones del Recinto. Brinda los servicios administrativos y el apoyo técnico necesario para contribuir al mejoramiento de la infraestructura, de los servicios de voz y manejo de correspondencia interna del Recinto y toda la correspondencia dirigida al exterior, de

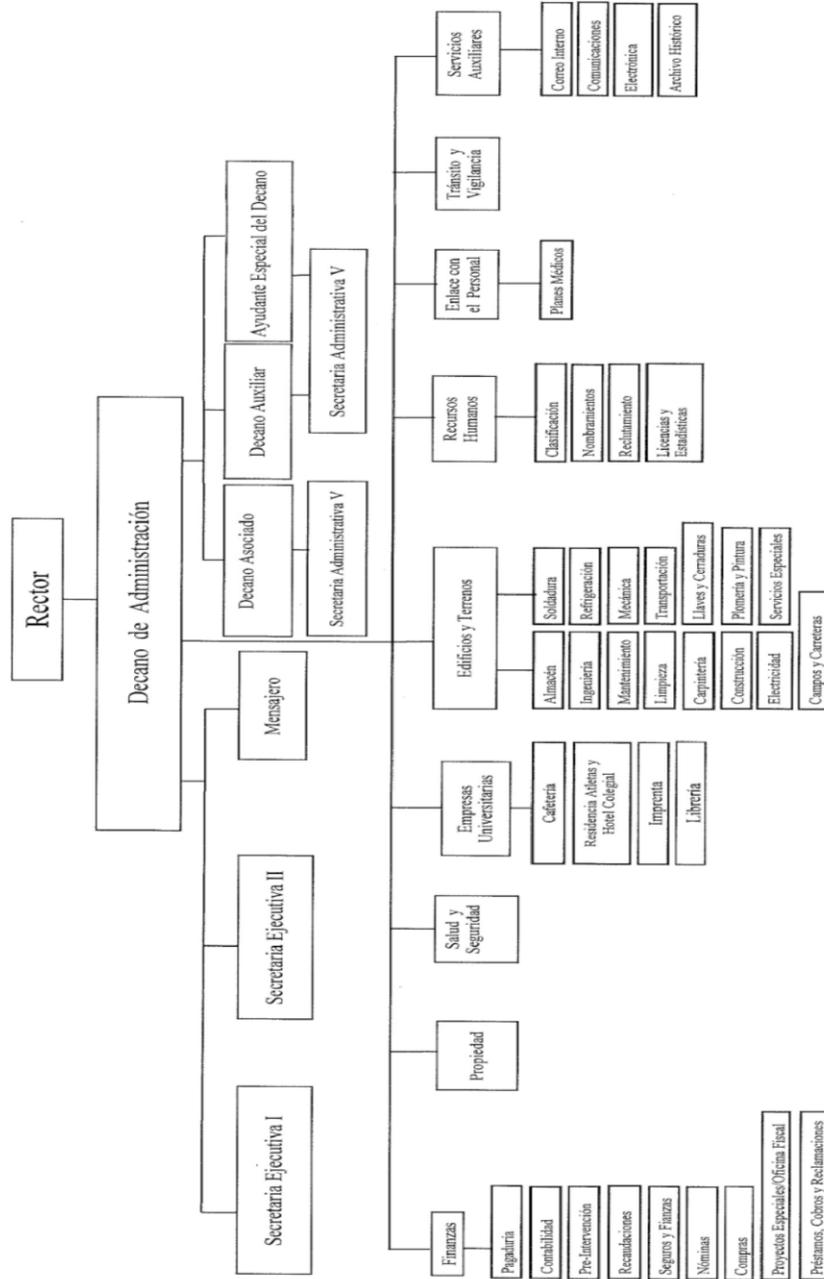
manera que facilitemos el proceso de educación e investigación en nuestra comunidad universitaria, aportando así al desarrollo de la sociedad puertorriqueña. Además de realizar todo el trabajo relacionado a equipos electrónicos, controles, alarmas, entre otros asuntos de todo el Recinto. También La Oficina del Archivo Central e Histórico administra 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 todo el Recinto.

j. **Tránsito y Vigilancia:** Su función 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.

C. Estructura Organizacional

1. Organigrama del Decanato

Organigrama del Decanato de Administración
 Recinto Universitario de Mayagüez
 Abril 2016



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

A. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. **Desarrollo e Implementación Programado “Time & Attendance”**

Este programado tiene el propósito primordial de establecer un registro de asistencia y de licencias de empleados de forma electrónica. La implementación de este programado traerá economías en tiempo y esfuerzo, mejorará en un 100% los balances y el envío de informes de las diferentes licencias. El mismo contempla la creación de varios módulos que cubrirán los siguientes procesos:

a. Agencias

- 1) Personal de Planificación en coordinación con personal de Recursos Humanos, estará a cargo de mantener actualizada la información de la estructura organizacional del Recinto. Está en proceso de coordinación entre ambas oficinas para actualizar la data (*Programado terminado*)

b. HRMS

- 1) Personal de Recursos Humanos mantendrá actualizada la información (*Módulo terminado*)

c. Jerarquías

- 1) Módulo se encuentra en etapa de prueba (*Programado terminado*)

d. Ponche

- 1) Recolección de datos de asistencia mediante el uso de ponchadores electrónicos
 - a) Se evaluó y seleccionó el ponchador, ya tenemos dos (2) disponibles los cuales se están utilizando para realizar pruebas, tanto en Centro de Cómputos como en la Oficina de Recursos Humanos (este último fue adquirido por la Oficina de Asistencia Económica).
 - b) Falta por comprar 25 adicionales los cuales estarán asignados en los diferentes edificios del Recinto. Se está analizando la localización de éstos.
 - c) La aplicación de administración de ponchadores está en desarrollo.
- 2) Definición y mantenimiento electrónico de horarios de trabajo
 - a) Se compraron 3,000 tarjetas que se utilizarán para registrar la asistencia del personal no docente del Recinto.
 - b) Se está desarrollando el procedimiento para el manejo y entrega de las mismas.
 - c) El Sistema está en etapa de diseño, se espera tener la primera versión de prueba para el mes de septiembre 2017\
 - d) Recursos Humanos definirá los horarios de trabajo existentes para que el supervisor lo pueda asignar.
- 3) Definición y mantenimiento electrónico de asignación
 - a) Se están realizando pruebas con situaciones reales.

e. Oficina de Recursos Humanos-Sección de Licencias

- 1) El Sistema está en etapa de prueba por parte del personal de licencias. Una vez se complete el proceso de pruebas, personal de licencias establecerá la fecha para la migración de datos y entrar a producción.

- 2) Personal de CTI está trabajando la aplicación de migración de datos de HRS al Portal. Se estará trabajando para el mes de julio 2017.
- f. Balances de Licencias a Empleados
 - 1) El sistema de portal presentará al usuario el balance actualizado de sus licencias.
 - 2) El Sistema ya está completado, falta que la Oficina de Licencias (quienes se encuentran realizando pruebas y solicitando correcciones) aprueben el mismo.
- g. Hoja de Nómina
 - 1) Empleado - se está trabajando en la verificación de datos
 - 2) Supervisor – está en etapa de prueba

Se están desarrollando los procedimientos internos para cada módulo (licencias, supervisión, actualización de datos, entre otros). Se espera que este programado esté en producción para finales de diciembre 2017 para poderlo implementar en enero 2018.

2. Proyecto Digitalización de Procesos Administrativos en la Sección de Llaves

Cumpliendo con el Objetivo 4, “Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes” de los Planes Estratégicos del Recinto Universitario de Mayagüez y del Decanato de Administración, se implementó el proyecto de la Digitalización de los Procesos Administrativos de la Sección de Llaves. El proyecto se llevó a cabo con el propósito de mecanizar los procesos manuales para ofrecer un servicio de alta calidad al personal docente, no docente y estudiantes. La intención del proyecto es establecer un mecanismo ágil y eficiente donde los recursos disponibles que tenemos puedan ser utilizados al máximo. De esta manera se utiliza mejor el tiempo del personal administrativo que labora en la Sección de Llaves, ya que se evita tener que completar tanta documentación de forma manual. Entre las aportaciones y los beneficios de la digitalización de los procesos administrativos de la Sección de Llaves se encuentran:

- a. Mantener un control del acceso, tanto de información como de entrada a las áreas de forma rápida y segura.
- b. Agilizar el proceso de entrega de llaves, evitando duplicado de gestiones.
- c. Los inventarios, los informes y los registros que se trabajan en la Sección manualmente, son generados por el programa *Buildings*.
- d. Tener un inventario digitalizado de los expedientes de los usuarios que permite a la comunidad universitaria que se impacta con este proyecto (personal docente, no docente y estudiantes).
- e. Tener la información de su expediente de llaves debidamente actualizado a la mano en Mi Portal. Esto, además, permite que cada usuario tenga conocimiento de la cantidad de llaves a su cargo al momento de tener que llenar la Hoja de Relevo de Responsabilidad.
- f. Tener un inventario digitalizado de los expedientes de los usuarios nos permite conocer las llaves que tiene cada empleado/estudiante y saber quiénes tienen acceso a las diferentes áreas del Recinto.

- g. Tener un inventario de llaves y de cilindros le facilita al Cerrajero la información para hacer una llave y maximiza su tiempo.
- h. Utilizar de manera eficiente los recursos humanos y físicos disponibles en la Sección de Llaves.

El proyecto se implementó en julio de 2016. A continuación, los asuntos en progreso:

- a. Manual para Uso Interno de la Sección de Llaves
- b. Registro de “keycuts” en el sistema Buildings
- c. Programación para inventario de llaves existentes en la Sección de Llaves
- d. Programación de “scanner” para incluir anejos en expedientes de usuarios.
- e. Se completó el proceso de colocar etiquetas en las puertas de los edificios del Recinto.

3. *Sentinel-Campus Alert Application*

Para sustituir las estaciones de llamadas de emergencia dentro del Recinto, el Decanato de Administración acogió una propuesta de estudiantes para desarrollar una aplicación para teléfonos inteligentes que tenga la capacidad de reportar en tiempo real cualquier incidente que esté ocurriendo en el RUM. Esta aplicación podrá ser utilizada por la comunidad universitaria y tiene como objetivo el reportar el incidente y la ubicación en tiempo real al Departamento de Tránsito y Vigilancia. Esto disminuirá significativamente el tiempo de respuesta a los Oficiales de Seguridad convirtiendo el RUM y sus áreas adyacentes mucho más seguras.

- a. Este proyecto fue finalizado y todo lo referente a la aplicación está en funciones. Solo falta activar la función y hacerla disponible a toda la comunidad universitaria.

- b. Se está solicitando al Sr. Joel Corporán (exalumno del RUM) entregar los códigos al Centro de Cómputos para hacer los cambios en las aplicaciones de Androide y IOS debido a las actualizaciones. Se le podría extender un contrato de servicios profesionales al Sr. Corporán para que lleve a cabo las actualizaciones en las diferentes aplicaciones para que pueda ser puesta en producción para el primer semestre académico 2017-2018.

4. *Sistema Electrónico de Vigilancia, Infracciones, Avisos y Reportes (SEVIAR)*

Mantener un sistema de vigilancia efectiva es una de las mayores preocupaciones en estos días. Este proyecto tiene como primera fase el desarrollar una aplicación para dispositivos inteligentes con el propósito de otorgar, manejar y registrar en bases de datos las infracciones de tránsito. La capacidad de registrar de forma electrónica toda la información relacionada a las infracciones de tránsito traerá un ahorro significativo de tiempo y esfuerzo en la Sección de Tránsito del Departamento de Tránsito y Vigilancia. El aspecto de manejo electrónico de las multas traerá economías en los procesos administrativos entre el Departamento de Tránsito y Vigilancia y Finanzas. De igual forma, documentará en forma inmediata el recibo de las notificaciones de boletos a los usuarios, lo que evitará muchas de las reclamaciones que se reciben actualmente.

- a. Este proyecto fue finalizado.
- b. Se están comprando los dispositivos para su implementación.

c. Se espera que una vez se reciban los dispositivos se procederá a los adiestramientos a la Guardia Universitaria y su implementación.

5. Implementación Nómina de Estudiantes a Jornal en el Sistema Recursos Humanos HRMS

El nuevo sistema de Recursos Humanos HRMS fue implementado para la nómina regular tanto para el RUM, SEA y EEA desde agosto de 2016. Debido a la complejidad de esta implementación se pospuso la integración de la nómina de Estudiantes a Jornal para la primera quincena de abril de 2017. En febrero de 2017 se comenzaron los adiestramientos a los decanatos, departamentos y proyectos de investigación para su implementación. Este proyecto fue coordinado desde el Decanato de Administración con la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Nómina y Oficina de Presupuesto. Este proyecto ha sido culminado.

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

Este proyecto tiene el propósito de implementar los mecanismos necesarios para registrar los costos de uso de los vehículos del RUM de forma electrónica. Debido a la complejidad de este proyecto en estos momentos estamos trabajando en el módulo que desarrollará un procedimiento electrónico para conciliar y validar el uso apropiado de la tarjeta de crédito para la compra de gasolina para los vehículos oficiales que forman parte de la flota del RUM. Este módulo se está desarrollando según la Certificación Núm. 14-156-228 "Procedimiento para el Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible". Se han contratado dos estudiantes a jornal para el desarrollo de este módulo. Se espera que el mismo esté en producción para el primer semestre académico 2017-2018. Una vez esté implementado estaremos cumpliendo con varios señalamientos de la Oficina del Contralor.

7. Implementación de Emaint

La Administración Central de la Universidad de Puerto Rico se encuentra en el proceso de implementar un programa de mantenimiento preventivo (eMaint) para los equipos sensitivos en todo el sistema universitario. Como parte del proyecto, el Recinto Universitario de Mayagüez estará utilizando el programa para el manejo de las órdenes de trabajo. La primera etapa para la implementación en el RUM requiere el uso de siete (7) licencias "full" y doce (12) licencias móviles, según se desglosa en las siguientes tablas:

Tabla 1 - Licencias "Full"	Cantidad
Roberto Torres – Administrador (sustituirlo por jubilación al 30 junio 2017)	1
Wilson Ortiz – Administrador Alterno	1
Víctor Ríos – Mantenimiento Preventivo	1
Adolfo González – Cierre de Notas	1
Janice Mercado – Sección de Mantenimiento y Proyectos	1
Rogelio Rodríguez – Sección de Sistemas Mecánicos y Refrigeración	1
Flavia Martínez - Sección de Transportación	1
Total de Licencias "Full"	7

Tabla 2 - Licencias Móvil	Cantidad
Joselito Santiago - Servicios Especiales	1
Francisco García - Carreteras y Jardines	1
Juan Vélez - Sección de Limpieza	1
Wilfredo Figueroa - Sección de Llaves y Cerraduras	1
Jaime Medina - Sección de Plomería, Pintura y Techo	1
Ramón Roberto Martínez/Manuel Ramos - Sección de Construcción	1
Ismael Vélez - Sección de Soldadura (sustituirlo por motivo de jubilación)	1
Wilfredo Rodríguez - Sección de Electricidad	1
Fernando Vélez - Sección de Carpintería	1
Enrique Silva - Sección de Sistemas Mecánicos y Refrigeración	1
Edgar Altieri - Sección de Transportación	1
Carlos Olivencia – Servicios Auxiliares	1
Servicios Auxiliares – Cierre de Notas	1
Total de Licencias Móviles	13

El pasado semestre se les ofreció un adiestramiento sobre la utilización y administración de dicho programa a los supervisores del Departamento de Edificios y Terrenos, según descritos en la Tabla 1. Durante el semestre en curso, se le ofreció el adiestramiento a los solicitantes, quienes entrarán las órdenes de mantenimiento en el sistema. Actualmente, queda pendiente el obtener los accesos para las licencias móviles que serán utilizadas por los supervisores mencionados en la Tabla II y la transferencia de datos del sistema actual de notas de mantenimiento a la nueva programación de Emaint. La Dra. Astrid Díaz y el Sr. Orlando Oquendo adscritos a la Oficina de Desarrollo e Infraestructura de la Administración Central son las personas contacto para la implementación de este proyecto.

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

1. Evaluación y Digitalización del Servicio de Trolleys

El principal objetivo de este proyecto es proveer un método de transporte colectivo más efectivo desde los estacionamientos satélites e internos del Recinto. También proveer servicio de transporte a la academia para los estudiantes que asisten a los laboratorios fuera del Recinto como hospitales, fincas laboratorios, entre otros. Por otro lado, el proyecto también tiene como objetivo desarrollar aplicaciones tanto en Androide como en IOS para teléfonos inteligentes con el propósito de determinar la localización exacta de los trolleys en las diferentes rutas. Estos vehículos tendrán equipos de GPS. Esta información le dará una idea del tiempo de espera al usuario y para propósitos administrativos ofrecerá una información sumamente importante para el mantenimiento de estos vehículos.

a. El estudiante Gabriel Huertas está desarrollando las aplicaciones tanto en Androide como IOS. Sin embargo, el estudiante se encuentra en un internado de verano, por lo que se

espera que para el primer semestre académico 2017-2018 podamos culminar los objetivos del proyecto e implementarlo.

b. El porcentaje de terminación se encuentra en un 85%.

c. Este proyecto se podría ver afectado por la reducción presupuestaria que limite los servicios de Trolleys en el Recinto.

2. *Plan Maestro de Bicicleta del RUM*

El Recinto ha incrementado la infraestructura para el uso de bicicleta. Esta acción ha traído un incremento en el uso de bicicleta en los últimos tres años. Se estima que un 15% de la comunidad universitaria o 2,000 estudiantes utiliza la bicicleta como método de transportación. Los trabajos pendientes son los siguientes:

- a. Sujetar de forma permanente las perchas para los estacionamientos de bicicletas en todo el RUM.
- b. Instalación de nuevas perchas para incrementar el número de estacionamientos de bicicletas.
- c. Construcción de un carril de bicicletas desde la parte posterior del Coliseo Rafael A. Mangual hacia el portón que conecta con la Urbanización Mayagüez Terrace.

3. *Proyecto Construcción Edificio Multipisos - Estacionamiento y Multiuso*

El RUM no provee un servicio de estacionamiento adecuado según la necesidad de la comunidad universitaria. La oferta no satisface la demanda actual. El constante movimiento de vehículos contamina el campus y pone en riesgo a la comunidad universitaria. Para resolver este problema solicitamos a la compañía UPR Parking System, Inc. que nos ayudaran en la planificación, desarrollo y conceptualización de la construcción de un edificio multipisos de estacionamiento y multiuso para el RUM mediante la utilización de esta compañía que es la subsidiaria de la Universidad de Puerto Rico encargada de los sistemas de estacionamientos. Se han llevado a cabo varias reuniones y se ha enviado la información solicitada por la compañía UPR Parking System. No hemos recibido respuesta o seguimiento a esta propuesta. Por ello, el Recinto ha entrado en otra alternativa para este asunto a través de una APP en el proyecto *Student Life*.

4. *Desarrollo de Aplicación para el Directorio Telefónico Digital del Recinto Universitario de Mayagüez*

El Decanato de Administración comprometido con nuestra misión de “Apoyar todo el proceso de enseñanza, aprendizaje e investigación”, ha desarrollado un proyecto que nos permitirá tener el acceso al directorio telefónico del Recinto Universitario de Mayagüez (RUM) desde una aplicación a través de los celulares inteligentes, computadoras o tabletas electrónicas. El propósito del proyecto es que la comunidad universitaria (estudiantes, empleados y profesores) y el público en general puedan comunicarse efectivamente, utilizando la tecnología de vanguardia, de manera rápida y accesible a la unidad de interés dentro del Recinto. Durante los pasados dos semestres académicos reclutamos dos estudiantes a jornal, quienes han estado desarrollando la aplicación y creando la base de datos. Al presente, continuamos afinando la programación y actualizando la base de datos que posteriormente será incorporada en los servidores del Centro de Tecnología de Información (CTI) del RUM. Se espera que para el primer semestre académico 2017-2018 la aplicación haya sido completada, se realicen las pruebas pertinentes y pueda ser utilizada por la comunidad universitaria en general.

5. *Pantalla Digital para Comunicaciones*

El 25 de noviembre de 2015 la Junta de Subastas adjudicó el proyecto para la adquisición e instalación de una Pantalla LED a la compañía DBE Advertising. El propósito del proyecto es

llevar anuncios a toda la comunidad universitaria para informarle y alertarle en cualquier momento sobre eventos, actividades, servicios y/o situaciones de emergencia, etc. En adición, esta actividad se contempla produzca recursos, por venta de anuncios, que provea para su administración y mantenimiento en forma autosustentable, mediante la generación de ingresos. Al presente nos encontramos en el proceso de instalación de data y electricidad en el lugar donde estará ubicada la pantalla. Esto es en el área cercana a la entrada principal del Recinto (la Vita), frente al Invernadero. Además, estamos desarrollando el procedimiento de acuerdo a la reglamentación vigente que regirá este medio de comunicación. Una vez finalizado el mismo, será enviado a la Junta Administrativa para su revisión y aprobación. Hemos sostenido varias reuniones con los representantes de la compañía dándole seguimiento al estatus de la construcción y entrega de la pantalla, así como la coordinación del plan de trabajo para la instalación de la misma. Este proyecto está adscrito al Departamento de Servicios Auxiliares.

6. *Implementación de Concreto Permeable en la Entrada Peatonal de Mayagüez Terrace y Coliseo Rafael Mangual*

El Dr. Sangchul Hwang en conjunto con estudiantes graduados y subgraduados han desarrollado un proyecto de varias etapas para la implementación de concreto permeable en el Recinto Universitario de Mayagüez. Entre los beneficios de la implementación de la losa de hormigón permeable se encuentran, la reducción de las escorrentías y la disminución de inundaciones, entre otras. El Decanato de Administración ha colaborado con el Dr. Hwang proveyéndole materiales, equipo, mano de obra y estudiantes a jornal para que pueda llevar a cabo el proyecto en distintas áreas del Recinto. Recientemente se completaron las áreas frente a la Biblioteca y en la parte posterior del edificio José de Diego. Actualmente estamos colaborando en la implementación de concreto permeable en el área peatonal de la entrada de Mayagüez Terrace y el Coliseo Rafael A. Mangual. Las Secciones de Ingeniería y de Construcción del Departamento de Edificios y Terrenos están colaborando con el desarrollo de este proyecto.

7. *Cooperativa de Servicios de Bicicletas del RUM (BICICOOP) (Iniciativas para promover mentalidad empresarial y liderazgo entre los estudiantes)*

BiciCoop es una cooperativa de servicios debidamente certificada por el Departamento de Estado. La cooperativa está compuesta por estudiantes y empleados del Recinto Universitario de Mayagüez. Se organizó como parte del Plan Maestro de Bicicletas del Recinto. El Decanato de Administración le proveyó una oficina administrativa a BiciCoop en el segundo piso del Edificio B (oficina 215). Además, se acondicionará un espacio adicional en el Centro de Estudiantes, con el propósito que puedan ofrecer servicios de mantenimiento y reparación de bicicletas a la comunidad universitaria del RUM. Actualmente estamos en el proceso de cotizar los materiales para la construcción, de acuerdo a los planos realizados por el Arq. Jorge Méndez para la habilitación del espacio en el Centro. El Rector firmó acuerdo con la cooperativa para permitir su operación dentro del Recinto por los próximos cinco años.

8. *Mudanza del Archivo Central e Histórico*

El Rector del Recinto Universitario de Mayagüez, aprobó el traslado del Archivo Central e Histórico al primer piso del Edificio B. En los pasados meses, se ha llevado a cabo el proyecto de remoción de asbesto en dicho piso. Al día de hoy queda pendiente por remover el asbesto de las oficinas 101 a 105, las cuales están ocupadas por la oficina de CASSO de la Administración Central (101-104) y por la Sra. Rocío Zapata (105). La Oficina de CASSO habilitará las oficinas 201 a 204 en el segundo piso del mismo edificio. Sin embargo, previo a la mudanza, se llevaron a cabo los trabajos de remoción de asbesto. Actualmente se están rehabilitando las oficinas a las que se les realizó la limpieza de asbesto en el primer piso, para comenzar el proceso de mudanza del Archivo Central e Histórico. Entre los trabajos que se están realizando se

encuentran la pintura del techo y paredes, reubicación de las lámparas e instalación de aires acondicionados. La Casa Biaggi, que actualmente alberga el Archivo Histórico fue ofrecida por el Rector del RUM al Centro de Estudios Avanzados de Ciencias Médicas para la ubicación de las oficinas de adiestramiento al personal de Manejo de Emergencias del área Oeste de PR. La directora del Centro se encuentra en la espera que se desaloje la instalación para comenzar el proceso de habilitar el espacio. Aún no se ha firmado acuerdo sobre este asunto.

9. Subasta de Servicios de Alimentos

La Subasta de servicios de alimentos fue adjudicada a la compañía RG Food Corp. La nueva compañía comenzó labores a partir del 9 de junio de 2017 en el área del Merendero y el 26 de junio en la Cafetería. El Decanato de Administración está colaborando en conjunto con el Sr. Roberto Rivera, Presidente de la compañía para que se lleve a cabo eficientemente la transición y para que los servicios de alimentos se afecten lo menos posible.

No se incluyeron los servicios de alimentos en los centros satélites (Empresas y Complejo de Ingeniería) que se ofrecían en el Recinto, porque se espera que la cooperativa de empleados y estudiantes que se organiza para la administración de los servicios de alimentos en el Recinto pueda atender estas áreas en sus inicios.

10. Rehabilitación Departamento de Ingeniería Química

El 15 de marzo de 2016 se originó un fuego en el edificio del Departamento de Ingeniería Química en el Laboratorio IQ-101JK. El humo y el hollín causados por el incendio, se dispersaron por las áreas del Departamento, por lo que se vieron afectadas las labores académicas, administrativas y de investigación por el cierre del mismo. La Administración Central de la Universidad de Puerto Rico ha estado coordinando los trabajos de desinfección y rehabilitación del edificio con la aseguradora y la compañía contratada para estos propósitos. Los representantes de la Administración Central a cargo del proyecto de rehabilitación del edificio son la Lcda. Hilda Falcón, la Arq. Michelle Segal y la Srta. Lillyvette Carrau. El proyecto se ha estado trabajando en cuatro fases. La Fase I es el área administrativa, en la cual ya se culminó el proceso de descontaminación y construcción. Dicha área fue entregada a la Administración Central de la UPR el día 16 de enero de 2017. Actualmente se encuentran en el proceso de la compra de materiales y equipos para habilitar las oficinas y comenzar la mudanza del personal administrativo y profesores. Los trabajos de construcción de la Fase II (área sur), la Fase III (área central) y el Laboratorio JK (donde ocurrió el incendio) se espera se culminen para el mes de agosto de 2017.

11. Mudanza del Departamento de Matemáticas y del Centro de Tecnologías de Información para Rehabilitación del Edificio Monzón

El proceso de mudanza del edificio Monzón está completado en un 80% aproximadamente. La pre-subasta para la remodelación del edificio se llevó a cabo el lunes, 13 de febrero de 2017. Al día de hoy quedan pendientes los siguientes trabajos:

- a. Mudanza de tres profesores y dos técnicos al Laboratorio de Entomología.
- b. Mudanza del CTI al edificio de Celis está en progreso.
- c. Trabajos de construcción en segundo y tercer piso de la Biblioteca están detenidos debido al cierre de la misma por concepto de hongos. Esta situación fue ocasionada por el cierre del Recinto durante el período de paro de estudiantes durante los meses de abril y mayo de 2017.
- d. La mudanza del fotógrafo está en progreso.
- e. Los laboratorios del Departamento de Matemáticas ubicados en Monzón contienen mesas, sillas y computadoras. Estos equipos serán reubicados en la

Biblioteca cuando se culmine la construcción en el segundo y tercer piso. Se requiere la relocalización de estos equipos a un lugar seguro mientras se lleva a cabo la construcción. El Sr. Agustín Rosado, Director Asociado de la Oficina de Planificación está colaborando en este asunto con la Directora del Departamento de Matemáticas.

- f. Se espera que se lleve a cabo la reunión de la Junta de Subasta de la Administración Central durante el mes de agosto de 2017 para culminar el proceso de adjudicación de la subasta para comenzar con los trabajos de rehabilitación del edificio de Monzón.
- g. En el edificio aún quedan equipos que tienen que ser movidos. Personal de la Oficina de Propiedad está dedicado a estos propósitos. Se pretende tener esto concluido para finales de agosto de 2017.
- h. Se coordinó con las secciones de Llaves, Electricidad, Construcción y Refrigeración de Edificios y Terrenos para que saquen todos los artículos o materiales que puedan ser reusados del edificio. Esto debe concluir antes del 30 de agosto, de forma que estemos listos para entregar el edificio a la compañía que se adjudique la subasta.

12. Mudanza de CASSO

La Oficina de CASSO adscrita a la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico actualmente ocupa las oficinas 101 a 104 en el primer piso del Edificio B. Como parte del proyecto del traslado del Archivo Central e Histórico al primer piso del Edificio B, las oficinas de CASSO se mudarán al segundo piso de dicho edificio (oficinas 201 a 204). La oficina de CASSO está coordinando los trabajos de remoción de asbesto en las oficinas a ser habilitadas. El Recinto está coordinando la rehabilitación de las oficinas 101 a 104 para que la oficina de CASSO proceda con la mudanza.

13. Inundación del Departamento de Química

El 21 de septiembre de 2016 ocurrió una inundación en el Departamento de Química que ocasionó daños a materiales y equipos ubicados en oficinas y laboratorios. El Director del Departamento presentó parte de la documentación requerida por la Oficina de Seguros de la UPR. Al día de hoy aún falta documentación necesaria para la reclamación a las aseguradoras. Es necesario darle seguimiento al Director del Departamento para que entregue la información restante y tramitarla a la Oficina de Seguros de la Administración Central.

14. Inundación de la Imprenta

El 20 de septiembre de 2015 ocurrió una inundación en la Imprenta que ocasionó daños a materiales y equipos ubicados en dichas instalaciones. El Supervisor de la Imprenta presentó parte de la documentación requerida por la Oficina de Seguros de la UPR. Al día de hoy aún falta documentación necesaria para la reclamación a las aseguradoras. Es necesario darle seguimiento al Supervisor de la Imprenta para que entregue la información restante y tramitarla a la Oficina de Seguros de la Administración Central.

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Departamento de Edificios y Terrenos

INFORME ANUAL
Julio 2016 – Junio 2017

Sometido por:

José A. Muñoz Rivera
Director Interino de Recursos Físicos

A. Misión y Visión

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 e investigativa y de servicio del Recinto Universitario de Mayagüez.

Siendo nuestra visión el 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.

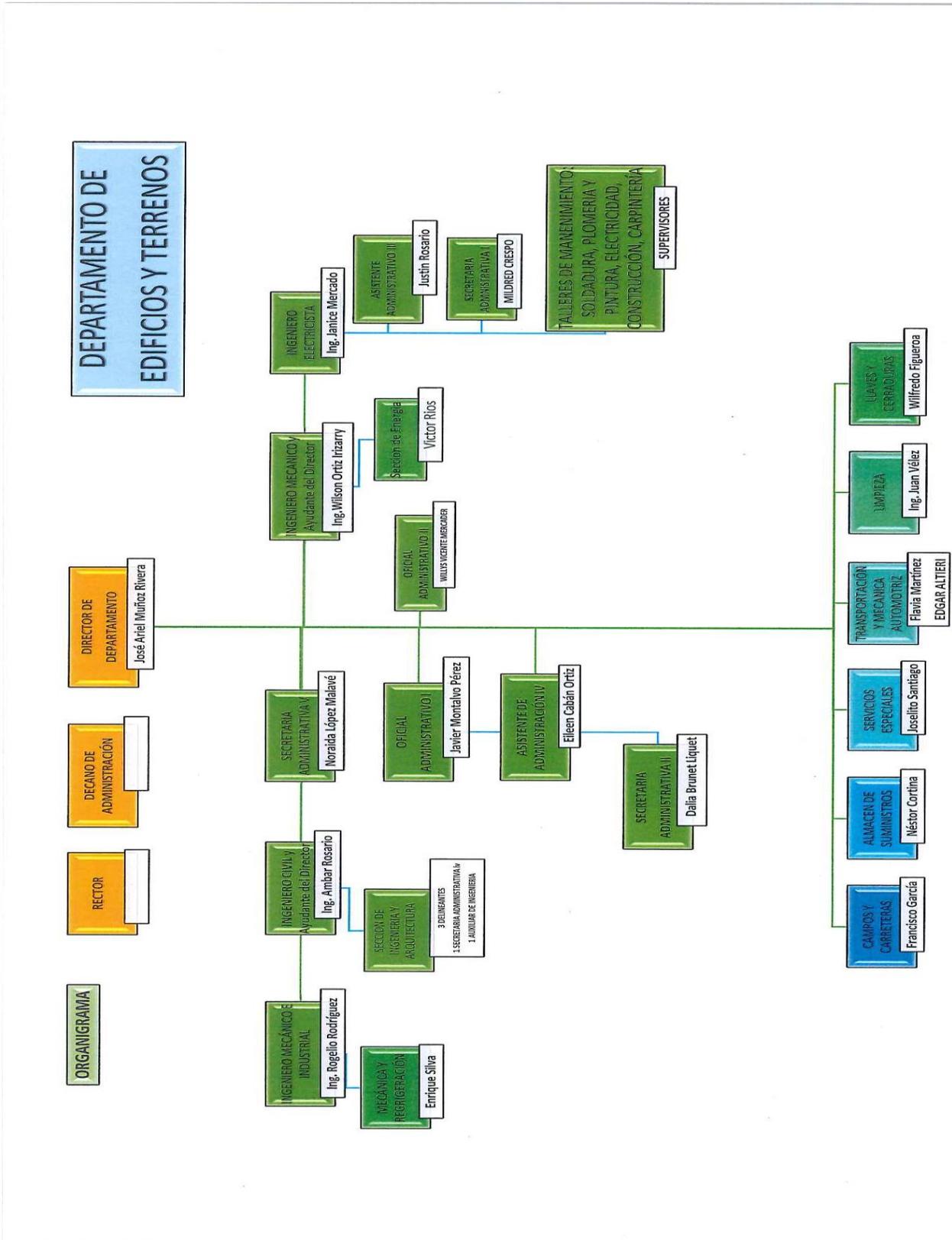
B. Descripción y Funciones

Es una unidad adscrita al Decanato de Administración, la cuál es la encargada y responsable de ofrecer servicios esenciales para toda la comunidad universitaria.

Entre nuestras funciones y responsabilidades están las siguientes:

- Mantener y operar la Planta Física del Recinto para crear y mantener un ambiente limpio, agradable y seguro para todos sus usuarios.
- Desarrollar y diseñar los proyectos a construirse, incluyendo la preparación de los documentos de contratos e inspección de éstos.
- Mantener los edificios y estructuras en condiciones físicas adecuadas realizando reparaciones, alteraciones y modificaciones que sean necesarias, incluyendo la preparación de estimados.
- Mantenimiento y limpieza de los terrenos y paisajes del Recinto, incluyendo los sistemas de escorrentías, calles, aceras y caminos.
- Mantenimiento, operación, alteraciones, conexiones, expansiones, estudios de carga, demandas, diseños, localización, servidumbres y expedientes para asegurar la operación y funcionamiento de los sistemas de servicios.
- Administrar e implantar el Programa de Conservación de Energía para reducir el consumo en todos los sistemas del Recinto.
- Mantener en buenas condiciones una flota de vehículos para ofrecer los servicios de transportación a estudiantes, personal docente y administrativo en sus gestiones oficiales.
- Brindar servicios especiales tal cómo mudanzas, preparación de actividades oficiales y rotulación de calles y edificios.

C. Estructura de la unidad (ver organigrama anejo)



1. Oficina Central – Director y personal administrativo
 - Sección de Servicios Especiales
 - Almacén de Materiales y Suministros
 - Sección de Limpieza
 - Sección de Transportación y Taller de Mecánica
 - Sección de Llaves y Cerraduras
 - Sección de Campos y Carreteras
2. División de Ingeniería y Arquitectura
 - Ingeniera Civil
 - Ingeniero Mecánico
 - Arquitecto
 - Delineantes arquitectónicos
 - Auxiliar de Ingeniería
3. División de Mantenimiento
 - Ingeniera de Mantenimiento
 - Sección de Carpintería
 - Sección de Construcción
 - Sección de Electricidad
 - Sección de Plomería, Pintura y Sellado de Techos
 - Sección de Soldadura
 - Sección de Refrigeración

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

A. 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 e investigativa y de servicio del Recinto Universitario de Mayagüez.

B. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

1. Desarrollo de un Plan Estratégico de acuerdo al plan estratégico del Decanato de Administración y del Recinto.
2. Desarrollo de planes de avalúo en la Sección de Transportación y en el Almacén de Materiales y Suministros.

3. Desarrollar nuevos planes de avalúo para mejorar los procesos de cotizaciones y requisiciones que se someten a otros departamentos.

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

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

1. Se creó e implantó un proceso para el alquiler de plantas decorativas, las cuales son desarrolladas en el vivero de la Sección de Campos y Carreteras.
2. Se adquirieron sillas, mesas y carpas para ser alquiladas para uso en actividades oficiales del Recinto.
3. En varios talleres se están recuperando metales procedentes de equipos que son decomisados y de materiales sobrantes o excedentes, los cuales son vendidos en locales de acopio de materiales reciclables.
4. Se ha mantenido el recogido y manejo de los materiales reciclables que se generan en el Recinto.

E. Implementar procesos administrativos ágiles y eficientes

1. Desarrollo de un proceso interno y continuo de revisión y avalúo de todos los procesos administrativos en el cual participen activamente todos los empleados de la unidad.
2. 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.
3. Se está evaluando el proceso de entrada de requisiciones al sistema de compras para que, en lugar de enviar las continuas requisiciones en papel para ser aprobadas y tramitadas, se puedan someter las requisiciones junto con las cotizaciones a través del sistema electrónico.
4. Se va a implantar el sistema eMaint para mejora y hacer más eficiente el proceso de notas de trabajo y el mantenimiento preventivo de los equipos críticos.
5. Reestructuración y reorganización de la Oficina Central del Departamento de Edificios y Terrenos, así como de otras secciones y puestos para hacer más eficientes los procesos y ofrecer mejores servicios a toda la comunidad universitaria.
6. Reestructuración y asignación de personal en la Sección de Transportación para mejorar el proceso de conciliación de facturas y recibos de combustible, se implementó el Procedimiento para Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible.
7. Se desarrolló de un nuevo Reglamento de Llaves y Cerraduras, el cual con la ayuda del Programa Buildings y la digitalización del sistema de llaves proveerá un mejor y efectivo control del uso de las llaves y de las áreas en los edificios.

F. Fortalecer la investigación y la labor creativa competitiva – N/A

G. Impactar a nuestra sociedad puertorriqueña

1. Participación y colaboración con estudiantes de ingeniería en el desarrollo e implantación del Plan Maestro de Bicicletas en el Recinto, con la preparación de áreas de los estantes o “racks” de bicicletas, instalación de estaciones de arreglo y llenado de gomas, construcción y arreglos de estantes, instalación de rótulos y pintura de carriles de bicicletas en calles.
2. Colaboración con estudiantes de ingeniería en proyectos Capstone, para mejorar los procesos y el sistema de manejo de inventario en el Almacén de Suministros y Materiales del Departamento de Edificios y Terrenos.
3. Desarrollo y ejecución de una gran cantidad de proyectos para nuevas construcciones, mejoras y trabajos de mantenimiento en estructuras y sistemas existentes.
4. Desarrollo y ejecución de una considerable cantidad de proyectos y trabajos de mejoras y de mantenimiento en los sistemas de acondicionamiento de aire de los edificios para garantizar un ambiente favorable de estudio y trabajo.
5. Desarrollo e implantación de un eficiente y más efectivo programa de mantenimiento de ascensores para ofrecer mejores servicios y mantener los adecuados y seguros accesos a las áreas de estudios y de trabajo.
6. Desarrollo y ejecución de varios proyectos para reducir el consumo de energía, especialmente con el cambio de luminaria existente fluorescente a luminaria LED en los edificios de Biología, Biblioteca General, Química y de Administración de Empresas.
7. Adquisición de 150 unidades de Acondicionadores de Aire tipo “inverters” para reemplazar unidades viejas de ventana que tienen un alto consumo de energía y son menos eficientes.

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

1. Desarrollo e implantación de un sistema mejorado de “trolleys” para la transportación diaria de los estudiantes dentro y fuera del Recinto.
2. Servicios de transportación para los estudiantes y profesores de laboratorios académicos, así como para los atletas y personal del Departamento de Actividades Atléticas. Ver informe de la Oficina de Transportación preparado por la Sra. Flavia Martínez Vilella.
3. Colaboración del personal de los talleres y secciones de trabajo de Edificios y Terrenos en la preparación de la actividad de Relevo por la Vida.
4. Desarrollo continuo de trabajos de mantenimiento, solicitudes de servicios, proyectos de construcción y mantenimiento general de edificios y estructuras. Ver informes de análisis de solicitudes y órdenes de trabajos de mantenimiento preparado por el Sr. Adolfo González.
5. Se mantiene una estrecha relación de colaboración con el Municipio de Mayagüez, así como con agencias estatales, tales como la Autoridad de Energía Eléctrica, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y Autoridad de Carreteras para atender de manera rápida y efectiva diferentes asuntos que surgen que pueden afectar las actividades diarias en el Recinto.

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Empresas Universitarias de Servicio**

**Edificio A
(Hotel Colegial y Residencia de Atletas)**

**Informe Anual 2016-2017
(1 de julio de 2016 al 30 de junio de 2017)**

**Sometido por:
Margarita Quintana
Asistente Administrativo IV**

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

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.

VISIÓN

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

Descripción y Funciones

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

Perfil de la Unidad

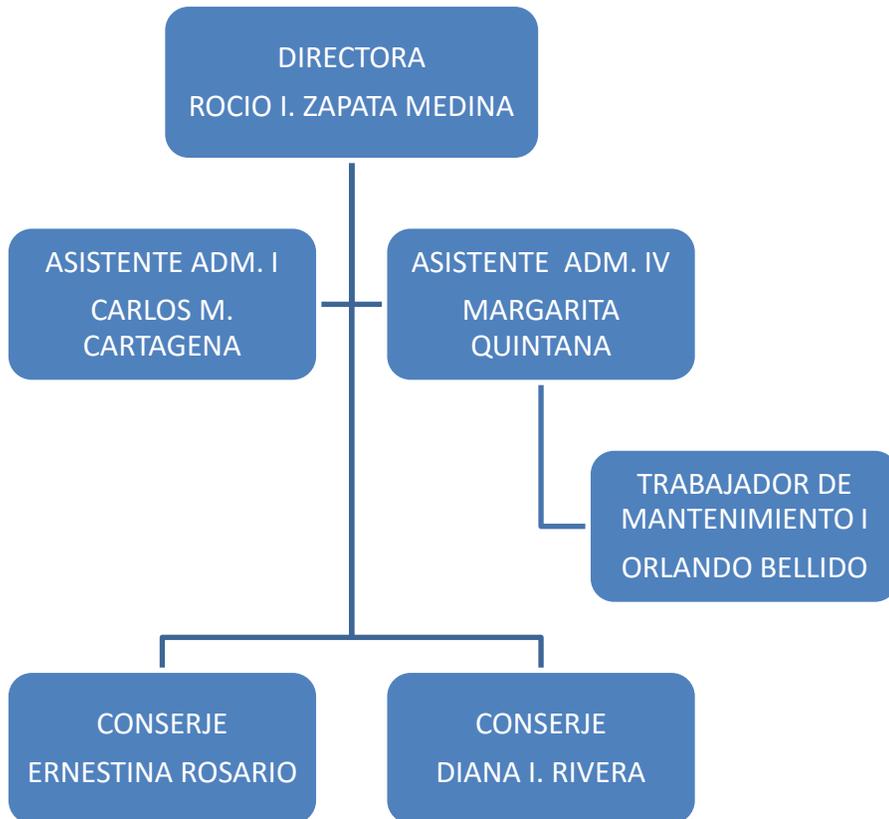
A. Personal Administrativo

1. Rocío I. Zapata Medina, Directora Interina
2. Margarita Quintana, Asistente Adm. IV
3. Carlos M. Cartagena Martínez, Asistente Adm. I

B. Personal de Mantenimiento

1. Diana I. Rivera Martínez, Conserje
2. Ernestina Rosario Piña, Conserje
3. Orlando Bellido Santiago, Trabajador de Mantenimiento I

**Organigrama de la Unidad
Hotel Colegial y Residencia de Atletas**



Informe de Actividades del Edificio A (Hotel Colegial y Residencia de Atletas) de Acuerdo al Plan Estratégico

Aumentar y diversificar las fuentes de ingreso de la institución

- No se pudo cumplir con las metas establecidas, debido a la falta de presupuesto y a la Huelga Estudiantil, la cual se extendió del 7 de abril al 30 de mayo de 2017.
- Nuestros ingresos se redujeron en gran medida a consecuencia de las cancelaciones como resultado de la Huelga Universitaria. Como consecuencia de las cancelaciones dejamos de ganar el siguiente ingreso:

CAAMp Abilities: \$2,793.00

Campamento Pre-Ingeniería (2 secciones): \$8,904.00

Proyecto REU – Ubaldo Córdova: \$9,286.90

Grupo Religioso (Tish Marrero-Stone): \$4,284.00

Dinero que dejamos de ganar: \$25,267.00

Actividades pendientes

Remodelar las facilidades existentes:

- **Remodelación de los baños.** En varias ocasiones se ha solicitado cotización al Departamento de Edificios y Terrenos para remodelar los baños. Aún no hemos recibido la cotización. Se hace imperante atender este asunto, pues las facilidades están sumamente deterioradas.
- Renovación permisos de Salud Ambiental y el Depto. de Bomberos. La Inspectora del Departamento de Salud en su evaluación enfatizó el estado de deterioro en que se encuentran los baños.

Impactar a nuestra sociedad puertorriqueña

Actividades completadas

- Servimos de facilitadores de hospedaje a estudiantes atletas, comunidad universitaria y público externo. Ingreso por concepto de hospedaje durante el periodo del 1 de julio de 2016 al 30 de junio de 2017: \$25,830.00 (incluye ingresos recibidos y facturas pendientes). Se recaudó \$1,293.00 por concepto de impuesto hotelero.
- Se hospedaron los siguientes grupos y reservaciones individuales:

Competencias de Natación

Asociación PRITESOL (Depto. de Inglés)

Servicio de Extensión Agrícola (Induction Training)

Organización (SHPE)

Liga Atlética Interuniversitaria

Justas Interuniversitarias

St. Croix High School

Asociación ACIRC

Asociación AIESEC (Adm. de Empresas)
AFAMAC (Olimpiadas de Matemáticas)
Reservaciones individuales

Fortalecer el sentido de pertenencia y “Orgullo colegial”

Actividades completadas

- Se completó los trabajos de remoción de asbesto en las habitaciones asignadas a los atletas, con el fin de mejorar los servicios a los estudiantes y proveerles un ambiente que cumpla con los estándares de salud y seguridad.

Actividades Completadas en la Sección de Impresos del RUM

Como parte de nuestra misión de 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; a continuación, detallamos las actividades completadas que directa o indirectamente, nos llevan a evidenciar que nos encaminamos a cumplir nuestro objetivo.

1. Continuamos con el proceso de resguardo de data.
2. Continuamos con el sistema de inventario perpetuo para el almacén de materiales.
3. Continuamos con el cobro de los trabajos realizados en nuestras facilidades mediante un recaudador sustituto.
4. Se completó proceso para la adquisición de equipos dañados por inundación.
5. Se completó Plan de Negocios (ver anejo).

Se incluye el cuadro de la cuenta de la Sección de Impresos a junio 2017 en la cual se detalla el balance de la misma. Cabe destacar que en el mes de junio tuvimos gran avance en el cobro de facturas del cual se incluye el informe de depósitos que detalla solamente los depósitos de junio 2017 el cual totaliza \$173,046.09. El propósito de añadir estos informes es evidenciar las oportunidades de crecimiento que tiene la Sección de Impresos para llevarla hacer auto liquidable, esto sin perder de perspectiva que otra parte de nuestra misión es el 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.

José Luis Cabán Feliciano
Supervisor
26 de julio de 2017

CUADRE CUENTA IMPRESOS

2017				
Account	Budget	Encumbrance	Actual	Available
30110.000.000.1199.630.30EMP0010101.00	-	-	(12.50)	12.50
30181.000.000.1129.000.30EMP0010101.00	-	-	(7,726.02)	7,726.02
30181.000.000.1199.000.30EMP0010101.00	-	-	21,368.45	(21,368.45)
30181.391.000.1111.630.30EMP0010101.00	-	-	661.00	(661.00)
30181.391.291.1111.630.30EMP0010101.00	-	-	1,765,759.47	(1,765,759.47)
30181.391.291.1126.630.30EMP0010101.00	-	-	(122,226.69)	122,226.69
30181.391.291.1129.000.30EMP0010101.00	-	-	(82.52)	82.52
30181.391.291.1129.630.30EMP0010101.00	-	-	(3,104,669.62)	3,104,669.62
30181.391.291.1129.630.30EMP0010101.09	-	-	(370.89)	370.89
30181.391.291.1129.630.30EMP0010101.10	-	-	(3.64)	3.64
30181.391.291.1190.000.30EMP0010101.00	-	-	201,873.16	(201,873.16)
30181.391.291.1190.630.30EMP0010101.00	-	-	387,393.22	(387,393.22)
30181.391.291.1193.630.30EMP0010101.00	-	-	(6,518.24)	6,518.24
30181.391.291.1195.630.30EMP0010101.00	-	-	(27,967.61)	27,967.61
30181.391.291.1199.000.30EMP0010101.00	-	-	373,382.42	(373,382.42)
30181.391.291.1199.210.30EMP0010101.00	-	-	(244.59)	244.59
30181.391.291.1199.630.30EMP0010101.00	-	-	1,301,033.80	(1,301,033.80)
30181.392.291.1199.000.30EMP0010101.00	-	-	32.00	(32.00)
30181.831.000.1199.832.30EMP0010101.00	-	-	89.56	(89.56)
30181.391.291.1582.630.30EMP0010101.00	-	-	2,670.00	(2,670.00)
			\$ 784,440.76	

30181.391.291.2101.000.30EMP0010101.00	-	-	174.97	(174.97)
30181.391.291.2101.630.30EMP0010101.00	-	-	35,939.39	(35,939.39)
30181.391.291.2108.630.30EMP0010101.00	-	-	(46,087.35)	46,087.35
30181.391.291.2121.630.30EMP0010101.00	-	-	32,896.22	(32,896.22)
30181.391.291.2122.630.30EMP0010101.00	-	-	3,127.54	(3,127.54)
30181.391.291.2217.630.30EMP0010101.00	-	-	(5.57)	5.57
30181.391.291.2301.630.30EMP0010101.00	-	-	(41.22)	41.22
30181.391.291.2302.630.30EMP0010101.00	-	-	(257.34)	257.34
30181.391.291.2310.630.30EMP0010101.00	-	-	(9.64)	9.64
30181.391.291.2311.630.30EMP0010101.00	-	-	(60.19)	60.19
30181.391.291.2411.630.30EMP0010101.00	-	-	(664.88)	664.88
30181.391.291.2417.630.30EMP0010101.00	-	-	(4,150.69)	4,150.69
			\$	
			20,861.24	
30181.391.291.3100.000.30EMP0010101.00	-	-	311,595.34	(311,595.34)
30181.391.291.3100.210.30EMP0010101.00	-	-	244.59	(244.59)
30181.391.291.3100.630.30EMP0010101.00	-	-	(639,516.06)	639,516.06
30181.000.000.3100.000.30EMP0010101.00	-	-	104,109.24	(104,109.24)
30181.391.000.3100.630.30EMP0010101.00	-	-	(50.54)	50.54
30181.831.000.3100.832.30EMP0010101.00	-	-	(67.04)	67.04
			(223,684.47)	
30181.391.291.4505.000.30EMP0010101.00	-	-	(693.45)	693.45
30181.391.291.4505.630.30EMP0010101.00	-	-	(8,436,414.35)	8,436,414.35

30181.391.291.4506.630.30EMP0010101.00	-	-	(3,490.00)	3,490.00
30181.391.291.4687.630.30EMP0010101.00	-	-	(488,181.83)	488,181.83
30181.391.291.4990.630.30EMP0010101.00	-	-	(250.00)	250.00
30181.831.000.4506.832.30EMP0010101.00	-	-	(67.04)	67.04
30181.391.000.4505.630.30EMP0010101.00	-	-	(656.35)	656.35
				\$ 8,929,753.02
30181.391.291.5040.630.30EMP0010101.00	605.31	-	605.31	-
30181.391.291.5100.210.30EMP0010101.00	244.59	-	244.59	-
30181.391.291.5100.630.30EMP0010101.00	976,077.11	-	975,723.93	353.18
30181.391.291.5130.630.30EMP0010101.00	11,706.02	-	11,346.02	360.00
30181.391.291.5140.630.30EMP0010101.00	11,125.00	-	11,125.00	-
30181.391.291.5150.630.30EMP0010101.00	15,446.40	-	15,446.40	-
30181.391.291.5160.630.30EMP0010101.00	53,761.13	-	53,761.13	-
30181.391.291.5180.630.30EMP0010101.00	3,668.59	-	3,668.59	-
30181.391.291.5190.630.30EMP0010101.00	34,789.34	-	34,613.82	175.52
30181.391.291.5200.630.30EMP0010101.00	103,565.14	-	100,708.45	2,856.69
30181.391.291.5260.630.30EMP0010101.00	124,630.88	-	124,305.62	325.26
30181.391.291.5273.630.30EMP0010101.00	180,415.77	-	180,594.47	(178.70)
30181.391.291.5274.630.30EMP0010101.00	23,481.35	-	24,176.31	(694.96)
30181.391.291.5340.630.30EMP0010101.00	4,111.87	-	4,111.87	-
30181.391.291.6020.630.30EMP0010101.00	1,097,800.38	145.34	1,097,604.47	50.57
30181.391.291.6070.630.30EMP0010101.00	1,898.00	-	1,898.00	-
30181.391.291.6080.630.30EMP0010101.00	50,608.56	2,131.31	48,296.99	180.26

30181.391.291.6100.630.30EMP0010101.00	242,046.98	(820.68)	241,848.13	1,019.53
30181.391.291.6140.630.30EMP0010101.00	2,176,367.85	60,241.73	2,114,288.16	1,837.96
30181.391.291.6160.630.30EMP0010101.00	732.00	-	658.50	73.50
30181.391.291.6171.630.30EMP0010101.00	3,414.05	-	3,414.05	-
30181.391.291.6200.630.30EMP0010101.00	28,436.81	(714.00)	29,060.07	90.74
30181.391.291.6381.630.30EMP0010101.00	172,850.45	-	172,850.45	-
30181.391.291.6382.630.30EMP0010101.00	16,032.01	-	16,032.01	-
30181.391.291.6384.630.30EMP0010101.00	88.00	-	88.00	-
30181.391.291.6400.630.30EMP0010101.00	1,030.10	-	1,030.10	-
30181.391.291.6500.630.30EMP0010101.00	151.25	-	151.25	-
30181.391.291.6600.630.30EMP0010101.00	2,284,925.44	103,499.69	2,177,655.62	3,770.13
30181.391.291.7300.630.30EMP0010101.00	140,359.11	97,100.00	42,359.11	900.00
30181.391.291.7500.630.30EMP0010101.00	469,733.29	1,250.00	468,483.29	-
30181.391.291.7600.630.30EMP0010101.00	46,000.00	-	46,000.00	-
30181.391.291.9210.000.30EMP0010101.00	32,122.64	-	32,122.64	-
30181.391.291.9980.630.30EMP0010101.00	3,800.00	-	-	3,800.00
TOTAL PRESUPUESTADO	\$ 8,312,025.42	\$ 262,833.39	\$ 8,034,272.35	\$ 14,919.68
TOTAL INGRESOS	8,929,753.02			
CANTIDAD PARA PRESUPUESTAR	\$ 617,727.60			

DEPOSITOS EN EL MES DE JUNIO 2017 EN LA CUENTA DE IMPRESOS DEL RUM

Batch Name	Header	Debit	Credit
30_201706RBC060058_JSO Manual A 2313045 19866952	S24128		\$ 5,500.00
30_201706RBC060059_JSO Manual A 2311327 19867638	S25787		\$ 35.00
30_201706RBC060059_JSO Manual A 2311328 19867641	S26238		\$ 28.75
30_201706RBC060059_JSO Manual A 2311330 19867644	S26500		\$ 1,280.00
2017224_REC570 RUMAD A 19877668	0631601 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 11.00
2017224_REC570 RUMAD A 19877668	0631586 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 12.51
2017224_REC570 RUMAD A 19877668	0631593 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 21.00
2017224_REC570 RUMAD A 19877668	0631594 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 21.62
2017224_REC570 RUMAD A 19877668	0631587 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 45.01
2017224_REC570 RUMAD A 19877668	0631595 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 80.00
2017224_REC570 RUMAD A 19877668	0631600 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 185.01
2017224_REC570 RUMAD A 19877668	0631603 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 1,681.53
2017224_REC570 RUMAD A 19877668	0631597 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 200.00
2017224_REC570 RUMAD A 19877682	0631602 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 7.52
2017224_REC570 RUMAD A 19877682	0631592 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 21.00
2017224_REC570 RUMAD A 19877682	0631599 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 21.00
2017224_REC570 RUMAD A 19877682	0631604 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 27.51
2017224_REC570 RUMAD A 19877682	0631606 154 REC-ATH, VISA & MC USD	\$ 27.51	
2017224_REC570 RUMAD A 19877682	0631606 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 27.51
2017224_REC570 RUMAD A 19877682	0631590 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 35.01
2017224_REC570 RUMAD A 19877682	0631588 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 40.00
2017224_REC570 RUMAD A 19877682	0631598 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 40.00
2017224_REC570 RUMAD A 19877682	0631589 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 42.00
2017224_REC570 RUMAD A 19877682	0631607 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 55.00
2017224_REC570 RUMAD A 19877682	0631596 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 68.50
2017224_REC570 RUMAD A 19877682	0631591 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 920.00

2017224_REC570 RUMAD A 19877699	0631605 154 REC-AMEX USD		\$ 39.00
2017228_REC576 RUMAD A 19877818	0631616 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 1.95
2017228_REC576 RUMAD A 19877818	0631625 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 120.00
2017228_REC576 RUMAD A 19877818	0631611 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 173.31
2017228_REC576 RUMAD A 19877818	0631621 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 234.00
2017228_REC576 RUMAD A 19877818	0631608 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 265.01
2017228_REC576 RUMAD A 19877818	0631612 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 473.52
2017228_REC576 RUMAD A 19877818	0631610 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 1,131.41
2017228_REC576 RUMAD A 19877818	0631609 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 1,300.00
2017228_REC576 RUMAD A 19877818	0631626 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 4,313.01
2017228_REC576 RUMAD A 19877818	0631624 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 617.41
2017228_REC576 RUMAD A 19877832	0631614 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 3.00
2017228_REC576 RUMAD A 19877832	0631617 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 3.60
2017228_REC576 RUMAD A 19877832	0631619 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 10.00
2017228_REC576 RUMAD A 19877832	0631622 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 10.00

2017228_REC576 RUMAD A 19877832	0631613 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 20.00
2017228_REC576 RUMAD A 19877832	0631623 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 20.00
2017228_REC576 RUMAD A 19877832	0631620 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 26.25
2017228_REC576 RUMAD A 19877832	0631615 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 27.01
2017228_REC576 RUMAD A 19877832	0631618 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 49.25
30_2017006RBC060062_JSO Manual A 2322796 19894998	S26480		\$ 32.00
30_2017006RBC060062_JSO Manual A 2322798 19895000	S26165		\$ 70.00
30_2017006RBC060062_JSO Manual A 2321542 19895053	S26170		\$ 100.00
30_2017006RBC060062_JSO Manual A 2323753 19895055	S26162		\$ 39.00
30_2017006RBC060062_JSO Manual A 2321544 19895058	S25386		\$ 45.10
30_2017006RBC060062_JSO Manual A 2321545 19895062	S26425		\$ 87.50
30_2017006RBC060062_JSO Manual A 2321546 19895064	S25370		\$ 87.50
30_2017006RBC060062_JSO Manual A 2322803 19895066	S25869		\$ 3,930.00
30_201706RBC060063_JSO Manual A 2323855 19897431	S26225		\$ 32.00

30_201706RBC060063_JSO Manual A 2323857 19897436	S26545		\$ 320.00
30_201706RBC060063_JSO Manual A 2323858 19897438	S26570		\$ 85.00
30_201706RBC060066_JSO Manual A 2325808 19899616	S26575		\$ 433.25
30_201706RBC060066_JSO Manual A 2325809 19899617	S26348		\$ 490.00
30_201706RBC060066_JSO Manual A 2324866 19899619	S26391		\$ 267.52
30_201706RBC060066_JSO Manual A 2323019 19899621	S26392		\$ 309.12
30_201706RBC060066_JSO Manual A 2323020 19899623	S26393		\$ 204.80
30_201706RBC060066_JSO Manual A 2323022 19899625	S26404		\$ 582.40
30_201706RBC060066_JSO Manual A 2324867 19899627	S26411		\$ 22.00
30_201706RBC060066_JSO Manual A 2325810 19899629	S26420		\$ 235.52
30_201706RBC060066_JSO Manual A 2325811 19899631	S26460		\$ 332.80
30_201706RBC060066_JSO Manual A 2325812 19899634	S26478		\$ 148.50
30_201706RBC060068_JSO Manual A 2325501 19905981	S26490		\$ 230.00
30_201706RBC060068_JSO Manual A 2324488 19905992	S26257		\$ 347.50
30_201706RBC060068_JSO Manual A 2324490 19905999	S26334		\$ 45.00
30_201706RBC060068_JSO Manual A 2326683 19906003	S26556		\$ 9.99
30_201706RBC060068_JSO Manual A 2326684 19906054	S26557		\$ 192.00
30_201706RBC060068_JSO Manual A 2326687 19906060	S26541		\$ 2,240.00
30_201706RBC060068_JSO Manual A 2326270 19906065	S26505		\$ 160.00
30_201706RBC060068_JSO Manual A 2326691 19906076	S25347		\$ 4,360.10
2017232_REC587 RUMAD A 19910597	0631630 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 4.50
2017232_REC587 RUMAD A 19910597	0631636 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 12.00
2017232_REC587 RUMAD A 19910597	0631633 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 25.00
2017232_REC587 RUMAD A 19910608	0631635 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 10.00
2017232_REC587 RUMAD A 19910608	0631637 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 16.00
2017232_REC587 RUMAD A 19910608	0631629 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 27.00
2017232_REC587 RUMAD A 19910608	0631631 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 36.54

2017232_REC587 RUMAD A 19910608	0631634 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 45.00
2017232_REC587 RUMAD A 19910608	0631632 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 75.00

2017232_REC587 RUMAD A 19910608	0631628 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 240.00
2017232_REC587 RUMAD A 19910608	0631627 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 405.00
30_201706RBC060073_JSO Manual A 2329240 19915594	S25667		\$ 36.00
30_201706RBC060073_JSO Manual A 2329241 19915601	S25981		\$ 480.00
30_201706RBC060073_JSO Manual A 2329242 19915602	S26254		\$ 98.00
30_201706RBC060073_JSO Manual A 2329243 19915603	S26371		\$ 430.00
30_201706RBC060073_JSO Manual A 2329244 19915604	S25868		\$ 70.25
2017236_REC591 RUMAD A 19935864	0631642 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 5.91
2017236_REC591 RUMAD A 19935864	0631645 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 5.00
2017236_REC591 RUMAD A 19935864	0631646 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 5.00
2017236_REC591 RUMAD A 19935864	0631643 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 8.00
2017236_REC591 RUMAD A 19935864	0631638 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 259.01
2017236_REC591 RUMAD A 19935864	0631647 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 12.00
2017236_REC591 RUMAD A 19935873	0631641 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 6.00
2017236_REC591 RUMAD A 19935873	0631639 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 8.00
2017236_REC591 RUMAD A 19935873	0631649 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 25.01
2017236_REC591 RUMAD A 19935873	0631644 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 37.50
2017236_REC591 RUMAD A 19935873	0631648 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 48.00
2017236_REC591 RUMAD A 19935873	0631640 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 571.97
2017224_REC570 RUMAD A 19936915	0631605 154 REC-AMEX USD		\$ 39.00
30_201706RBC060085_JSO Manual A 2341740 19952885	S25379		\$ 52.50
30_201706RBC060085_JSO Manual A 2341054 19952890	S25529		\$ 170.00
30_201706RBC060085_JSO Manual A 2341741 19952895	S25808		\$ 121.25
30_201706RBC060085_JSO Manual A 2341742 19952903	S26221		\$ 175.00
30_201706RBC060085_JSO Manual A 2341743 19952906	S26233		\$ 286.50
30_201706RBC060085_JSO Manual A 2341744 19952909	S26372		\$ 33.00

30_201706RBC060085_JSO Manual A 2341745 19952910	S26560		\$ 14.40
30_201706RBC060085_JSO Manual A 2341746 19952912	S24978		\$ 2,250.00
30_201706RBC060085_JSO Manual A 2341747 19952915	S25375		\$ 27.00
30_201706RBC060085_JSO Manual A 2341748 19952918	S25410		\$ 79.50
30_201706RBC060085_JSO Manual A 2341749 19952922	S25560		\$ 52.50
30_201706RBC060085_JSO Manual A 2341751 19952933	S26369		\$ 192.00
30_201706RBC060093_JSO Manual A 2343384 19962218	S26081		\$ 125.00
30_201706RBC060093_JSO Manual A 2341499 19962222	S26550		\$ 20.00
30_201706RBC060093_JSO Manual A 2344175 19962224	S24895		\$ 21.00
30_201706RBC060093_JSO Manual A 2341500 19962231	S24991		\$ 48.75
30_201706RBC060093_JSO Manual A 2344176 19962232	S25006		\$ 17.55
30_201706RBC060093_JSO Manual A 2341501 19962236	S25383		\$ 76.50
30_201706RBC060093_JSO Manual A 2341502 19962238	S26628		\$ 30.00
30_201706RBC060103_JSO Manual A 2345023 19971789	S21942		\$ 1,260.00
2017240_REC595 RUMAD A 19973914	0631659 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 3.00
2017240_REC595 RUMAD A 19973914	0631664 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 7.00
2017240_REC595 RUMAD A 19973914	0631675 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 15.01

2017240_REC595 RUMAD A 19973914	0631673 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 23.01
2017240_REC595 RUMAD A 19973914	0631656 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 25.00
2017240_REC595 RUMAD A 19973914	0631674 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 42.77
2017240_REC595 RUMAD A 19973914	0631665 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 90.00
2017240_REC595 RUMAD A 19973914	0631660 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 205.00
2017240_REC595 RUMAD A 19973914	0631654 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 319.76
2017240_REC595 RUMAD A 19973914	0631650 154 REC-Cash/Checks USD	\$ 320.80	
2017240_REC595 RUMAD A 19973914	0631650 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 320.80
2017240_REC595 RUMAD A 19973914	0631651 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 40.00
2017240_REC595 RUMAD A 19973914	0631668 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 71.50
2017240_REC595 RUMAD A 19973914	0631662 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 79.20

2017240_REC595 RUMAD A 19973994	0631661 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 7.52
2017240_REC595 RUMAD A 19973994	0631667 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 8.00
2017240_REC595 RUMAD A 19973994	0631657 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 10.00
2017240_REC595 RUMAD A 19973994	0631669 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 12.00
2017240_REC595 RUMAD A 19973994	0631671 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 30.60
2017240_REC595 RUMAD A 19973994	0631672 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 34.00
2017240_REC595 RUMAD A 19973994	0631655 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 35.00
2017240_REC595 RUMAD A 19973994	0631666 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 35.01
2017240_REC595 RUMAD A 19973994	0631663 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 54.12
2017240_REC595 RUMAD A 19973994	0631652 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 127.53
2017240_REC595 RUMAD A 19973994	0631658 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 168.00
2017240_REC595 RUMAD A 19973994	0631670 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 310.51
2017240_REC595 RUMAD A 19974252	0631653 154 REC-AMEX USD		\$ 9,148.71
30_201706RBC060108_JSO Manual A 2349905 19983263	S26253B		\$ 1,100.00
30_201706RBC060108_JSO Manual A 2351709 19983318	S26253A		\$ 1,100.00
30_201706RBC060108_JSO Manual A 2349908 19983325	S26338		\$ 234.00
30_201706RBC060108_JSO Manual A 2351710 19983327	S26368		\$ 150.00
30_201706RBC060108_JSO Manual A 2348866 19983330	S26377		\$ 400.00
30_201706RBC060108_JSO Manual A 2348867 19983333	S26398		\$ 638.00
30_201706RBC060108_JSO Manual A 2351712 19983335	S26412		\$ 192.00
30_201706RBC060108_JSO Manual A 2348868 19983339	S26424		\$ 75.00
30_201706RBC060108_JSO Manual A 2350767 19983341	S26483		\$ 32.00
30_201706RBC060108_JSO Manual A 2348869 19983343	S26502		\$ 363.00
30_201706RBC060108_JSO Manual A 2348870 19983347	S26615		\$ 474.50
30_201706RBC060108_JSO Manual A 2351714 19983351	S24993		\$ 22.00
30_201706RBC060108_JSO Manual A 2351715 19983354	S25169		\$ 2,700.00
30_201706RBC060108_JSO Manual A 2351716 19983357	S25172		\$ 29,835.00

30_201706RBC060108_JSO Manual A 2348871 19983363	S25184		\$ 36.00
30_201706RBC060108_JSO Manual A 2348872 19983366	S25239		\$ 28.75
30_201706RBC060108_JSO Manual A 2351717 19983367	S25296		\$ 56.00
30_201706RBC060108_JSO Manual A 2351718 19983369	S25303		\$ 24.00
30_201706RBC060108_JSO Manual A 2351719 19983372	S25316		\$ 25.00

30_201706RBC060108_JSO Manual A 2351721 19983375	S25427		\$ 70.00
30_201706RBC060108_JSO Manual A 2348873 19983383	S26028		\$ 131.25
30_201706RBC060108_JSO Manual A 2348874 19983385	S26054		\$ 30.00
30_201706RBC060108_JSO Manual A 2349910 19983387	S26276		\$ 2,665.00
30_201706RBC060108_JSO Manual A 2349911 19983388	S26569		\$ 100.00
30_201706RBC060108_JSO Manual A 2350769 19983394	S26623		\$ 29.00
2017243_REC612 RUMAD A 20010875	0631691 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 5.00
2017243_REC612 RUMAD A 20010875	0631676 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 12.00
2017243_REC612 RUMAD A 20010875	0631682 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 13.01
2017243_REC612 RUMAD A 20010875	0631690 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 14.00
2017243_REC612 RUMAD A 20010875	0631686 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 18.81
2017243_REC612 RUMAD A 20010875	0631687 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 18.51
2017243_REC612 RUMAD A 20010875	0631681 154 REC-Cash/Checks USD		\$ 310.00
2017243_REC612 RUMAD A 20010883	0631689 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 6.51
2017243_REC612 RUMAD A 20010883	0631677 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 10.00
2017243_REC612 RUMAD A 20010883	0631683 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 12.00
2017243_REC612 RUMAD A 20010883	0631680 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 14.00
2017243_REC612 RUMAD A 20010883	0631684 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 15.01
2017243_REC612 RUMAD A 20010883	0631678 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 21.25
2017243_REC612 RUMAD A 20010883	0631679 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 25.01
2017243_REC612 RUMAD A 20010883	0631688 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 39.52
2017243_REC612 RUMAD A 20010883	0631685 154 REC-ATH, VISA & MC USD		\$ 165.01
30_201706RBC060119_JSO Manual A 2363312 20025772	S26696		\$ 218.00
30_201706RBC060120_JSO Manual A 2365329 20032171	S22781		\$ 270.00
30_201706RBC060120_JSO Manual A 2366737 20032175	S23560		\$ 225.00
30_201706RBC060120_JSO Manual A 2366738 20032179	S26131		\$ 856.50
30_201706RBC060120_JSO Manual A 2365330 20032180	S26307		\$ 109.00
30_201706RBC060120_JSO Manual A 2365332 20032183	S26497		\$ 25.00
30_201706RBC060120_JSO Manual A 2367778 20032191	S26508		\$ 325.00
30_201706RBC060120_JSO Manual A 2366405 20032195	S26511		\$ 64.00

BC Manual	BC Manual		\$ 72,000.00
			\$ 173,046.09

30_201706RBC060120_JSO Manual A 2366407 20032196	S26539		\$ 539.00
30_201706RBC060120_JSO Manual A 2366409 20032201	S26622		\$ 16.00
30_201706RBC060120_JSO Manual A 2366410 20032228	S26650		\$ 225.00
30_201706RBC060120_JSO Manual A 2367780 20032231	S22796		\$ 375.00
30_201706RBC060120_JSO Manual A 2367781 20032234	S23171		\$ 75.00
30_201706RBC060120_JSO Manual A 2367782 20032236	S26017		\$ 177.75
30_201706RBC060120_JSO Manual A 2367783 20032237	S26397A		\$ 342.25
30_201706RBC060120_JSO Manual A 2366411 20032247	S26489		\$ 207.20
30_201706RBC060120_JSO Manual A 2367784 20032250	S26600		\$ 129.00
30_201706RBC060125_JSO Manual A 2376168 20064882	S26528		\$ 606.25
30_201706RBC060125_JSO Manual A 2376170 20064888	S26658		\$ 450.00
30_201706RBC060125_JSO Manual A 2376171 20064897	S26327		\$ 390.00
30_201706RBC060125_JSO Manual A 2376172 20064899	S26352		\$ 212.00

impresos



RUM

Plan de Negocio

Preparado por José Luis Cabán Feliciano, Supervisor



impresos



RUM

Plan de Negocio: Proyectos y Objetivos



I. Proyecto y objetivos

a. El Negocio

Impresos RUM es una imprenta comercial que da servicios tanto a la comunidad universitaria como a la comunidad en general.

1. Especializada en la impresión digital “full color” y prensa tradicional.
2. Ofrece servicios integrales de arte gráfico, encuadernación, numeración, rotulación, edición de libros, etc.

Los clientes naturales de Impresos RUM serán todos los departamentos internos y todos aquellos clientes que necesiten servicio de una imprenta.

b. ¿Por qué este negocio?

1. Primeramente, todos los departamentos internos del Recinto necesitan de los servicios de una imprenta, por otro lado, los clientes externos tienen las mismas necesidades.
2. Cada día existen menos imprentas comerciales que ofrezcan servicios de impresión de alta calidad.

c. Misión

Operar y administrar una empresa universitaria de servicios de productos impresos y editoriales que sea auto liquidable de manera que aporte al presupuesto operacional del Decanato de Administración. Proveer a la comunidad universitaria el mejor servicio de impresión, publicación y asesoría en asuntos relacionados, cumpliendo con los más altos estándares de calidad.

d. Visión

Posicionarnos ante los miembros de la comunidad universitaria como líderes en servicio en el sector de imprenta, publicaciones y asesoría en asuntos relacionados. Contribuir al financiamiento de las operaciones del Decanato de Administración.

e. Objetivos

1. Nuestros objetivos inmediatos y a largo plazo es poder atraer la mayor cantidad posible de clientes externos. De esta forma podemos aumentar nuestro volumen de negocio y por ende nuestras ganancias. Con este plan de negocio pretendemos aumentar las ventas en \$ 100,000.00 para el año fiscal 2017-2018, \$ 150,000.00 para el año 2018-2019 y \$ 200,000.00 para el 2019-2020. A la misma vez conseguir que el margen de ganancia no sea menor del 40% del total de las ventas.
2. Posicionarnos como la imprenta comercial más completa en cuanto a la cantidad de productos que ofrecemos.
3. Añadir una línea de productos impresos de “Specialty Advertising”.

f. Puntos clave para el éxito

1. Obtener el volumen de clientes necesarios.
2. Lograr la mejor comunicación, atención y relación con nuestros clientes, esto permitirá que los clientes se sientan bien atendidos y que son importantes para nosotros. Estos deben percibir que entendemos sus necesidades y que respetamos sus opiniones.
3. Cumplir con los objetivos del cliente. Mantendremos la regla de oro de las tres E: Eficacia, Excelencia y Éxito del cliente.
4. No renunciar a ningún cliente. Aunque las grandes empresas nos permiten mayor volumen, normalmente no son las más rentables. Por lo tanto, sin renunciar a los grandes clientes, nos concentraremos en los medianos y pequeños clientes: diversidad de clientes = estabilidad.
5. Servicio integral. No perder ninguna oportunidad que nos genere ingresos.
6. Control. Queremos ser ambiciosos, crecer y llegar a vender y producir grandes cantidades, pero con mucho sentido común, mucho control y minimizando el riesgo. Para esto cuando tengamos grandes trabajos, subcontrataremos los mismos, aunque nuestro margen de ganancia se reduzca.

g. Riesgos

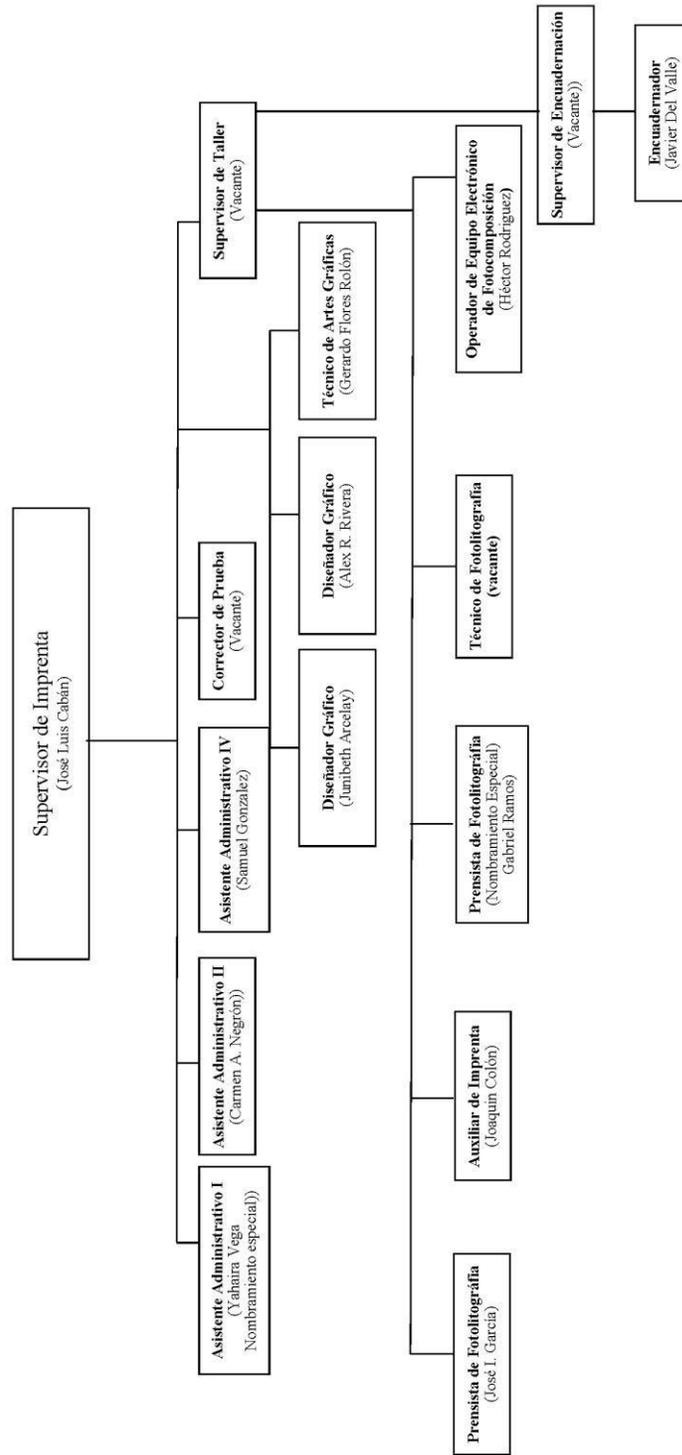
Los riesgos que debemos afrontar son los mismos que debe afrontar cualquier negocio como el nuestro, en adición los inherentes a nuestra condición de ser una unidad del sistema de la UPR. Convenios colectivos, reglamentación gubernamental, reglamentación universitaria, el no control de nuestra cuenta de ingresos y gastos, etc.

Minimización del riesgo:

Los riesgos no los podemos eliminar, por lo tanto, estableceremos una cultura de minimización de riesgos y de costo. Desde ya trabajaremos con mucho rigor en el control de gastos y moderando sistemáticamente el crecimiento de nuestros gastos fijos, de forma tal que podamos afrontar cualquier imprevisto a medio y largo plazo. En adición ya empezamos con un efectivo control de nuestras cuentas por cobrar, entre otras cosas evitar la acumulación de grandes cuentas por cobrar. Por otro lado, mantendremos y ampliaremos alianzas con empresas que nos permitan crecer sin grandes cambios de estructura.

h. Organigrama organizacional

Organigrama de la Sección de Impresos
 Recinto Universitario de Mayagüez
 Junio 2017



i. Descripción de posiciones

- José Luis Cabán Feliciano – Supervisor – Supervisa y administra todas las operaciones administrativas y operacionales de la Imprenta.
- Samuel González del Valle – Asistente de administración IV – Factura y cobra todos los trabajos realizados en la Imprenta. (NOTA: Esta persona se acoge a los beneficios de retiro el 30 de junio 2017, estas tareas pasaran a ser realizadas por el Asistente de Administración II)
- Carmen A. Negrón Moure – Asistente de Administración II – Complementa las funciones de cobro y facturación de la Imprenta. (NOTA: A partir del 1 de julio de 2017 esta persona realizara las tareas de facturación y cobro de todos los trabajos realizados. O sea, adoptará las funciones del Asistente de Administración IV).
- Junibeth Arcelay Vélez – Artista Gráfica – Personal encargado de la realización del 50% de los trabajos de artes necesarios.
- Alex Rivera Hernández – Artista Gráfico - Personal encargado de la realización del 50% de los trabajos de artes necesarios. Especializado en trabajos en los que se tiene primero que dibujar para luego llevarlo a la computadora.
- Gerardo Flores – Técnico de Artes Gráficas – Encargado del montaje y edición de libros, en adición se encarga del manejo y mantenimiento de las prensas digitales y computadoras de la Imprenta.
- Joaquín Colón Rodríguez – Auxiliar de Imprenta – Encargado de la operación de las prensas digitales y del trabajo de terminación de los trabajos.
- José Iván García Vázquez – Prensista de fotolitografía – Opera las prensas “off set” y las máquinas numeradora y dobladora. Retrata y revela los montajes de fotocomposición.
- Gabriel Ramos Anazagasty – Prensista de fotolitografía – Opera las prensas “off set” incluyendo la impresión de diplomas de todos los Recintos.

- Héctor Rodríguez Cruz – Operador de equipo de fotocomposición litográfica – Prepara todos los montajes de fotocomposición para ser retratados y revelados. (Empleado se retira el 30 de marzo 2018)
- Javier Del Valle Pérez – Encuadernador – Encuaderna todos los trabajos que necesitan encuadernación, tanto de carpeta dura como de carpeta blanda.

impresos



RUM

Plan de Negocio Mercado y Competencia



II. Mercado y Competencia

a. El Mercado Potencial

Nuestro mercado potencial, tal como hemos mencionado, son la totalidad de las empresas del área de Mayagüez, pero no limitándonos a esta.

Empresas cliente potencial:

- Grandes Corporaciones: 15
- Medianas Empresas: 30
- Pequeñas Empresas o profesionales: 75

Entendemos que esta cantidad de empresas cliente potencial pueden tener un crecimiento de un 20% anualmente.

b. Competencia: visión general

Actualmente han disminuido las imprentas que utilizan las prensas tradicionales u "offset". Han sido imprentas en donde los dueños se han retirado y las mismas no han continuado operaciones. Por otro lado, han proliferado las pequeñas imprentas que utilizan la impresión digital. Localmente son muy pocas las imprentas que combinen la impresión digital con la impresión "offset". Por otro lado, encontramos la proliferación de pequeñas impresoras en oficinas que sustituyen el tener que enviar trabajos a imprentas.

c. La competencia real

Cualquier negocio o empresa que ofrezca servicios de impresión a cualquier cliente.

d. Principales competidores

Los competidores directos y relevantes en nuestro mercado son:

- Imprenta Vélez
- Mayagüez Printing
- Printing Machine
- AAA Press
- Proyecto Larship
- Copy Print (Town Center)

impresos



RUM

Plan de Negocio Servicios y Productos



III. Servicios y productos

a. Nuestra oferta de servicio

Ofrecimientos actuales:

- Impresión “offset” – hojas sueltas, papel timbrado, tarjetas de presentación, libretas de factura, libretas de recibo, sobres timbrados, etc.
- Impresión digital – revistas, libros, tarjetas de presentación, hojas sueltas, “postcards”, afiches, afiches de promoción, pegatinas, etc.
- Impresión digital “large format”- cruzacalles, afiches de investigación, rótulos, etc.

b. Servicios subcontratados:

Nuestra imprenta aspira a mediano plazo a convertirse en la imprenta más completa en toda la mitad oeste del Puerto Rico en productos impresos. Para esto entendemos que tenemos que hacer sólidas alianzas con colaboradores independientes y terceras empresas complementarias. Con esto podemos ofrecer servicios y productos integrales.

- Estamos en proceso de hacernos miembros de la Advertising Specialty Institute® (ASI)
– Esto nos permitirá representar diferentes compañías que son manufactureros de artículos promocionales. De esta forma ofreceremos nuevos productos en alianzas con otras compañías. Esto nos generara un margen de ganancia de no menos de un 40% y estimamos ventas de \$15,000.00, \$ 20,000.00 y \$ 30,000.00 por los próximos tres (3) años fiscales.
- Actualmente ofrecemos el servicio de impresión de d-board, en alianza con All Printing Solutions.
- Si logramos órdenes de compra de grandes cantidades, buscamos subcontratar los mismos, de esta forma, garantizamos una entrega a un tiempo razonable y aseguramos una ganancia razonable.

c. Colaboraciones y alianzas

Como hemos mencionado, parte de los servicios que ofrecemos serán desarrollados por terceros, siempre teniendo en cuenta lo siguiente:

- El contacto con el cliente lo tenemos exclusivamente nosotros
- Estricto control de calidad sobre los bienes subcontratados, tenemos que mantener la calidad de los productos aun cuando no hayan sido

manufacturados por nosotros, la calidad debe ser una característica de nuestros productos.

- Si nosotros crecemos en colaboradores y alianzas con otras empresas, no necesariamente tenemos que crecer en empleados, Esto es una ventaja competitiva ya que no tendríamos costos asociados a tener dichos empleados.
- Estas colaboraciones y/o alianzas nos ayudaran a ofrecer a los clientes una variedad de productos que si lo hacemos solo nos costaría mucha inversión,

impresos



RUM

Plan de Negocio Mercadeo (Marketing)



IV. Mercadeo (marketing)

a. Estrategias

- Realizaremos envío de promoción internamente utilizando la plataforma de envío en masa de cartero y DECADMI. De esta forma daremos a conocer a toda la comunidad universitaria todos los productos y servicios que tenemos disponible.
- Por otro lado, haremos promociones y ventas especiales a diferentes grupos profesionales. Por ejemplo, durante el primer mes del año fiscal nos enfocaremos en la clase médica. Vamos a realizar un envío en masa de una promoción dirigida exclusivamente a los médicos. (Ver anejo # 1)

b. Publicidad y promoción

- Nuestro logo aparecerá en cada uno de los trabajos que realicemos como señal que fue preparado por nosotros.
- Realizaremos intercambios de anuncios con todo aquel cliente que realice trabajos con nosotros.
- Crearemos una promoción que utilizaremos en aquellos trabajos de “postcard” en donde por un lado tenga el trabajo a realizar del cliente y por el otro lado nuestra promoción y le daremos un descuento al cliente por el mismo.

impresos



RUM

Plan de Negocio Ventas



V. Ventas

a. Estrategias de ventas

1. Concepto operativo – El supervisor de la imprenta invertirá inicialmente el 20% de su tiempo para visitar y obtener nuevos clientes.
2. Estrategia de captación de nuevos clientes – Una vez realizadas las diferentes estrategias de mercadeo, el supervisor escogerá aleatoriamente ciertos clientes a los cuales les visitará de forma que pueda cerrar el ciclo de venta obteniendo finalmente una orden de compra.
3. Escogeremos inicialmente 3 compañías para representarlas mediante la obtención de catálogos de las mismas. Estas compañías son de aquellas que producen “specialty advertising”.

b. Programas de ventas a desarrollar

Durante el próximo año fiscal desarrollaremos 3 iniciativas o proyectos dirigidos a aumentar las ventas en sobre **\$ 100,000.00** al año. La mismas las trabajaremos e implantaremos cada 4 meses.

1. Programa de ventas a médicos en Mayagüez y pueblos limítrofes.
Durante los meses de julio a octubre 2017 realizaremos un plan dirigido a atraer la mayor cantidad de oficinas médicas a la imprenta. Realizaremos una promoción vía correo electrónico y fax a todas las oficinas medicas del área oeste. Para la misma utilizaremos a nuestra asistente administrativa I para que haga el primer contacto con esas oficinas. Utilizaremos como referencia a la Asociación Médica de PR capítulo oeste.
2. Ya a solicitamos ser admitido como distribuidor de ASI, Advertising Specialty Institute. Esto nos permitirá representar diferentes compañías que se dedican a la producción de artículos impresos de promoción. Ya comenzamos a crear la relación con el instituto y proyectamos estar listos para comenzar a generar ventas para el mes de octubre 2017. Entendemos que nuestros primeros clientes deben ser la Librería Colegial y las diferentes Asociaciones estudiantiles.
3. Para el mes de octubre 2017 realizaremos un nuevo programa de ventas similar al utilizados con las oficinas médicas, pero esta vez al comercio local. Entiéndase, garajes, farmacias, supermercados, panaderías, talleres de mecánica y otros.

Proyectamos que de continuar cada uno de los programas aquí expuestos, podemos aumentar un 20% anualmente el total de ventas de la Imprenta.

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato: ADMINISTRACION**

Informe Anual 2016–2017

Sometido por:

EDGARDO PEREZ
Administrador

Información General de la Librería Colegial

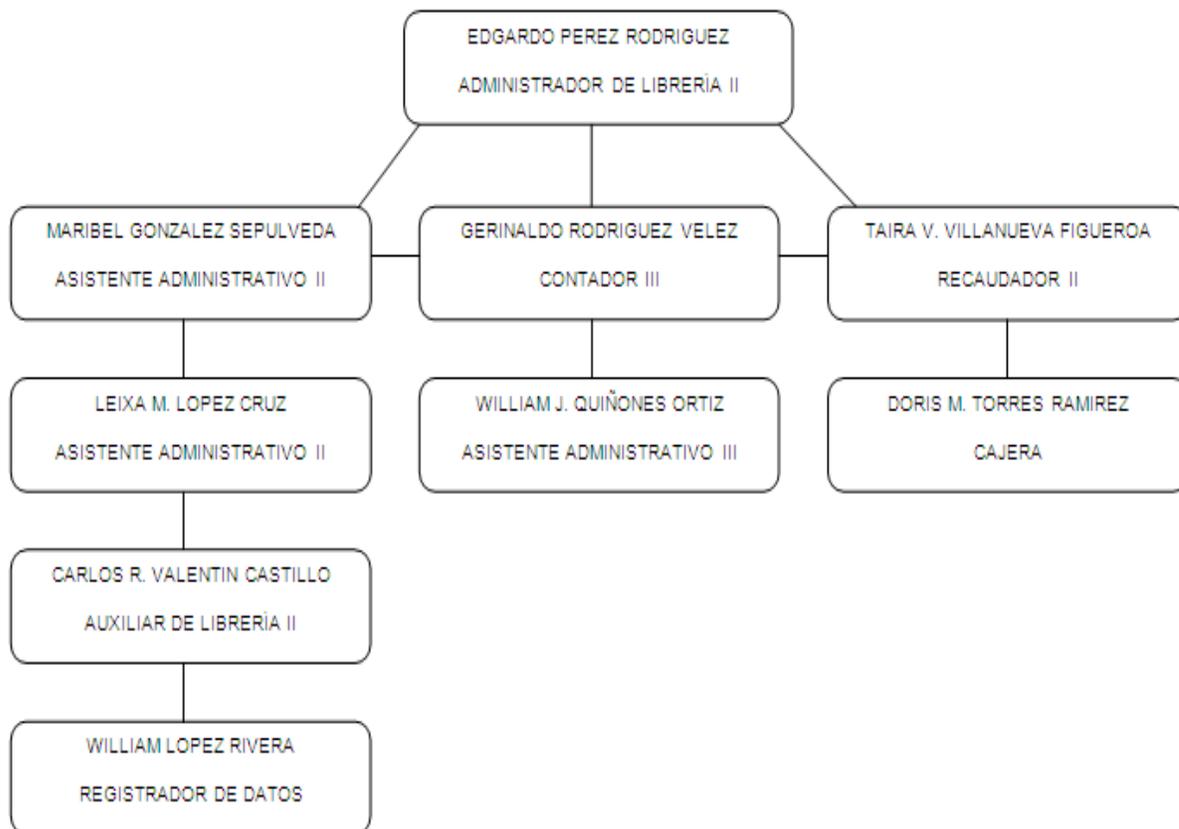
- D. Misión: Mantener un inventario que nos permita tener disponible todos los libros de texto, de interés general, y materiales educativos para el desarrollo académico e intelectual del estudiante, el personal docente y administrativo del recinto.

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

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

F. Estructura Organizacional

1. Organigrama de la Librería Colegial



G. Perfil de la Librería Colegial: La Librería Colegial consta con un equipo de trabajo de nueve empleados, cada uno de ellos expertos en sus tareas asignadas y comprometidos en ofrecer el mejor servicio que nuestros clientes esperan de una institución de prestigio y renombre como la nuestra.

Informe de actividades de la Librería Colegial de acuerdo al Plan Estratégico

D. Misión

- a. Continuar fomentando una cultura de mejoramiento continuo respecto a las operaciones de la Librería en cuanto a precios competitivos y disponibilidad de libros y materiales para nuestra comunidad universitaria y clientes exteriores. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de compra y transportación de libros y materiales.
- b. Iniciar un proceso donde las negociaciones de compra de libros y materiales estén envueltos los coordinadores de los distintos Departamentos Académicos. Iniciar reuniones semestrales con los profesores y coordinadores para verificar cambios de ediciones, adopciones y nuevos paquetes económicos de libros adoptados.

E. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

Actividades en Proceso

Estamos en el proceso de ordenar los libros de texto solicitados por los Departamentos Académicos para el próximo semestre que comienza en agosto 15 de 2016. Hasta el día de hoy, hemos recibido un 90% de las solicitudes de libros pedidos y ya estamos en el proceso de redactar las órdenes a las diferentes casas publicadoras. Continuamos con el proceso de orientar y educar a los Departamentos Académicos y Administrativos en cuanto a la más reciente orden del Decanato de Administración sobre las compras hechas con facturas entre cuentas y el proceso a ser llevado a cabo por parte de nosotros, la Librería Colegial, la Oficina de Finanzas y los encargados en hacer las compras. Hasta el momento todo ha marchado bien y la resistencia al cambio ha sido mínima. Hemos brindado todo el apoyo a los Departamentos Académicos y Administrativos en cuanto a la compra de materiales para sus respectivas oficinas. En el pasado mes de abril, antes de la huelga estudiantil, hubo una reunión con las Oficinas de Finanzas, Compra y la Librería Colegial para comenzar con el proyecto donde la Librería sea el punto de venta para las compras de materiales de oficina para los Departamentos. Ese proyecto aumentaría los ingresos anuales de la Librería.

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

Actividades Completadas

Nosotros en la Librería Colegial nos hemos enfocado en ordenar la mercancía que realmente se necesita para así evitar un exceso de inventario. Continuamos con la disminución de las devoluciones de libros. Antes del año 2004 la Librería tenía un constante problema de inventario en exceso de libros

ordenados y que no se vendían. Luego de ver la tendencia del mercado y de nuestros clientes, nos dimos cuenta de la necesidad imperante de reducir las cantidades de libros ordenados. En el 2004 las devoluciones de libros ascendían a más de \$600,000.00 en libros devueltos, pero había una gran cantidad de libros que no tenían devolución ya sea porque la casa publicadora no aceptaba devoluciones o el tiempo de devolución ya había expirado. Al día de hoy continuamos devolviendo libros ya sean porque las ediciones han cambiado, hay nuevas ediciones o simplemente no se vendieron. Al finalizar el año fiscal 2016-2017 devolvimos 1274 libros comparado con 2,375 libros que devolvimos durante el año fiscal 2015-2016. El año fiscal 2015-2016 recibimos un total de \$219,139.10 en créditos. Este año fiscal que acaba de concluir recibimos el total de \$150,594.95 en créditos los cuales se están utilizando para pagar facturas y comprar nuevos libros para el próximo semestre. Vamos a ser más exigentes al momento de ordenar libros ya que es mínimo el compromiso y apoyo por parte de la facultad para que los estudiantes compren los libros que ordenamos. Hemos mejorado y continuamos con el cobro de los cheques del Programa de Rehabilitación Vocacional tanto estatal como Veteranos. Los recaudos para el año fiscal 2016-2017 ascendieron a \$872,039.13 con una ganancia de \$204,326.80

G. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

Proveer orientación a nuevos profesores sobre el proceso de pedidos de libros a través de la Librería Colegial. Al implementar un programa de orientación a nuevos profesores y coordinadores de los Departamentos Académicos el proceso de solicitud de libros que se lleva a cabo al final de cada semestre sería uno más llevadero y sin las clásicas tardanzas que ocurren semestralmente. Dicho programa llevaría al personal a cargo de recibir las solicitudes junto con el Administrador de la Librería a visitar los departamentos académicos y llevar la debida orientación formal. De esa forma se agiliza la entrega y posterior solicitud de libros de texto para los semestres académicos.

H. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña

Promover la lectura a todos los niveles es parte de nuestra misión como librería. Por tal motivo continuamos ampliando nuestra colección de libros de interés general dando énfasis a los autores del patio También hemos mejorado la colección de libros infantiles. Los libros infantiles, en especial los de autores puertorriqueños han tenido gran aceptación con nuestros clientes y ya estamos en conversación con otras casas editoras de la isla para comprar más libros infantiles. En cuanto a nuestros artesanos, nosotros acordamos negocios con

algunos de nuestros mejores artesanos y los mismos con mucho orgullo se han dedicado a elaborar piezas de artesanía puertorriqueña alusiva a nuestro Colegio.

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

Mantener un inventario completo y atractivo de recordatorios del RUM.

Continuar fomentando las presentaciones de libros de nuestros profesores y profesoras como de ex alumnos del RUM.

Continuar con la alianza Ex Alumnos, Huella Colegial y Librería la cual ha sido efectiva ya que nosotros como librería les conseguimos los recordatorios que venden a un buen precio y a la vez ellos llevan el nombre de nuestro Colegio fuera del Recinto. Tan reciente como este año todos los recordatorios vendidos por la Oficina de Ex Alumnos y Huella Colegial fueron comprados por la Librería Colegial. Ambas oficinas generamos ganancias y al final todos ganamos.

Llevar a la Librería Colegial más allá del RUM, que todo Puerto Rico nos conozca y nos auspicie. La Librería Colegial se daría a conocer con nuestra comunidad de que somos la alternativa al momento de adquirir los últimos y más buscados libros de textos y de interés general del mercado. Es por eso que hemos ampliado nuestra selección de libros de interés general para que no solo la comunidad universitaria se beneficie, sino que toda la comunidad del área oeste tenga el acceso a nuestras facilidades. Un programa agresivo de promoción a través de la radio, prensa y televisión sería la mejor estrategia para llegar más allá de nuestro recinto e impactar de forma positiva a la comunidad.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN**

Oficina de Enlace con el Personal



Informe Anual 2016-2017

***Preparado por:
Sra. Vanessa Alequín Báez
Directora***

Tabla de Contenido

Información de general de la Oficina:

- A. Misión y Visión
- B. Descripción de las funciones
- C. Estructura de la Oficina

Información de iniciativas, actividades y logros de acuerdo al Plan Estratégico del Decanato:

- A. Misión
- B. Institucionalizar una cultura de planificación estratégica y avalúo
- C. Estar a la vanguardia de la educación superior en Puerto Rico garantizando que nuestros alumnos reciben la mejor educación
- D. Aumentar y diversificar las fuentes de ingresos de nuestra institución
- E. Implementar procesos administrativos ágiles y eficientes
- F. Fortalecer la investigación y la labor creativa competitiva
- G. Impactar a nuestra sociedad puertorriqueña
- H. Fortalecer el sentido de pertenencia y “Orgullo Colegial”

Información general de la Oficina de Enlace con el Personal:

A. Misión:

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

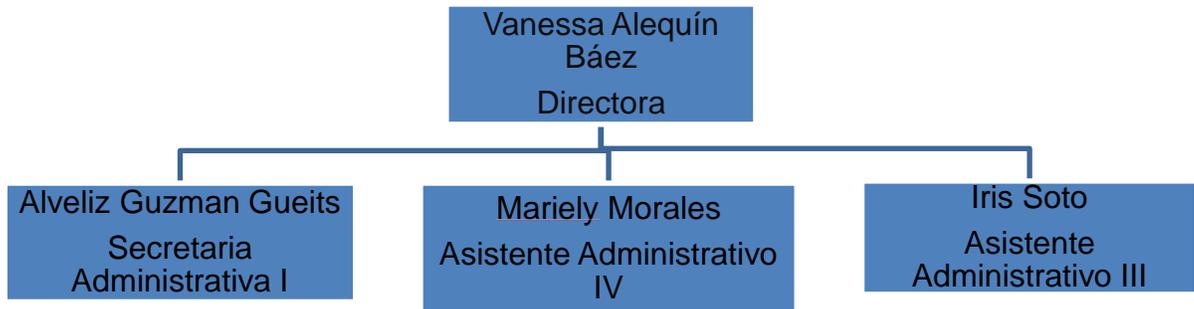
B. Visión:

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

C. Descripción funciones generales de la oficina:

- 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.
- Orientar y asesorar a los empleados sobre el proceso de retiro y los beneficios de la Asociación de Empleados del ELA.
- Administrar el Plan Suplementario de Medicinas, de la Federación Laborista y los Oficiales de Tránsito y Vigilancia. Auditar las facturas recibidas de la farmacia contratada y tramitar para el pago de la misma.
- Administrar el Plan Médico regular de los empleados del Recinto. Realizar el proceso de conciliación de las facturas de MCS/ ABARCA con los informes recibidos de la oficina de Recursos Humanos y la Sección de Nóminas
- Planificar y administrar la entrega de uniformes de la Federación y la Guardia Universitaria.

D. Organigrama:



La Sra. Alveliz Guzmán comenzó a trabajar en nuestra oficina como Secretaria Administrativa I, en abril de 2015. Desde entonces, ha estado realizando las tareas de la Sra. Iris Soto, sin remuneración alguna. A tales efectos, solicité a Recursos Humanos la evaluación correspondiente para concederle un ajuste salarial por el período que la señora Soto disfrutó de su LE el segundo semestre de 2016. Además, la posibilidad de conceder un diferencial en sueldo por el período de enero a junio de 2017. Ambas peticiones fueron evaluadas y concedidas. La Sra. Soto está disfrutando de una Licencia Sin Sueldo por Enfermedad desde el 2103, hasta el **31 de diciembre de 2017**. Por ello, solicité la renovación del diferencial en sueldo para la señora Guzmán.

Información de iniciativas, actividades y logros de acuerdo al Plan Estratégico:

A. Misión del Decanato:

A través de las áreas que atendemos colaboramos con el Decanato y el Recinto para alcanzar las metas y objetivos propuestos, ofreciendo un servicio de excelencia, maximizando nuestros recursos financieros y el capital humano. Hemos revisado los procedimientos para atemperarlos a la realidad actual y a los planes del Decanato y del Recinto.

B. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo:

La discusión del Plan Estratégico del Decanato en estos últimos años nos ha permitido identificar los objetivos en los cuales tenemos participación directa y establecer cuál sería nuestra aportación para lograrlos. Enfatizamos la importancia de evaluar constantemente nuestros procesos para modificarlos, de ser necesario y, corregir aquello que este mal. Mediante reuniones mensuales discutimos la labor realizada, alguna dificultad o situación y cómo lo resolvimos, vemos qué podemos mejorar, etc. Esto nos da un sentido de dirección de hacia dónde vamos y si estamos en el camino correcto para llegar a la meta.

Nota: De enero a junio de 2017, 49 empleados se van a acoger a la jubilación. De ellos, 25 son del Decanato. (Esta es la información hasta ahora)

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

Aunque nuestra oficina no atiende a estudiantes, colaboramos con esta iniciativa a través de los adiestramientos que coordinamos 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. Este año fue difícil cumplir con esta encomienda debido a la huelga estudiantil del 7 de abril hasta el 30 de mayo. Los adiestramientos coordinados para esas fechas se cancelaron. Al regresar, no recalendarizamos los mismos, debido al trabajo atrasado, entre otras cosas. Sin embargo, pudimos ofrecer los siguientes adiestramientos: “Induction Training” al personal docente de nuevo reclutamiento del SEA, Como enfrentar la crisis (Actividad Educativa Día del Trabajador), Deberes y Responsabilidades del Personal No Docente y Docente de Nuevo Ingresos del Recinto y a los Oficiales de Seguridad, Relaciones Interpersonales al personal de la EEA en Lajas, Conversaciones Constructivas, entre otros. Para más detalles, ver anejo Plan de Capacitación.

D. Aumentar y Diversificar las fuentes de Ingreso de la Institución:

Hemos hecho buen uso de los fondos asignados a nuestro presupuesto. Promovemos sanas prácticas de administración pública que redunde en economías para la oficina y el Decanato. Por ejemplo: reciclamos papel, plástico, eliminamos las impresoras individuales, apagamos las luces y aires acondicionados cuando no estamos en las oficinas, entre otras medidas internas.

E. Implementar Procesos Administrativos Agiles y Eficientes:

Proyectos de trabajo seleccionados:

Manual o Guía de Procedimiento:

Con el propósito de evaluar y mejorar los procesos, compartir conocimiento y continuar los servicios decidimos que cada área desarrollaría un Manual o Guía de procedimientos. Actualmente, la sección de Planes Médicos es la única que tiene un borrador de lo que pretende recoger en su documento.

Registro en línea de los participantes a los adiestramientos:

Este proyecto no se ha completado debido a la instalación del sistema ORACLE. Sin embargo, logramos que nos crearan una cuenta electrónica: enlace.personal@uprm.edu. A través de esta, las personas se registran para los adiestramientos.

WEBINAR:

Este proyecto fue una encomienda que nos diera el Decano de Administración a la Sra. Lissette V. González, Directora de Recursos Humanos y esta servidora, con el propósito de cumplir con los requerimientos del Contralor para empleados de nueva contratación. Nos reunimos con el Sr. Rolando Rodríguez, Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario de ADEM, para que nos orientara cómo podíamos hacer el mismo. Luego, le presentamos la estructura de lo que será el programa al Decano. Se le entregaron las presentaciones y preguntas para examen. Actualmente, estamos en el proceso de editar los videos. Esperamos culminarlo en las próximas 2 semanas o menos.

F. Fortalecer la investigación y la Labor Creativa Competitiva:

Entiendo que no es algo en que colaboremos directa o indirectamente ya que en el Recinto hay oficinas que atienden estos asuntos de la docencia e investigación.

G. Impactar a nuestra sociedad puertorriqueña:

Conscientes de los problemas sociales que nos aquejan y que los mismos influyen directa o indirectamente en el escenario de trabajo, siempre incluimos temas de crecimiento personal, promoción de la salud emocional y sana convivencia laboral en nuestro *Plan de Capacitación para el Personal No Docente* para cada año fiscal. Este año ofrecimos temas como: Relaciones Interpersonales, Manejo de la Crisis, Derechos Civiles.

Además, colaboramos en el desarrollo y apoyamos actividades de labor comunitaria dentro y fuera del Recinto, tales como: Marcha Rosada, Feria de Salud, Relevé por la Vida, Marcha Violeta, etc. De esta forma, aportamos nuestro granito de arena por un Puerto Rico mejor.

H. Fortalecer el sentido de pertenencia y “orgullo colegial”:

En el caso particular de nuestra oficina he instituido un lema: “La Universidad somos todos, pero el Colegio se distingue y hace la diferencia.” En cada una de nuestras actividades cotidianas enfatizó que trabajar aquí es un orgullo y un privilegio. Tenemos que cuidar esta inversión y cada día dar nuestro mejor esfuerzo por hacer que el COLEGIO brille como una estrella en cada actividad, servicio, que hagamos o demos. Promuevo mucho el trabajo en equipo. Es una forma de apoderamiento.

**Plan de Capacitación del Personal No Docente
Septiembre de 2016 a Junio de 2017**

Tema	Fecha	Conferenciante	Salón
Relaciones Interpersonales	19 de septiembre	Gustavo Cortina	EEA Lajas
Conversaciones Constructivas/ Uso de Palabras	20 de octubre	Liza Torres , FHC	Celis 008-009
Deberes y Responsabilidades Personal de Nuevo Reclutamiento No Docente	19 de septiembre	Enlace/ Recursos Humanos	Celis 008
Deberes y Responsabilidades al Personal Docente Nuevo Reclutamiento	9 de septiembre	Enlace/ Recursos Humanos	Celis 2do piso
Mejoramiento y Corrección de Desempeño Directores y Supervisores del Decanato Administración	1 de diciembre	Liza Torres, FHC	Darlington
Deberes y Responsabilidades Guardia Universitaria	10 de enero	Enlace/ Recursos Humanos	Celis 114
Derechos Civiles	3 de febrero	William Sánchez, EEOC	Darlington
Deberes y Responsabilidades del Personal No Docente Biología - Conserjes	10 de febrero	Enlace / Recursos Humanos	BIOL
Conversaciones Constructivas	29 de marzo	Ana Agosto	ADEM 339

Total participantes: 240

Preparado por: Vanessa Alequín
Báez

Informe de Asuntos Atendidos
Junio a Julio de 2017
Enlace / EEO

Uniformes FLEURUM:

En colaboración con el Sr. José A. Muñoz, Director de Edificios y Terrenos Interino, se comenzó el 26 de julio a actualizar la información sobre los tamaños de los empleados para la nueva orden de uniformes.

Caguas Uniform se comunicó con esta servidora para entregar las gorras y parte de los mahones de damas el viernes, 4 de agosto.

El suplidor de botas de seguridad NYW pasó la semana pasada para verificar los tamaños ya que la orden en esa compañía la registraban en sistema el viernes, 21 de julio.

Uniformes Guardia Universitaria:

Se le entregaron zapatos y botas a los guardias el viernes, 14 de julio. Quedan pendiente 2 pares de zapatos de damas. La entrega fue directamente con el Sr. Carlos Marrero, Director Guardia Universitaria. Las botas que les trajeron a los motoristas son bajitas y las necesitan altas. Hay una orden pendiente de botas con esta suplidora.

Bosque Bolonia se comunicó con el Sr. Marrero, Director de la Guardia, ayer, para coordinar entrega de camisas el próximo lunes, 31 de julio. Los pantalones, abrigo y soundbrown se les entregaron el 30 de junio.

Acomodo Razonable:

El contrato del Dr. Julio Silva Ignacio, Médico Ocupacional venció el 30 de junio. La Sra. Jeannette Muñoz trabajó la enmienda del mismo antes de finalizar el mes. El doctor entregó todos sus documentos, sin embargo, no se han identificado los fondos para el contrato aún. Actualmente, tenemos aproximadamente 40 casos vigentes. Ya hay que volverlos a revisar. Algunos se jubilaron, otros van camino a eso.

Casos nuevos:

José Marty – EEA Río Piedras
Rafael Muñoz – Conserje RUM
Yolanda Sanabria – Conserje RUM
Nazario Ramírez – Profesor RUM

Casos a reevaluar (con premura):

Wilda Rodríguez – SEA
Rosa Feliciano – Conserje RUM
Heriberto Justiniano – Conserje RUM
Daniel Wendichansky – Profesor RUM

Samuel de Hoyos – Conserje RUM
Jorge I. Rivera – Conserje RUM

Informes entregados al Decano:

Informe Anual 2017
Plan de Avalúo 2017
Informe de Transición 2017

Orden de Protección Patronal por Ley 54 – Para detalles, ver informe entregado a la Rectora Interina, Wilma Santiago
Informe Situación Oficina de Finanzas/ Compras SEA (copia)

Programa de Ayuda al Empleado:

Casos referidos durante el 2016-2017:

Awilda Carrero
José Jiménez
Agustín Marrero
Gerardo Soler
Carlos Rodríguez Rodríguez
Yolanda Sanabria

Proyectos:

WEBINAR:

Esta encomienda nos fue dada a mí y a la señora González, Directora de Recursos Humanos, por el Decano. El Sr. Rolando Rodríguez, Coordinador de Servicios Técnicos, ha colaborado con nosotras. Actualmente, se está en la etapa final del audio y exámenes que tomaran los participantes.

Manual de Procedimientos:

Cada sección prepararía un Manual de Procedimientos que detallara las funciones esenciales, marginales, documentos, formularios y todo lo relacionado a sus tareas. El propósito es que sirva como guía y continuidad a las labores; en ausencia de alguna de las empleadas. Estamos en el borrador. Escogimos como fecha límite el 10 de agosto.

Preparado por:
Vanessa Alequín Báez
Directora

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

Informe Anual 2016– 2017

Sometido por:

Ángel F. Pérez Pacheco, Director

Información General del Decanato y Unidades Adscritas

H. Misión y Visión

1. Misión Departamento de Finanzas – Es 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 Departamento de Finanzas – Proveer una alta calidad de excelencia en los procesos administrativos y fiscales. Que los mismos fluyan de forma que se alcance la eficiencia conforme a la reglamentación.

I. Descripción y Funciones

1. Descripción y Funciones de las unidades adscritas al Decanato, CID o Rectoría
 - i. 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 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 ocho oficinas con sus funciones definidas, a saber: Oficina del Director, Oficina de Contabilidad, Oficina de Recaudaciones, Oficina de Proyectos Especiales/Fiscal de Asistencia Económica, Oficina de Pagaduría, Oficina de Preintervención, Oficina de Préstamos, Cobros y Reclamaciones y Oficina de Seguros y Fianzas.
 1. *Oficina del Director* - El Director de Finanzas dirige ocho oficinas con sus respectivos supervisores y subalternos. En unión a la Subdirectora y 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 Compras* - 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 Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico". Somos facilitadores del proceso de compras, orientando a la comunidad universitaria y al público en general.

3. *Oficina de Contabilidad* - La Oficina de Contabilidad del Recinto Universitario de Mayagüez tiene como función principal y/o responsabilidad de mantener 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. Nuestro 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. También 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 estas 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.
4. *Oficina Fiscal de Asistencia Económica* - La Oficina Fiscal tiene como deber y 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 a cabo 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, nuestra oficina controla internamente la administración de los programas de asistencia económica. En la Oficina Fiscal se procesan los pagos a los estudiantes que reciben las ayudas de Beca Legislativa Graduada y Subgraduada, Becas Federales (PELL y FSEOG), Préstamos Directos (DL), el Programa Federal de Estudio y Trabajo (FWSP) y los pagos de Ayudantías Graduas y Subgraduadas.

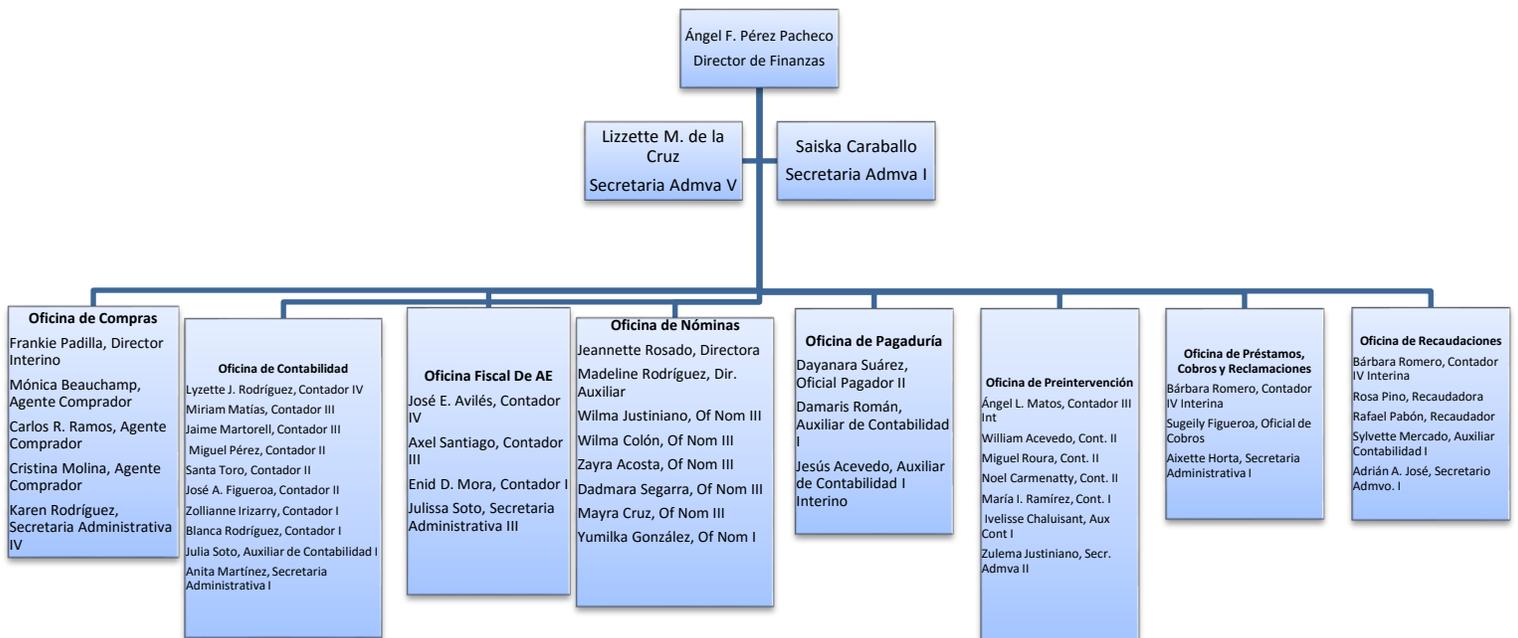
5. *Oficina de Nóminas* - La Oficina de Nóminas es responsable de generar el pago de sueldos y realizar los descuentos y aportaciones patronales correspondientes a los empleados del Recinto Universitario de Mayagüez, Centro de Investigación y Desarrollo, Servicio de Extensión Agrícola y Estación Experimental 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.
6. *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. Estos se efectúan de una cuenta bancaria centralizada de balance cero de la Administración Central.
7. *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.
8. *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".
9. *Oficina de Recaudaciones* - Esta oficina es responsable de recibir y depositar las recaudaciones de fondos que surgen de las actividades de la Institución. Para realizar esta labor contamos 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 # 52 (2005-2006) y

enmiendas al mismo.

10. *Oficina de Seguros y Fianzas* - Nuestras 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. Procesamos 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. Estas estarán bajo la cubierta en las pólizas emitidas por la Universidad de Puerto Rico en coordinación con el Comisionado de Seguros.

J. Estructura Organizacional

1. Organigramas de las unidades adscritas al Decanato, CID o Rectoría



K. Perfil del Decanato y Departamentos

1. Programas académicos
2. Matrícula subgraduada y graduada por programa académico
3. Grados otorgados por programa académico
4. Personal docente y no docente

- i. El Departamento de Finanzas cuenta con 40 empleados en carácter de permanencia, 1 de confianza, 1 en nombramiento por interinato y 6 temporeros.

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

- J. Logros asociados a la misión institucional
- K. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo
 - a. Desarrollo y actualización de métricas
 - b. Iniciativas para mejoramiento basadas en las métricas
 - c. Avalúo de resultados
 - d. Recursos asignados para atender los objetivos del plan estratégico
 - e. Esfuerzos relacionados con acreditación
- L. Estar a la vanguardia de la educación superior en Puerto Rico garantizando que nuestros alumnos reciben la mejor educación **(No Aplica)**
 - a. Revisiones curriculares (Decanato de Asuntos Académicos)
 - b. Nuevos programas académicos (Decanato de Asuntos Académicos)
 - c. Reconocimiento al personal docente
 - d. Iniciativas para fortalecer la enseñanza
 - 1. Desarrollo e implementación de metodologías de enseñanza
 - 2. Uso de tecnología en el salón de clases
 - 3. Actividades de capacitación al personal docente
 - e. Acuerdos de colaboración
 - f. Participación de estudiantes en competencias y actividades académicas
 - g. Fortalecimiento de instalaciones para uso académico **(No Aplica)**
 - 1. Mejoras a instalaciones
 - 2. Adquisición de equipo especializado
 - i. Oferta académica
 - ii. Divulgación de logros de índole académica
- M. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución
 - a. Iniciativas para obtención de fondos
 - b. Fondos recibidos
 - c. Ingresos propios y uso destinado
- N. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes
 - a. Automatización de procesos
 - a. Envío digital (email) de órdenes de compra a proveedores y requisantes de los distintos Departamentos del RUM.
 - b. Recibo de facturas de mercancía o servicios de manera digitalizada para procesar pagos a proveedores correspondientes y cerrar las órdenes de compra en sistema.

- c. Depósito directo de cheques de estudio y trabajo, jornal, ayudantías de estudiantes subgraduados y graduados a través de portal.upr.edu
- d. La Oficina de Pagaduría generó un total de 147,898 transacciones de pago electrónicas y de cheques. El total de transacciones electrónicas fue de 141,416. Las transacciones electrónicas realizadas fueron 77,922 para pago de sueldo, pago a Suplidores 13911, Beca Pell 33,044, Beca Legislativa y Ayudantía 13,767 y préstamos por 2,772.
- e. Los pagos realizados a suplidores por medio de *Wire Transfer* fueron 234.
- f. Se está solicitando la entrega de la 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 hemos disminuido el número de transacciones en cheque y aumentado las transacciones electrónicas.
- g. 99.22% de los pagos de horas trabajadas del Programa de Estudio y Trabajo fueron en Depósito Directo para un monto de \$873,030.55.
- h. Se procesaron 27,787 casos por concepto de Beca Federal PELL ascendentes a la cantidad de \$27,909,565.80 de los cuales 27,352 casos (98.43%) fueron en Depósito Directo ascendentes a \$20,543,587.21; esto incluye dos pagos de libros al comienzo de cada semestre académico.
- i. Se procesaron 1,359 casos por concepto de Beca Federal SEOG ascendentes a la cantidad de \$584,730.00 de los cuales 1,344 casos fueron en Depósito Directo ascendentes a \$577,980.00.
- j. Se procesaron 6,077 casos ascendentes a la cantidad de \$6,977,667.26 por concepto de Ayudantías Graduadas y Subgraduadas con 5,901 casos de Depósito Directo ascendentes a \$6,752,879.08.
- k. Se procesaron 2,653 casos por concepto de Préstamo Federal Subgraduado para un total de \$7,430,031.00 de los cuales 2,552 casos fueron en Depósito Directo ascendentes a \$7,211,051.00.
- l. Se procesaron 228 casos por concepto de Préstamo Federal Graduado para un total de \$998,779.00 de los cuales 220 casos fueron en Depósito Directo ascendentes a \$957,075.00.
- m. Se procesaron 7,787 casos de Beca Legislativa Sub Graduada para un monto total de \$1,222,334.18 de los cuales 7,734 casos fueron en Depósito Directo ascendentes a \$1,211,984.18.
- n. Se procesaron 135 casos por concepto de Beca Legislativa Graduada para un total de \$99,184.08 de los cuales 131 casos fueron en Depósito Directo ascendentes a \$96,184.08.
- o. Archivo electrónico. Continuamos “escaneando” todos los documentos trabajados para evitar enviar más documentos al archivo histórico.
- p. En cuanto a las exenciones para Investigadores elegibles, durante este año hemos preparado las W-2 enmendadas, según el Departamento de Hacienda aprueba las exenciones certificadas en años anteriores. Esto

es necesario debido a cambios en los procesos del Departamento de Hacienda de PR.

- q. Se continuó aumentando 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.
 - r. Se logró un aumento radical, en los pagos de sueldos a empleados y estudiantes a jornal por depósito directo. Durante el periodo de huelga logramos un 100% de la nómina en depósito directo. Este 100% no se puede mantener continuo, debido al ingreso de personal nuevo, principalmente nuevos estudiantes. Pero actualmente, salen entre 0 y 6 cheques en las tres nóminas del Recinto.
 - s. La oficina de Nóminas del Recinto, continuó trabajando en el Sistema Oracle HRMS como líderes del Comité de Nóminas a nivel sistémico. Este año los esfuerzos se dedicaron a la implementación del sistema en todas las unidades.
 - t. Se implementó la tarjeta de débito como método de pago de sueldos a empleados que no se han acogido al depósito directo.
 - u. Se conciliaron la información financiera provenientes de otros módulos tales como Compras, Cuentas a pagar y activos fijos a través del Sistema Financiero UFIS.
 - v. Se contabilizaron todas las recaudaciones que no pudieron ser generadas a través del proceso de interface del Sistema UFIS.
 - w. Se contabilizaron todas las Transferencias Bancarias reflejadas en Estado Bancario del Banco de Ingresos en el Sistema Financiero UFIS.
 - x. Se realizaron las diferentes conciliaciones Bancarias de los siguientes bancos:
 - i. Banco 1111 – Ingresos
 - ii. Banco 1122 – Préstamos Federales
 - iii. Banco 1123 – Becas Federales
 - iv. Banco 1126 – Sueldo y Ayudantía y Beca Estatal
 - v. Banco 1129 - Desembolsos
 - vi. Banco 1199 – Entre Unidades
 - y. Se prepararon todos los informes requeridos por Administración Central y Agencias Gubernamentales.
 - z. Se realizaron los anejos de cierre de año fiscal necesarios para la preparación de los estados financieros.
 - aa. Se prepararon diferentes informes financieros a través del Programa “Discover Viewer”; para uso de los Departamentos y/o Decanos del Recinto, así como, para los procesos internos de la Oficina.
 - bb. Se realizaron los diferentes procesos relacionados a los desembolsos de beca privadas del Recinto.
 - cc. Se realizaron los análisis correspondientes de las diferentes propuestas y programas con el fin de someter las facturas al cobro.
- b. Procesos revisados
- a. Órdenes de compra

- b. Facturas para pago a suplidores
 - c. Depósito directo - Actualmente hay 10,272 participantes activos de Depósito Directo.
 - d. Estamos en el proceso de coordinación, junto a personal de Sistemas de Información de Administración Central, la carga de acumulados de nuestros estudiantes a Oracle HRMS, así como la carga de datos demográficos y acumulados de los estudiantes de las otras 11 unidades del Sistema UPR. Con la meta que para diciembre todas las unidades estén pagando a estudiantes en Oracle HRMS.
- c. Establecimiento y documentación de procedimientos administrativos internos
- a. Reuniones con supervisores de las Oficinas de Compras, Preintervención, Recibo y Entrega, Pagaduría para establecer uniformidad en los procedimientos administrativos tales como la entrega de facturas para el pago de las órdenes de compra, envío de órdenes de compra de forma digital a suplidores,
 - b. Se estableció en trabajo colaborativo con los supervisores, SEA, EEA y el Decanato de Administración uniformidad en formularios de RUM, SEA y EEA. Fueron distribuidos electrónicamente para el uso de las dependencias.
 - c. Recibimos en nuestro Recinto al personal de las Oficinas de Nómina de Utuado, Arecibo, Aguadilla y Ponce, a quienes le ofrecimos el adiestramiento completo del nuevo Sistema Oracle HRMS, Módulo de Nóminas.
 - d. Los Recintos de Utuado, Arecibo, Aguadilla y Ponce trabajaron la primera quincena de agosto en el Recinto junto al equipo de Nóminas.
 - e. Logramos la implementación del Módulo de Nóminas en Oracle HRMS, en todas las unidades del Sistema, sin descuidar nuestra responsabilidad primaria con el Recinto.
 - f. Coordinamos junto a Recursos Humanos del Recinto, la creación del perfil de los estudiantes que han cobrado en HRS durante el año natural 2017, para la carga de acumulados en Oracle.
- d. Avalúo de procesos administrativos
- a. Se utiliza la comparativa de tiempo de entrega de mercancía o recibo de servicios para evaluar el proceso digital de órdenes de compra y su documentación de recibo.
 - b. Utilización de comparativa de cantidad de depósitos directos y rechazos desde julio 2016
- e. Actividades de mejoramiento dirigidas al personal administrativo y de apoyo
- a. Reuniones periódicas informativas y de discusión antes y durante la implementación de procesos del envío digital de órdenes de compra y facturas.

- f. Reconocimiento al personal no docente
 - a. Envío de tarjetas electrónicas de felicitación
 - i. Día de la Mujer
 - ii. Semana del Contador

O. Fortalecer la Investigación y Labor Creativa Competitiva **(N/A)**

- a. Cantidad de fondos externos recibidos, por fuente, para investigación y labor creativa **(Centro de Investigación y Desarrollo y Colegio de Ciencias Agrícolas para aquellas iniciativas de investigación que no son administradas a través del CID)**
- b. Total de propuestas sometidas y aprobadas, por departamento **(Centro de Investigación y Desarrollo)**
- c. Cantidad de proyectos de investigación y labor creativa nuevos y en progreso
- d. Descripción breve de proyectos de mayor relevancia, ya sean nuevos o en progreso
- e. Descripción breve de resultados de proyectos de investigación y labor creativa de mayor impacto (ej. patentes, descubrimientos)
- f. Iniciativas para involucrar a los estudiantes en proyectos de investigación y labor creativa
- g. Cantidad de acuerdos de colaboración para investigación y descripción breve (propósito, vigencia y nombre de la agencia)
- h. Publicaciones y presentaciones más relevantes
- i. Ayudantías graduadas para investigación y cátedra (cantidad y monto otorgado)

P. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña

- a. Iniciativas para promover mentalidad empresarial y liderazgo entre los estudiantes
 - a. Participación de estudiantes Programa de Primera Experiencia Laboral en las oficinas de Nóminas, Contabilidad, Oficina del Director
- b. Iniciativas para promover los valores de ética, justicia y honestidad
- c. Actividades dirigidas a estudiantes y jóvenes en edad escolar
 - a. Internado de práctica estudiante Escuela Eugenio María de Hostos en la Oficina del Director de Finanzas
- d. Divulgación de logros e iniciativas de la institución que redunden en beneficio a la comunidad

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

- a. Mejoramiento en servicios ofrecidos a los estudiantes
 - a. Depósito directo a través de portal.upr.edu

- b. Participación en reuniones Comité de Matrícula – organización de la parte correspondiente al pago de matrículas (Finanzas)
- b. Actividades de organizaciones estudiantiles
 - a. Participación en la Feria de Servicios y Programas del RUM – mesa informativa de servicios ofrecidos por el Departamento de Finanzas
- c. Actividades para promover vínculos con ex alumnos
- d. Donativos recibidos de los ex alumnos
- e. Acuerdos de colaboración con agencias gubernamentales, sector privado y diversas entidades
 - a. Segundo año consecutivo de acuerdo con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Ley 52
- f. Actividades dirigidas a la comunidad en general
- g. Actividades dirigidas a la comunidad universitaria
 - a. Taller Sistema de Compras
 - b. Participación en Taller de Gerencia Académica
 - c. Participación en Adiestramiento Mejoramiento y Corrección del Desempeño
- h. Mejoras a la infraestructura y edificaciones
 - a. Pintura de las Oficinas de Pagaduría, Recaudaciones, Preintervención, Compras y Contabilidad

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
DECANATO DE ADMINISTRACION**

Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo



Informe Anual 2016-2017

Preparado por:

***Sra. Vanessa Alequín Báez
Directora***

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

E. Misión:

- 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.

F. Visión:

- Promover y asegurar, a través de la disseminación de información y la coordinación de actividades educativas, un ambiente laboral libre de toda manifestación de discriminación, seguro y saludable.

G. Descripción funciones generales de la oficina:

Planes de Acción Afirmativa:

- Documento que recoge los esfuerzos de acción afirmativa por parte del patrono para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo a los grupos minoritarios. Se preparan tres:

Federal, Orden Ejecutiva 11246, (OFCCP)

Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer, Ley 212 de 3 de agosto de 1999

Personas con Impedimentos, Ley 238 de 31 de agosto de 2004(Lissette V. González es la Oficial de Enlace con la OPPI y es quien prepara el Plan de Trabajo, con la colaboración del comité)

Plan de Veteranos, Ley de Rehabilitación Vocacional de 1973

Nota: Desde el 2011, no se prepara el Plan de Acción Afirmativa Federal debido a una auditoría interna que la Oficina de Cumplimiento de Contrato Federal llevó a cabo en Administración Central y el Recinto de Ciencias Médicas. La Srta. Christie Ramírez, Coordinadora de los Oficiales de Cumplimiento en aquel entonces, nos instruyó a esperar los resultados de la misma, ya que la forma en que se estaba preparando el documento no era la correcta. La Sra. Érica Díaz, pasada Directora de Recursos Humanos de Administración Central, mantuvo las directrices de la Srta. Ramírez. De hecho, nos reunimos con el Sr. Marcos Beauchamp, Coordinador de Auditorías de AC, para discutir este asunto el semestre pasado. El Sr. Beauchamp nos indicó que, por los cambios que entrarán en vigor con ORACLE la data que se está analizando no está correcta.

Siguiendo las instrucciones del Decano de Administración se analizó la data recibida de las respectivas oficinas de Recursos Humanos y se preparó el borrador del plan correspondiente al año 2016 del Recinto.

- **Informes:**

Informe Semestral sobre el Progreso en el Empleo de la Mujer (en espera de cambios por parte de la OPM)

Informe Anual sobre el Progreso en el Protocolo para el Manejo de Casos de Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo

Informe VETS100

Encuesta personas con impedimentos en nuestra fuerza laboral (en agenda para realizarla entre julio y agosto, luego de que le den instrucciones a la Sra. Lissette V. González, sobre el formulario que se está trabajando para ello)

- **Adiestramientos, Actividades Educativas, requeridos por ley:**

Hostigamiento Sexual en el Empleo

Ley ADA, Acomodo Razonable

Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo

Leyes Protectoras de la Mujer Trabajadora

Se ofreció el adiestramiento de Derechos Civiles el 2 de febrero con el Sr. William Sánchez, Director de la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo Federal a todos los miembros del cuerpo directivo del Recinto que resume todos estos temas.

Programa de Acomodo Razonable:

Recibimos y evaluamos las peticiones de acomodo razonable.

Coordinamos 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.

Mantenemos un archivo confidencial de los casos atendidos activos y pasivos.

Mantenemos un archivo de los contratos y servicios del médico ocupacional.

Mantenemos un archivo de todo lo relacionado al Comité de ADA.

Los casos que no cualifican para acomodo razonable son referidos para la atención de la Oficina de Recursos Humanos y, posteriormente a la del Decano de Administración.

Durante este año fiscal evaluamos 17 casos de acomodo razonable, de los cuales 10 fueron concedidos.

Funciones del Oficial de IOE ó Coordinador de Acción Afirmativa:

- Supervisar y asegurar el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales, además de las políticas institucionales que prohíben la discriminación en el empleo por razón de sexo, edad, raza, origen nacional, religión, color,

impedimentos físicos o mentales, ideas políticas, matrimonio, género y orientación sexual.

- Preparar los Planes de Acción Afirmativa requeridos por ley y orientar a la alta gerencia sobre las áreas con deficiencias y colaborar con ellos en el desarrollo de estrategias para corregirlas.
- Preparar los Informes Semestrales para el progreso de los planes de acción afirmativa.
- Orientar al personal sobre la legislación laboral que los protege, a través de diferentes métodos educativos.
- Orientar y referir las querellas de alegados actos de discrimen en el empleo
- Orientar a los empleados que interesan solicitar un acomodo razonable, coordinar las citas con el médico ocupacional y discutirlos en el Comité de Acomodo Razonable.
- Servir de enlace con otras agencias de gobierno que atiendan asuntos relacionados a nuestras áreas de servicios

H. Organigrama:



Información de iniciativas, actividades y logros de acuerdo al Plan Estratégico:

I. Misión del Decanato:

A través de las áreas que atendemos colaboramos con el Decanato y el Recinto para alcanzar las metas y objetivos propuestos, ofreciendo un servicio de excelencia, maximizando nuestros recursos financieros y el capital humano.

Hemos revisado los procedimientos que hacemos en las diferentes áreas para atemperarlos a la realidad actual, de modo que, estemos afinados al plan del Decanato y del Recinto.

J. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo:

El 4 de abril de 2014, se discutió el Plan Estratégico del Decanato en detalle. Se le dio copia del mismo al personal. Identificamos los objetivos en los cuales teníamos participación directa y cuál sería nuestra aportación para lograrlos a fin de año. Enfatizamos la importancia de evaluar constantemente los procesos en la oficina para modificarlos, si fuese necesario. Esto nos ayuda a tener un sentido de dirección hacia dónde vamos y si estamos en el camino correcto para llegar a la meta. Una de las herramientas de trabajo que utilizamos para medir esto es la Hoja de Evaluación de Servicios y de los Adiestramientos. A través del método tally, recopilamos la información, la analizamos y establecemos metas y estrategias para alcanzarlas.

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

Aunque nuestra oficina no atiende a estudiantes, colaboramos con esta iniciativa a través de los adiestramientos que coordinamos 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. Para más detalles, ver el Informe de la Oficina de Enlace con el Personal.

L. Aumentar y Diversificar las fuentes de Ingreso de la Institución:

Hemos hecho buen uso de los fondos asignados a nuestro presupuesto. Promovemos sanas prácticas de administración pública que redunde en economías para la oficina y el Decanato. Algunas de esas prácticas son: reciclaje de papel, botellas de plástico, una sola impresora, control del uso de materiales de oficina. Para el próximo año fiscal, comenzaremos a digitalizar todos los expedientes. De esta forma, eliminamos el uso de papel y archivos. Además, facilita nuestro trabajo ya que podemos compartir los archivos.

M. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes:

Proyectos de trabajo seleccionados:

Desarrollar unos formularios internos para recopilar la información del empleado que solicita acomodo razonable

Este proyecto se desarrolló a petición de los miembros del comité. El propósito de los mismos es recoger la información del solicitante de forma más detallada, específica, legible y confiable.

Manual de Procedimiento o Reglamento del Comité (2015):

Este proyecto también es una petición de los miembros del Comité con el propósito de estructurar el mismo. A pesar de que el procedimiento fue aprobado mediante la Certificación Número 01-02-180, de la Junta Administrativa, el 18 de septiembre de 2001, entendemos que es necesario revisarlo y atemperarlo a las situaciones cotidianas y los cambios en el escenario de empleo. Este proyecto no se ha empezado.

N. Fortalecer la investigación y la Labor Creativa Competitiva:

Entiendo que no es algo en que colaboremos directa o indirectamente ya que en el Recinto hay oficinas que atienden estos asuntos de la docencia e investigación.

O. Impactar a nuestra sociedad puertorriqueña:

Tenemos muchos problemas sociales que nos aquejan hoy día. Estos problemas se reflejan en nuestros escenarios de trabajo también. Por ello, a través del programa de Capacitación del Personal No Docente que prepara la Oficina de Enlace con el Personal atendemos temas de interés social, enfocándonos en la orientación, prevención y en la toma de decisiones acertadas al momento de enfrentar las diferentes situaciones de nuestro diario vivir. Además, colaboramos en el desarrollo y apoyamos actividades de labor comunitaria dentro y fuera del Recinto. De esta forma aportamos nuestro granito de arena por un Puerto Rico mejor. *(Para más detalles, ver informe de la Oficina de Enlace)*

P. Fortalecer el sentido de pertenencia y “orgullo colegial”:

Colaboramos en el desarrollo y apoyo de actividades de labor comunitaria dentro y fuera del Recinto. En el caso particular de nuestra oficina, he instituido un lema: “La Universidad somos todos, pero el Colegio se distingue y hace la diferencia.” En cada una de nuestras actividades cotidianas enfatizó que trabajar aquí es un orgullo y un privilegio. Tenemos que cuidar esta inversión y cada día dar nuestro mejor esfuerzo por hacer que el COLEGIO brille como una estrella en cada actividad o servicio que hagamos. Promovemos el trabajo en equipo, ya que es una forma de apoderamiento.

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

Informe Anual 2016-2017

Sometido por:
Harlin Rodríguez Soto
Encargado Interino
Oficina de Propiedad

Información general de la Oficina de Propiedad

A. Misión de la Oficina de Propiedad

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

Visión de la Oficina de Propiedad

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

B. Descripción y Funciones de la Oficina de Propiedad

La Oficina de Propiedad del Recinto Universitario de Mayagüez es custodio de toda la propiedad mueble e inmueble. Teniendo la responsabilidad de disponer únicamente de toda la propiedad excedente de las unidades académicas y administrativas del Recinto, cumpliendo con la certificación vigente.

La Oficina de Propiedad es encargada de auditar los Inventarios de la Propiedad Mueble que realizan los Enlaces de Propiedad en los departamentos, oficinas y decanatos de todo el Recinto. Coteja que el documento 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 esta establecido en la Ley 96, Certificación # 62 de la Junta de Gobierno de Puerto Rico, Circular A-100 y Circular de Finanzas Núm. 14-18 enmendada, Circular 1300-24-08. Es la encargada de decomisar, transferir, donar o vender mediante subasta cualquier propiedad que para el Recinto sea inservible. Se reciclan los equipos obsoletos conforme a los procedimientos establecidos. Se codifica todo equipo recibido con un costo de \$500.00 en caso de tabletas o mini computadora y en cualquier equipo de un costo de \$1,000.00 en adelante con un número de propiedad asignado. En caso de equipo adquirido con fondo federal se añade una placa pegadiza

identificada como equipo federal. A tales efectos, preparamos los informes correspondientes.

Misión de la Oficina de Recibo y Entrega

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

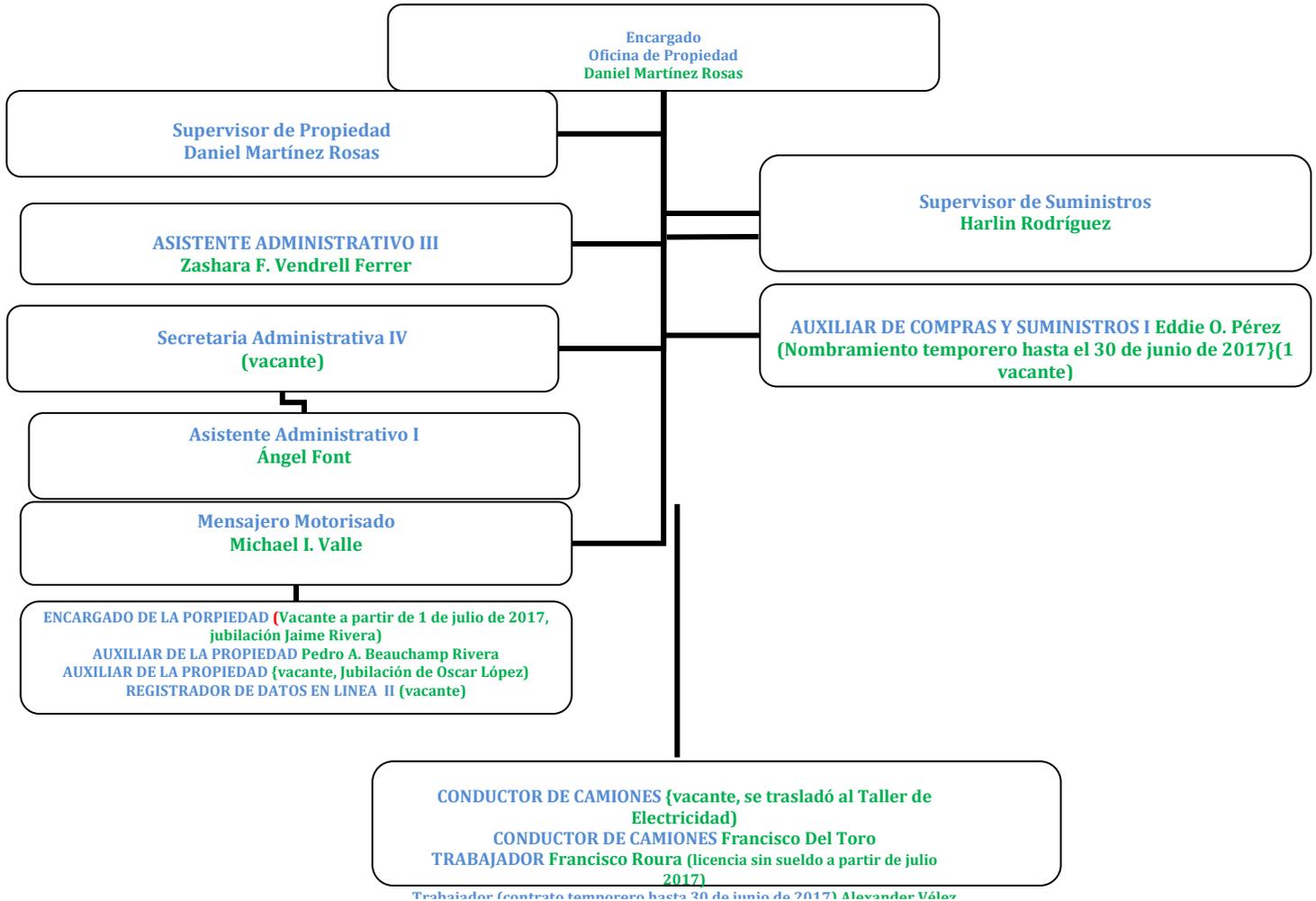
Visión de la Oficina de Recibo y Entrega

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

Descripciones y funciones de la Oficina de Recibo y Entrega

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

C. Estructura de la unidad



D. Perfil de la unidad

La Oficina está dirigida por el Sr. Daniel Martínez Rosas. El mismo está encargado de planificar, dirigir y coordinar las funciones, deberes y responsabilidades que se realizan en la Oficina de Propiedad y Recibo y Entrega, en colaboración del Sr. Harlin Rodríguez, Supervisor de Suministros. En la actualidad existen varias posiciones vacantes.

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

L. Misión

Ejercer y garantizar el control adecuado de la Propiedad Mueble universitaria y establecer medios eficientes para su utilización, según establece la Ley 96, Certificación 062 de la Junta de Síndicos, 1994-95 y la Circular A-110 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. Ser de apoyo y facilitadores a estudiantes, empleados docentes y no docentes, facultades, departamentos, suplidores, agencias del gobierno y entidades sin fines de lucro.

M. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

Actividades Completadas

- Emitir un Plan de Avalúo acorde con el Plan Estratégico y misión de nuestro Recinto.
- Desarrollo e implantación de programa interno que sirve como métricas en el Área de Recibo y Entrega, para mejorar los servicios ofrecidos a la comunidad universitaria y suplidores.
- Orientación y asesoría a enlaces y directores de departamento sobre el manejo, control y asignación de los equipos.
- Digitalización de los conduce de materiales y equipos recibidos por año fiscal en el área de Recibo y Entrega.

Actividades en Progreso

- Realizar encuesta de servicio en el Almacén de Recibo y Entrega.
- Adquisición de Programa Acrobat Pro para la digitalización de expediente de los equipos de la Oficina de Propiedad.

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

Actividades Completadas

- Somos personal de apoyo para los estudiantes de distintos departamentos, colaboramos en transferir equipo que pueden reconstruir.
- Brindamos el servicio y préstamo de la unidad 871 Levanta cargas para ayudar a realizar movimientos de equipos para: investigaciones, competencias y proyectos de estudiantes.
- Facilitamos la unidad 562 Camión para movimiento y traslado de equipos incluyendo para actividades de graduación incluyendo en muchas ocasiones el operador de nuestra oficina.
- Proporcionamos un ambiente adecuado para el proceso de enseñanza al recoger equipo excedente en los distintos Departamentos. Además, entregamos los equipos que se adquieren nuevo a los custodios que solicitan y se prepara en el mismo momento de entrega el recibo de equipo en uso.

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

Actividades Completadas

- Cumplimos con la política sobre reciclaje y leyes ambientales. Mediante la contratación de dos Trabajadores en contrato temporero se logró canibalizar los equipos y separar lo que es metal y aluminio. Se llevaron a las Agencias de Reciclaje y se obtuvo un ingreso de \$7,029.81, depositados en la cuenta 025076-4110 del Decanato de Administración.

Actividades en Progreso

- Nombrar dos Trabajadores para específicamente canibalizar los equipos electrónicos inservibles, que no son aceptados en los vertederos. De esta forma mediante reciclaje, se genera ingreso para la Institución. Además, de mantener el Almacén de Excedentes limpio y accesible.

P. Implementar Procesos Administrativos Agiles y Eficientes

Actividades Completadas

- Se completó el nuevo Sistema de Inventario de Propiedad Perpetuo RUM. Manteniendo actualizado y accesible las transferencias, informes de cambios, devoluciones y equipo registrado con un costo mayor de \$1,000 y en el caso de las micro-computadora desde un costo de \$500.00 en adelante. (Oficina de Propiedad)
- Capacitación individualizada dirigida a los Enlaces de la Propiedad RUM, este les permite ejercer sus labores y cumplir con las responsabilidades del mismo. (Oficina de Propiedad)

- Actualización de la página web, con una nueva área donde se puede visualizar equipo existente en el Almacén de Excedente aún en buenas condiciones. (Oficina de Propiedad)
- Aprobación el 20 de noviembre de 2014 de las Normas para la Enajenación, Traspaso o Venta de Propiedad Excedente o Inservible del Recinto Universitario de Mayagüez. (Oficina de Propiedad)
- Aprobación el 15 de diciembre de 2016 Reglamento para el control de la Propiedad Mueble No Capitalizable.
- Nuestra Oficina a través del Mensajero, atendió aproximadamente 83 órdenes de compra por mercancía que se debe recoger en las compañías que no hacen entrega al Recinto. (Oficina de Recibo y Entrega)
- Con la contratación de un empleado como Auxiliares de Compras y Suministros en el Almacén de Recibo y Entrega se recibieron la cantidad de 2,142 órdenes de compras, 6,705 bultos y 75 adquiridos por tarjeta corporativa AMEX. En adición, se realizó el trámite de un total de 35 devoluciones de mercancía. (Oficina de Recibo y Entrega)
- Se registró en el Sistema Financiero del RUM para propósitos de pagos de toda la mercancía recibida de todos los departamentos, oficinas y decanatos para el cierre del año fiscal 2016-2017 con un total de 2,926 (Oficina de Recibo y Entrega)
- Nombramiento de un Trabajador desde el mes de septiembre de 2016 y un traslado de un Trabajador desde el mes de marzo 2017. (Oficina de Recibo y Entrega)
- La adquisición de un camión para agilizar las entregas y recogido de equipo excedente en la comunidad universitaria.
- Se estableció la creación de correos electrónicos: reciboyentrega@uprm.edu se reciben los conduce y facturas de los departamentos para tramitar el registro de entrada en el Sistema Financiero. po_propiedad_rum@uprm.edu se reciben las órdenes de compras para ser codificadas y luego registradas en Sistema de Inventario de Propiedad Mueble.

Actividades en Progreso

- Nombramiento de un Auxiliar de Propiedad y un Registrador de Datos en Línea. De esta forma, se podrá llevar el control y registro de equipos capitalizables y no capitalizables adquiridos con fondo estatal y federal en el Recinto.
- Dos nombramientos de un Auxiliar de Compras y Suministros I. Uno para el recibo y entrega en el Almacén de Suministros y otro para el registro de pago en el Sistema Financiero. Actualmente no contamos con los recursos en esta área.

-

Q. Fortalecer la Investigación y Labor creativa Competitiva

Actividades Completadas

- Se orienta a los enlaces y custodios en el manejo de los equipos adquiridos con orden de compra y propuestas con fondos estatales y federales.

Actividades en Progreso

- La asignación de custodios a equipos adquiridos con órdenes de compra, tarjeta corporativa y donativo.

R. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña

Actividades Completadas

- Se reforzó al personal en los valores de ética, justicia y honestidad, a través de los talleres que ofreció la Oficina de Ética Gubernamental.
- Servimos de facilitadores a la comunidad universitaria y externa transfiriendo equipos para el buen uso. Cumpliendo con los procedimientos ya establecidos para la Universidad que puedan ser utilizados o transferidos fuera de ella como por ejemplo: escuelas, programa de apoyo y enlace comunitario, hogar de anciano, bibliotecas, centros e iglesias.

S. Fortalece el Sentido de Pertenencia y “Orgullo Colegial”

Actividades Completadas

- Continuamos orientando a los Enlaces de la Oficina de Propiedad con el propósito de crear sentido de responsabilidad por los equipos utilizados, de esta forma, podemos fortalecer el “Orgullo Colegial” al valorar nuestras herramientas de trabajo.

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Oficina de Recursos Humanos**

Informe Anual 2016-2017

Sometido por:

Lissette V. González Pagán
Directora de Recursos Humanos

Información General del Decanato y Unidades Adscritas

T. Misión y Visión

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 estimular el deseo en ellos de mantener un mejoramiento continuo, que les permita cumplir a cabalidad con las metas y objetivos de la Institución, logrando en ellos un alto grado de eficiencia y un gran sentido de pertenencia.

Visión:

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

A. Descripción y Funciones generales de la Oficina:

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. Desde el 1ro de julio de 2015 la Sección de Nóminas está adscrita a la Oficina de Finanzas de la Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez. A continuación, se presenta una descripción de las secciones de Reclutamiento, Nombramientos y Cambios, Clasificación y Retribución, Licencias y Estadísticas que componen el Departamento de Recursos Humanos.

Sección de Reclutamiento

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

Esta sección es responsable de las siguientes actividades:

- ✓ Emite convocatorias Docentes y No Docentes.
- ✓ Evalúa y coordina el reclutamiento No Docente de nombramientos no regulares.
- ✓ Evalúa y verifica las certificaciones de empleo.
- ✓ Evalúa solicitudes de empleo con el propósito de verificar si el solicitante cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- ✓ Establece Registro de Elegibles como resultado de la evaluación de solicitudes de empleo recibidas por la emisión de una convocatoria
- ✓ Notifica los resultados obtenidos en la evaluación de las convocatorias a los participantes de las mismas
- ✓ Coordina entrevistas para cubrir puestos bajo nombramiento probatorio
- ✓ Notifica a los participantes el resultado de las entrevistas de empleo
- ✓ 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

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

Entre algunas de las funciones que realiza la Sección de Nombramientos y Cambios se encuentran las siguientes:

- ✓ Analiza, evalúa y procesa nombramientos probatorios, especiales, temporeros, tareas parciales, sustituto, confianza, Ad Honorem y conjunto.
- ✓ Prepara las Propuestas de Acción a Personal y Presupuesto de ascensos, descensos, pasos por méritos, traslados, interinatos, destacados, renunciaciones, ajustes salariales, reclasificaciones y jubilaciones.
- ✓ Tramita los documentos de ascensos y permanencias del personal Docente y No Docente para ser evaluados por la Junta Administrativa.
- ✓ Tramita y verifica la información para las siguientes licencias extraordinarias: licencia sin sueldo, licencias con sueldo, licencias sabáticas, licencias en servicio, licencias por enfermedad entre otras, para el personal Docente y No Docente.
- ✓ Analiza y prepara las certificaciones de empleados próximos a jubilarse para el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico.
- ✓ Analiza mensualmente los quinquenios para personal No Docente. Para el personal Docente se verifican en enero y julio de cada año.
- ✓ Revisa las escalas salariales cuando se otorga un aumento de sueldo.
- ✓ Verifica el cumplimiento de parámetros aplicables en Bonos No Recurrentes.
- ✓ Verifica la reglamentación vigente para el pago del Bono de Navidad.
- ✓ 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.
- ✓ Analiza compensaciones adicionales del personal Docente y No Docente.

- ✓ Registra en HRS todas las acciones de personal para que nóminas pueda pagarlas.
- ✓ Trabaja con las requisiciones de estudiantes a jornal y verifica que cumpla con todos los requisitos, según el procedimiento para la selección, el reclutamiento, administración y pago de estudiantes a jornal.
- ✓ Entrega y orienta sobre los documentos entregados al personal de nuevo ingreso.
- ✓ Envía a la Oficina de Enlace con el Personal, copia de las Acciones de personal que afectan al Plan Médico para la acción correspondiente.
- ✓ Orienta, sobre acciones de personal, al personal de los Decanatos y Departamentos que así lo requieren.
- ✓ Trabaja en informes requeridos de Rectoría, los Decanatos de Administración, Asuntos Académicos y a los Departamentos.
- ✓ Prepara para el Departamento del trabajo y Recursos Humanos, el informe trimestral y completa las notificaciones de solicitud para beneficios por desempleo del personal Docente y No Docente cuando termina su nombramiento con la Universidad de Puerto Rico, Recinto Universitario de Mayagüez. Una vez realizadas se envían por correo a la dirección que nos proveen.
- ✓ Responde las solicitudes y/o certificaciones de información para la Oficina de Ética Gubernamental y las Auditorías.
- ✓ Colabora con el Informe de Puestos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según dispone la Ley 103.
- ✓ Colabora con las solicitudes de la Oficina de Finanzas para la actualización de puestos del Sistema ORACLE.
- ✓ Mantiene actualizados los registros de la tarjeta acumulativa, en relación a todas las acciones de personal de empleados Docentes y No Docentes del RUM.
- ✓ Certifica préstamos para el Sistema de Retiro, AEELA y otras agencias.
- ✓ Trabaja certificaciones y verificaciones de empleo para el personal Docente.
- ✓ Prepara las certificaciones de personal Docente y No Docente de Tiempo no Cotizado para Retiro, Certificación 094 y 139 (Cambio en Tope).
- ✓ Envía a la Sección de Licencias y Estadísticas, copia de las PAPP's de todos los nombramientos para la acumulación de los balances de las diferentes licencias.

- ✓ Prepara y mantiene el informe del personal a jubilarse durante el año fiscal en curso.

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. Intervenimos y/o analizamos toda acción relacionada a clasificación y retribución de puesto y otros métodos de retribución disponibles.

Esta sección analiza y tramita lo siguiente:

- ✓ Solicitudes de Reclasificación de Puesto
- ✓ Solicitudes de Creaciones de Puestos No Docentes y Confianza
- ✓ Diferenciales en Sueldo
- ✓ Tareas y Retribución para Compensaciones Adicionales
- ✓ Ajustes Salariales
- ✓ Certificación e ingreso al Sistema Estudiantil de Exención de Matrícula
- ✓ Consultas y Certificaciones de Tareas
- ✓ Actualización del Registro de Puestos Vacantes No Docentes
- ✓ Evaluación de funciones bajo los Contratos de Servicios Profesionales
- ✓ Creación de Puestos en el Sistema HRMS

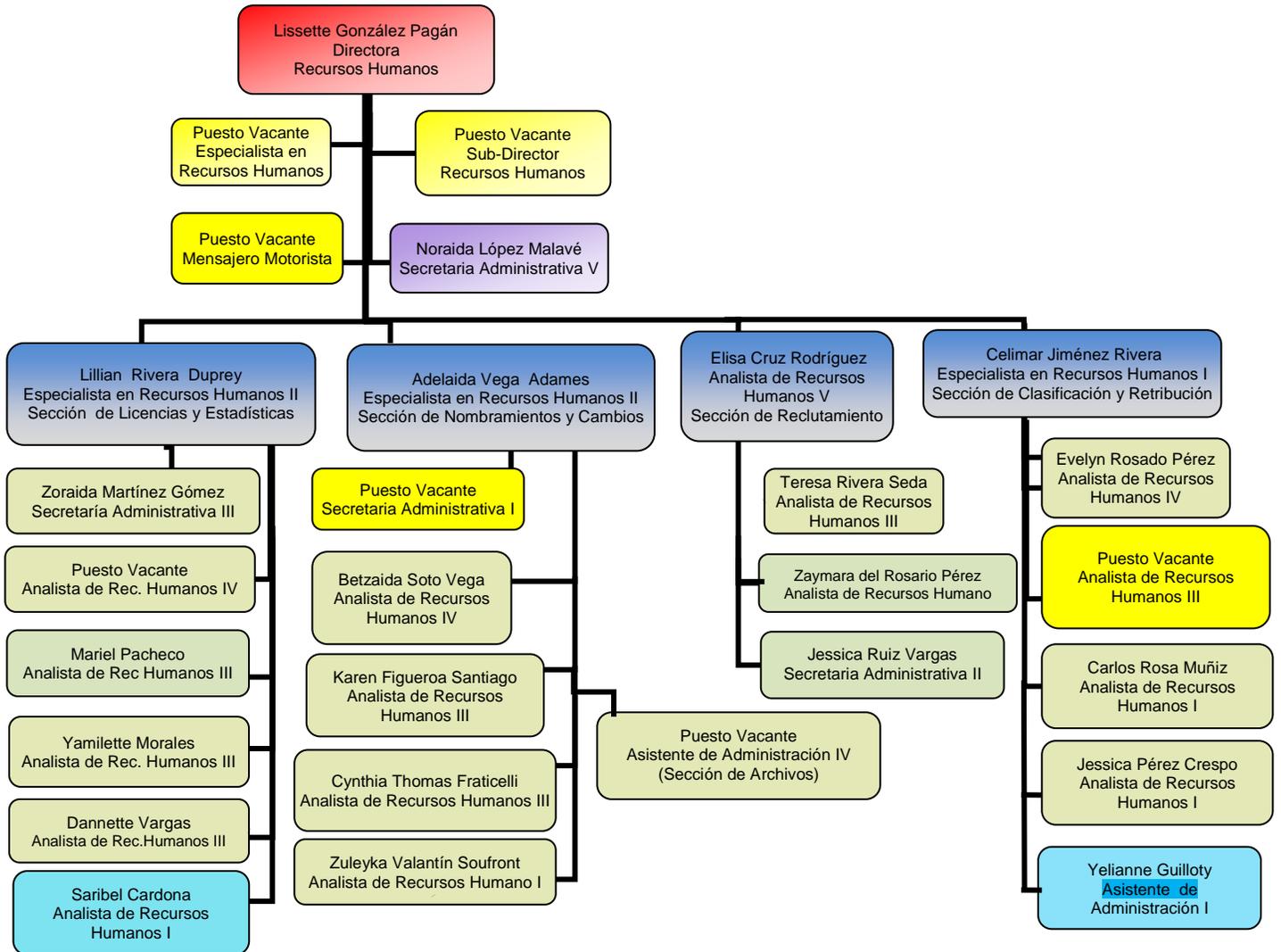
Sección de Licencias y Estadísticas

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. Trabaja con el Informe de la Oficina de Salud y Seguridad de Puerto Rico (OSHA) y otras estadísticas solicitadas. Reporta a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado los empleados que sufren accidentes, lesiones o enfermedades ocupacionales. Además, realiza las siguientes tareas:

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

B. Estructura Organizacional

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Puesto Vacante

Nombramiento Temporario

C. Perfil del Decanato y Departamentos

Perfil del Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos se divide en cuatro (4) secciones; Oficina de la Directora, Sección de Reclutamiento, Sección de Nombramientos y Cambios, Sección de Clasificación y Retribución y la Sección de Licencias y Estadísticas. Cada sección está dirigida por un supervisor, con preparación Académica de Maestría en Administración de Empresas. La mayor parte del personal de las unidades, posee un Bachillerato concerniente a las tareas que realiza. Actualmente cuenta con un total de 20 empleados No Docentes y un empleado de Confianza.

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

R. Misión

Misión del Recinto:

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

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

Proveemos a nuestros estudiantes las destrezas y sensibilidad necesarias para resolver efectivamente los problemas que enfrentamos y ser ejemplo de los valores y actitudes que deben prevalecer en una sociedad democrática que valora y respeta la diversidad”. En apoyo a esta misión, de brindar un servicio de excelencia y atender las necesidades de la comunidad, el Departamento de Recursos Humanos implementó nuevas estrategias de comunicación en vías de mejorar los servicios que ofrece a la comunidad universitaria. Además desarrolló una nueva programación para ampliar la participación de la comunidad universitaria, en oportunidades de empleo que sean abiertas al público en general, mediante nombramientos no regulares. El personal del Departamento de Recursos Humanos, tomó participación en diversas actividades de la Institución.

S. 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 del mismo, actualizar las métricas y discutir este plan con el resto del personal de la unidad, de acuerdo a las necesidades que van surgiendo. Se han realizado reuniones periódicas entre las supervisoras y la Directora, a fines de identificar situaciones y/o eventos que puedan afectar los procesos y establecer estrategias para corregirlos. En adición, se están realizando reuniones con el personal de la Oficina, en vías de repasar directrices

de la reglamentación vigente y reforzar en el personal de Recursos Humanos el comportamiento que debe permear en el personal de la Oficina. Hemos puesto a la disposición de la comunidad universitaria y visitantes, una hoja de evaluación de los servicios que ofrecemos por sección, con el propósito de recopilar información, analizarla y establecer metas y estrategias para mejorar nuestros servicios lo cual ha sido efectivo.

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

La aportación del Departamento de Recursos Humanos, para garantizar que nuestros alumnos reciban la mejor educación, es colaborar en parte del proceso de reclutamiento del personal Docente, mediante la publicación de convocatorias, con el fin de atraer el mejor recurso educativo. Además, somos los responsables de tramitar las exenciones de matrícula de hijos, cónyuges y empleados universitarios.

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

El Departamento de Recursos Humanos, con la participación del Departamento de Finanzas, sometió la continuación de una propuesta al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para solicitar incentivos salariales para el desarrollo de un programa de empleo, como parte del beneficio otorgado, bajo el beneficio de la Ley 52 del 9 de agosto de 1991, según enmendada. Dicha propuesta fue aprobada y se nos otorgó un total de \$100,000.00 para la contratación de un mínimo de seis (6) empleados, los cuales fueron contratados hasta el 23 de diciembre de 2016. Durante el segundo semestre del año fiscal, del 17 de enero de 2017 al 30 de junio de 2017 fueron contratados siete (7) empleados a jornada completa. Esta propuesta estuvo vigente hasta el 30 de junio de 2017.

E. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

El Departamento de Recursos Humanos, durante este año fiscal, trabajó en el desarrollo de varios proyectos importantes, que cuando se implementen, redundarán en que los procesos administrativos, sean ágiles y eficientes.

Proyecto “Time and Attendance”:

El Decanato de Administración ha delegado en nuestro departamento trabajar con la iniciativa suya de crear un nuevo programa para mejorar y/o agilizar el Registro de Asistencia de los empleados del Recinto Universitario de Mayagüez. Y a su vez, se propone obtener el equipo necesario para que todo el personal del Recinto registre su asistencia de forma electrónica.

Actualmente se comenzará a realizar pruebas por parte de la Sección de Licencias para verificar que la programación esté correcta y que no haya casos con errores para comenzar la implementación. También nuestro personal está probando el Módulo de Jerarquía de Supervisión para asegurarnos que cumplan con las necesidades. Próximamente, nuestro personal, en conjunto con el personal del Centro de Tecnologías de Información, comenzaran las pruebas con el ponchador electrónico. Este programa requirió que se adquirieran otro tipo de tarjetas de identificación, ya este será el instrumento para realizar el poche, por lo cual estamos desarrollando un reglamento para las Tarjetas de Identificación.

Proyecto de Relevo de Responsabilidad

La Sección de Nombramientos y Cambios comenzó a trabajar en la revisión y actualización del formulario Relevo de Responsabilidad con el fin de implementar en modo digital agilizando el proceso de obtener las firmas con mayor facilidad. Actualmente el formulario se diseñó y se está utilizando a modo de prueba para luego enviarlo a la aprobación de la Junta Administrativa.

Proyecto Adiestramientos en Línea

Este proyecto consiste en el diseño y creación de un programa electrónico de orientación y adiestramiento dirigido especialmente al personal docente y no docente de nuevo reclutamiento. A través de estos adiestramientos se presentara información relevante contenida en el Reglamento General de la UPR como los artículos 63 y 88 Deberes y Atribuciones del Personal Docente y No Docente respectivamente. Estos nos ayudaran a agilizar el proceso de inducción de estos empleados al Recinto y también cumpliremos con los requisitos de la Oficina del Contralor sobre el proceso de orientación al personal de nuevo reclutamiento. Además, esta herramienta estará disponible para aquellos

empleados que quieran refrescar esta información y para empleados que entendamos que deben refrescar la información. Una vez los empleados hayan tomado la orientación se le suministrará una prueba de comprensión de lectura. Actualmente, está en la fase final donde lo único que falta es realizar la grabación de las voces y que se concluya la programación para subirlo a la página electrónica de la Oficina de Recursos Humanos.

Proyecto “Paperless”

Este proyecto tiene como propósito disminuir el uso de papel y por ende el almacenaje de documentos en la sección de Reclutamiento. Ya que nos hemos dado cuenta que actualmente el proceso requiere la impresión de un sinnúmero de documentos, como las cartas de notificación de turno y selección de los candidatos a empleo, las cuales podría ser enviadas de forma electrónica. Esto podría redundar en un ahorro dado ya que eliminaría el costo de manejo y envío, así como también agilizaría los procesos de reclutamiento.

Reestructuración de los Procesos de Reclasificación de Puesto

La justificación para la realización del proyecto es acortar el tiempo de espera para la evaluación de las Solicitudes de Reclasificación y así cumplir con el tiempo establecido en el Convenio HEEND, en el Artículo 8, Inciso B.

Implementación del Programa de Manejo de Correspondencia

Para registrar toda correspondencia por sección de una manera más eficiente y electrónica, se implementó el programa de Manejo de Correspondencia donde permite guardar y escanear documentos como medida de almacenamiento para cada una de las secciones.

Actualización de la Página Web de la Oficina de Recursos Humanos

Se completó la actualización de la página web de la Oficina de Recursos Humanos en la plataforma de *WordPress* y la misma incluye formularios e información vigente.

Digitalización de la tarjeta acumulativa mediante una base de dato

Este proyecto tiene como propósito agilizar y unificar todos los procesos de la Sección de Nombramientos y Cambios mediante la creación de una base de datos que contenga la información del empleado que actualmente está en una tarjeta acumulativa en papel. También tiene como propósito agilizar la búsqueda de información y la preparación de las certificaciones de empleo.

Proyecto Actividades de Mejoramiento al Personal de Recursos Humanos

Como parte de las actividades de la Semana del Profesional de Recursos Humanos junto a la Oficina de Enlace con el Personal se ofreció un seminario utilizando el Recurso del Sr. Gustavo Cortina. 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.

V. Fortalecer la Investigación y Labor Creativa Competitiva

A pesar de que no es una actividad en la que colaboramos directamente, la Sección de Reclutamiento es facilitadora en el proceso de nombramiento del personal de investigación. En adición, colaboramos en orientación y colaboramos con el personal de Recursos Humanos del CID. Esta colaboración comprende en la revisión de los trabajos que realiza el CID (Reclutamiento y Clasificación) y apoyo en otras áreas de nombramientos y licencias cuando es necesario. Se realizan constantes consultas por teléfono y en persona. Además, incentivamos la investigación, trabajando las compensaciones adicionales de dicho personal, así como asesorando al Personal Docente cuando van a someter propuestas, de manera que se adjudiquen los salarios de acuerdo al Plan de Clasificación y Retribución de la Universidad de Puerto Rico.

W. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña

El personal de nuestro Departamento organizó el recogido de tapas plásticas para contribuir con la campaña de niños con cáncer de la Casa Ronald McDonald; entidad que tiene como tarea aportar fondos para tratamientos de niños con esta enfermedad.

En apoyo a la iniciativa del Recinto Universitario de Mayagüez “Come Colegial”, también recogimos alimentos no preceaderos, los cuales fueron entregados a las personas encargadas de esta actividad.

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

Los empleados de Recursos Humanos participan y asisten de actividades que se ofrecen en el Recinto. Tales como caminatas en apoyo al Cáncer del Seno, Ferias de Salud y Agricultura, Cinco Días con nuestra Tierra se participa en desfile y en la asistencia a estas actividades.

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental

Informe Anual 2016-2017

Sometido por:

María Isabel Fernández, ME, EIT
Directora Interina
Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental

Información General de OSSOA

A. Misión y Visión

a. Misión

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

b. Visión

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

B. Descripción y Funciones

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

Entre las funciones y responsabilidades de OSSOA están las siguientes:

- Desarrollar y mantener un programa de salud y seguridad ocupacional para proveer trabajos y lugares de trabajo seguros y libres de riesgos o peligros.
- Efectuar inspecciones en las áreas de trabajo, para identificar y señalar condiciones de riesgo, realizar informes y someter recomendaciones.
- Coordinar y ofrecer adiestramientos relacionados con las reglamentaciones de salud y seguridad ocupacional y cumplimiento ambiental.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y mantener un programa de cumplimiento con las leyes y reglamentaciones ambientales, tanto estatales como federales.

- Desarrollar y mantener un programa para el manejo y disposición de los desperdicios peligrosos y cualquier otro material o desperdicio regulado.
- Desarrollar y mantener el programa de protección radiológica en cumplimiento con la Comisión de Regulación Nuclear (NRC).
- Desarrollar y mantener un programa para el manejo de los materiales reciclables que se generan en el Recinto.
- 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.

C. Estructura Organizacional (Ver anejo)

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

I. Misión

Brindar servicios de excelencia para asegurar la salud y seguridad ocupacional de todos los empleados y estudiantes, velando que se provean y se mantengan las mejores condiciones de trabajo y de estudio, así como velar por la protección del ambiente y de un mejor uso de los recursos.

J. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

- Desarrollo de proyectos de avalúo administrativo. Implementación de los cambios que se derivan de dicho plan.

K. 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.

L. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución – N/A

M. Implementar procesos administrativos ágiles y eficientes

- Desarrollo de un proceso interno y continuo de revisión y avalúo de todos los procesos administrativos de OSSOA en el cual participen activamente todos los empleados de la unidad.
- 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.

N. 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. Además, estrategias para la evaluación de riesgos en los procesos de experimentación.

O. Impactar a nuestra sociedad puertorriqueña – N/A

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

- Adiestramientos a personal docente, no-docente y estudiantes sobre el Estándar de Comunicación de Peligro de OSHA (29 CFR 1910.1200 *Hazard Communication Standard*); uso del programa Chematix de manejo de materiales químicos en laboratorios; Plan de Manejo de Laboratorio (*Laboratory Management Plan*) (40 CFR 262 *Subpart K*); Plan de Higiene Química (29 CFR 1910.1450 *Laboratory Standard*); Seguridad en el Laboratorio (particularmente a estudiantes de nuevo ingreso como parte del curso de Introducción a la Vida Universitaria , UNIV); la Ley de Explosivos de Puerto Rico y *Job Hazard Analysis*.
- Adiestramientos al personal que trabaja en los laboratorios donde se generan y manejan desperdicios peligrosos para el cumplimiento con la Subparte K de la Ley RCRA.
- Adiestramientos y asesoría a estudiantes graduados y sub-graduados sobre seguridad en el laboratorio, manejo de materiales y desperdicios peligrosos y manejo de materiales radiactivos con el objetivo de proveer y promover una cultura de seguridad entre nuestros estudiantes, así como prepararlos para los requerimientos de la vida profesional.
- Asesoría y ayuda a estudiantes graduados que realizan investigación y trabajos en laboratorios de ciencias, como una forma de aportar a su educación y preparación como futuros profesionales.
- Orientación a estudiantes de nuevo ingreso sobre el manejo adecuado de los materiales y desperdicios químicos en los laboratorios, su impacto en el ambiente y en la salud y seguridad de la comunidad universitaria.
- 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. Con esto se

busca asegurar el cumplimiento con la reglamentación ambiental (vigente) y con la protección de los empleados y estudiantes que laboran en los laboratorios.

- Adiestramientos, talleres y 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.
- Proyecto de remoción de materiales conteniendo asbesto en el Edificio B, Hotel Colegial (Edificio A), Sánchez Hidalgo, Edificio de Física, en cumplimiento con la reglamentación aplicable de la Junta de Calidad Ambiental. Incluye: firma de permisos, coordinación con el contratista, coordinación con los ocupantes de las áreas a ser impactadas, coordinación luego de terminado el proyecto, inspección y seguimiento mientras dure el proyecto.
- 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.
- Implementación del Programa de Protección Respiratoria. Se llevaron a cabo espirometrías a los empleados de las Subestaciones Experimentales Agrícolas, así como a empleados del Recinto.
- Implementación del Programa de Protección Auditiva. Se llevaron a cabo pruebas de audición a los empleados de los talleres de Soldadura, Refrigeración, Campos y Carreteras y la Finca Alzamora.
- 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.
- Se llevaron a cabo dos disposiciones de desperdicios peligrosos que son generados mayormente en los laboratorios de ciencias del Recinto en cumplimiento con la Ley RCRA y con la reglamentación de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA).
- Se llevaron a cabo dos disposiciones de desperdicios universales, mayormente de tubos fluorescentes y distintos tipos de bombillas usadas

que se generan como parte del mantenimiento de las instalaciones físicas. Además, se dispusieron de una gran cantidad de bobinas de inducción o “balastos”, los cuales al igual que los desperdicios universales requieren un manejo y disposición especial.

- Se llevaron a cabo las gestiones requeridas por la Policía de Puerto Rico para mantener el cumplimiento con los requerimientos de la Ley de Explosivos de Puerto, en cuanto al manejo seguro de las sustancias y materiales químicos cobijados bajo dicha ley y que en el caso de OSSOA se manejan a través del Programa de Manejo de Desperdicios Peligrosos del Recinto.
- Se atendieron diferentes situaciones en el Recinto relacionadas con derrames de aceites y sustancias químicas, animales muertos, perros y otros animales realengos dentro de los predios, abejas, emanación de olores objetables, problemas de plagas, problemas de hongos, entre otros.
- Actividades relacionadas a la descontaminación y limpieza del Edificio de Ingeniería Química luego de un incendio en un laboratorio que causó el cierre total del edificio debido a contaminación de hollín con contenido de plomo, así como remoción de asbesto en distintas áreas. Incluye: participación en reuniones semanales, facilitar acceso a áreas o coordinar con miembros de la comunidad universitaria para la realización de diversas tareas, entrega de equipo al personal docente y no docente, entre otras.
- Actividades relacionadas a la limpieza de la Biblioteca General luego de que la misma sufriera daños por la humedad provocada por filtraciones y fallas en el sistema de aire acondicionado durante la Huelga Estudiantil. Coordinar los trabajos para recuperar el acceso seguro a ciertas áreas y las tareas requeridas para la limpieza de libros y propiedad afectada severamente por hongos.
- Actividades relacionadas a la licencia que otorga el National Regulatory Commission (NRC) por la presencia y uso de material radioactivo regulado en laboratorios de investigación y/o área de acumulación central de desperdicios peligrosos. Incluye: atender visitas de personal de NRC, participar de adiestramientos sobre nuevos requisitos, corregir señalamientos, hacer muestras de campo, entre otras.
- Actividades relacionadas a la renovación del permiso de descarga *National Pollutant Discharge Elimination System (NPDES) Small Municipal Separate Storm Sewer System General Permit*. Incluye: reuniones, desarrollo de un Notice of Intent (NOI) sometido a la Agencia de Protección Ambiental Federal (EPA por sus siglas en inglés), revisión del Programa de Manejo de Escorrentía (Stormwater Management Plan), entre otras.

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

Informe Anual 2016– 2017

Sometido por:

Carlos Olivencia Vázquez

Información General del Decanato y Unidades Adscritas

U. Misión y Visión

- Misión
 - Apoyar todo el proceso de enseñanza, aprendizaje e investigación:
 - Facilitando los procesos de uso de recursos de comunicaciones, sistemas electrónicos, de manejo de correspondencia y administración de documentos, garantizando el mejor uso de los mismos y el cumplimiento con las regulaciones aplicables.
 - Garantizando el buen funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones y de sistemas electrónicos existentes.
 - Apoyando activamente los esfuerzos de diseño y desarrollo de la infraestructura de comunicaciones necesaria para atender nuevas necesidades.
- Visión
 - Proveer servicios de apoyo en las áreas de comunicación de voz, sistemas electrónicos, manejo de correspondencia y administración de documentos, facilitando los procesos educativos y la investigación de una manera ágil, eficiente y auditable.

V. Descripción y Funciones

1. Descripción y Funciones del Decanato o CID
2. Descripción y Funciones de las unidades adscritas al Decanato, CID o Rectoría
 - i. Sección de Comunicaciones
 1. 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.
 2. Entre los servicios fijos están:
 - a. Coordinar el mantenimiento del cuadro telefónico del Recinto.
 - b. Coordinar el mantenimiento de los sistemas multilíneas de las diferentes dependencias del Recinto, incluyendo Magueyes y las oficinas del SEA y EEA.
 - c. Coordinar las reparaciones de cuadro de las diferentes dependencias. Esto incluye las

- reparaciones de extensiones del cuadro y sistemas multilíneas.
 - d. Coordinar y adquirir instalaciones de extensiones nuevas en el cuadro telefónico y sistemas multilíneas.
 - e. Mantener los buzones de mensajes de voz.
 - f. Coordinar y adquirir líneas directas para aquellas oficinas que puedan sufragar los costos de instalación y costos recurrentes.
 - g. Diseñar y supervisar la construcción de instalaciones nuevas. Esto incluye etapas preliminares de diseño de alambrado interno de edificios nuevos y remodelaciones, tanto del “backbone” como del alambrado estructurado hasta el usuario.
 - h. Instalación de extensiones telefónicas del cuadro.
 - i. Coordinar y adquirir instalación de cableado soterrado para edificios nuevos y/o expansiones de planta actual.
 - j. Instalar líneas de comunicación de voz y de cobro con tarjetas de crédito y débitos para los procesos de matrícula y demás actividades.
 - k. Solicitar pago de toda facturación de servicios de comunicación de voz, mantenimiento de cuadro, sistemas multilíneas y servicios especiales de comunicación.
 - l. Generar reportes de averías.
 - m. Cobrar mediante facturación entre cuentas los servicios telefónicos a proyectos de investigación.
 - n. Coordinar el mantenimiento y reparación de la planta soterrada.
 - o. Instalación de equipo de teleconferencias y programación de las mismas.
 - p. Hacer recomendaciones en la compra de equipos de comunicación por voz.
 - q. Mantener servidor de Voz sobre IP y realizar instalaciones de dicho servicio.
3. Entre los servicios inalámbricos están:
- a. Solicitar la adquisición de servicios inalámbricos de celulares.

- b. Brindar asistencia técnica en el uso de celulares.
- c. Solicitar pagos de toda facturación por servicios inalámbricos.

ii. Correo Interno

1. 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 es entonces recolectada para ser procesada en nuestras instalaciones físicas. Aunque nuestra oficina no vende los servicios a particulares, si orienta a las dependencias sobre los siguientes servicios:

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

iii. Sección de Electrónica

1. La Sección de Electrónica atiende todo lo relacionado a equipos electrónicos, controles, alarmas, entre otros asuntos. Entre los servicios que se ofrecen a la comunidad universitaria están:

- a. Mantenimiento y reparación de:
 - i. Controles de acceso a estacionamiento y edificios
 - ii. Sistemas de alarmas de robo e incendios
 - iii. Lámparas de emergencias
 - iv. Equipos de registro de asistencia
 - v. Sistemas de respaldo por baterías
 - vi. Sistemas y controles en plantas de respaldo de energía

- vii. Sistemas electrónicos en equipo de movilidad para personas con impedimentos
- viii. Sistemas de audio y sonido
- ix. Otros equipos electrónicos
- b. Especificar requerimientos para:
 - i. Equipos de audio y sonido
 - ii. Sistemas de alarmas y control de acceso
 - iii. Otros
- iv. Archivo Central e Histórico
 - 1. 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.

W. Estructura Organizacional

- 1. Organigrama del Decanato o CID
- 2. Organigramas de las unidades adscritas al Decanato, CID o Rectoría
 - i. Ver anejo I

X. Perfil del Decanato y Departamentos

- 1. Programas académicos
- 2. Matrícula subgraduada y graduada por programa académico
- 3. Grados otorgados por programa académico
- 4. Personal docente y no docente
 - i. El departamento cuenta con nueve empleados no docentes, cuyas edades fluctúan entre los 37 y 59 años.
 - ii. Preparación académica: 33% (3) de los empleados cuentan con maestría, 22% (2) con bachillerato, 11% (1) dos con diploma de escuela superior y 33% (3) grado técnico vocacional. De los grados técnicos vocacionales, 2 tienen licencia de Electricista.
 - iii. La proporción en términos de género, el 22% (2) de los empleados son hembras y el restante 78% (7) varones.
 - iv. Procedencia: 56% (5) de los empleados residen en Mayagüez, 11% en Lajas (1), 22% (2) en Aguada y 11% (1) Añasco.

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

Y. Logros asociados a la misión institucional

- a. Apoyar todo el proceso de enseñanza, aprendizaje e investigación:
 - i. 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.
 1. Se realizaron las siguientes actividades relacionadas a los servicios de Telefonía
 - a. Relocalización Oficina de Presupuesto
 - b. Apoyo a los procesos de diseño, compra y remodelación del edificio de Ingeniería Química.
 - c. Instalación de nuevos equipos telefónicos en la Oficina de la Procuradora Estudiantil.
 - d. Instalación de nuevos teléfonos en las oficinas departamentales de Ingeniería Agrícola y Biosistemas.
 - e. Instalación de “cable tray” en el edificio de Entomología
 2. Se completó la instalación de los sistemas de baterías del Centro de Tecnologías de Información
 3. Instalación de líneas telefónicas y apoyo a los procesos de Matrícula, Feria de Empleo y Graduación.
 4. Se realizaron orientaciones sobre el manejo de documentos por parte del personal del Archivo Central e Histórico
 - a. Servicio de Extensión Agrícola
 - b. Departamento de Matemáticas
 - c. Oficina de Compras
 - d. Enlace con el Personal
 - e. Presupuesto
 - f. Contabilidad
 - g. Oficina de Transito y Vigilancia
 - h. Profesores del Recinto
 - i. Junta y Senado
 - j. Archivo Histórico del Municipio de Mayagüez
 - k. MUSA
 - l. Servicios Médicos
 - m. Rectoría

5. Se brindó orientación y seguimiento a las transferencia de documentos que cumplieron su tiempo de retención para ser dispuestos, según los debidos procedimientos de ley; según así lo establece la Ley Núm. 5, Ley para la Administración de Documentos Públicos, del 8 de diciembre de 1955, según enmendada. Los departamentos que están en proceso a que se disponga de esta documentación son:
 - a. Tránsito y Vigilancia
 - b. Centro de Cómputos(CTI)
 - c. Oficina de Nóminas
 - d. Centro de Investigación y Desarrollo (CID)
 - e. Departamento de Matemáticas
 - f. Oficina de Prensa
 6. Por primera vez estudiantes del Programa de COOP de los Departamentos de Historia, Humanidades e Ingeniería realizaron su práctica en el Archivo Central e Histórico. Los estudiantes del Programa de Historia colaboraron con la clasificación y depuración de los documentos históricos. La estudiante del Programa de Artes colaboró encapsulando las fotografías históricas de actividades, entre otros asuntos del Recinto y el estudiante del Programa de Ingeniería realizó un proyecto sobre *El Análisis Básico para la Identificación de Riesgos y Vulnerabilidad en Archivos de Puerto Rico*.
- ii. Garantizando el buen funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones y de sistemas electrónicos existentes.
1. Realizamos “backups” diarios de los servidores en dos lugares alternos.
 2. Diariamente se realizan reportes de averías telefónicas a las compañías Claro y ATT.
 3. Se asignaron fondos para la compra de una nueva planta de respaldo eléctrico. Se gestionaron cotizaciones y se entró requisición.
 4. La Sección de Electrónica se recibieron 499 notas de mantenimiento, reparación e instalación de equipos. Se atendieron 428 para un 85.8% del total.
 5. Estamos en el proceso de remodelación de las nuevas instalaciones del Archivo Central e Histórico, las cuales se ubicarán en el primer piso del Edificio B.

6. Se gestionaron las requisiciones para la compra de materiales de construcción de las nuevas instalaciones físicas del Taller de Electrónica, el cual estaría ubicándose en la parte posterior del edificio de la Imprenta.
- b. Apoyando activamente los esfuerzos de diseño y desarrollo de la infraestructura de comunicaciones necesaria para atender nuevas necesidades.
 1. Trabajamos con la Oficina de Investigación Institucional y Planificación, el Departamento de Edificios y Terrenos y el Centro de Tecnologías de Información en la coordinación y gerencia de los proyectos de mejoras permanentes en el Recinto.
 2. Participamos en el diseño y desarrollo de la aplicación para teléfonos móviles de la Guía Telefónica del Recinto. Completado parcialmente.
 - 3.
- Z. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo
- f. Ver Anejo II - Plan de Avalúo
- AA. Estar a la vanguardia de la educación superior en Puerto Rico garantizando que nuestros alumnos reciben la mejor educación
- h. Revisiones curriculares (Decanato de Asuntos Académicos)
 - i. Nuevos programas académicos (Decanato de Asuntos Académicos)
 - j. Reconocimiento al personal docente
 - k. Iniciativas para fortalecer la enseñanza
 1. Desarrollo e implementación de metodologías de enseñanza
 2. Uso de tecnología en el salón de clases
 3. Actividades de capacitación al personal docente
 - l. Acuerdos de colaboración
 - m. Participación de estudiantes en competencias y actividades académicas
 - n. Fortalecimiento de instalaciones para uso académico
 1. Mejoras a instalaciones
 2. Adquisición de equipo especializado
 - iii. Oferta académica
 - iv. Divulgación de logros de índole académica
- BB. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución
- d. Estamos en el proceso de instalación de la Pantalla Colegial en la entrada del Recinto. Ya se instalaron los conductos para electricidad y fibra óptica. CTI está

en el proceso de la instalación de la fibra óptica y el equipo activo. El suplidor está en el proceso de lograr el permiso de construcción para comenzar los trabajos. Se preparó un borrador del Procedimiento Para el Manejo y Cobro de Gráficos Digitales en Pantallas y Sistemas Visuales. El mismo está en revisión por parte de la Oficina del Decano de Administración, el Director de Finanzas, el Director del CTI y del Departamento de Servicios Auxiliares.

CC. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

- g. Automatización de procesos
- h. Procesos revisados
- i. Establecimiento y documentación de procedimientos administrativos internos
- j. Avalúo de procesos administrativos
 - a. Se comenzó un proceso de evaluación de los servicios del Correo Interno en conjunto con la Ingeniero Nancy Méndez. Estamos en el proceso de medir el tiempo de trámite de correspondencia interna. El 26 de junio de 2017 se enviaron las primeras cartas de prueba.
- k. Actividades de mejoramiento dirigidas al personal administrativo y de apoyo
 - a. Participación en varios talleres
 - i. ACH
 - 1. Taller Manejo de Huracanes – Sea Grant: 15/septiembre/2016
 - 2. Taller: Backup Automatizado de Archivos, CTI Monzón: 29/ septiembre/2016
 - 3. Taller Transferencia de Documentos Electrónicos ofrecido a los Administradores de Documentos del sistema en la UPR Utuado: 7/ diciembre/2016
 - 5. Taller Ergonomía y el Trabajo, Celis 116 : 15/junio/2017
 - ii. Director
 - 1. Taller de Gerencia Académica. ADEM 18 de noviembre de 2016
 - 2. Taller de eMaint – M-107, 7 de octubre de 2016
 - 3. Taller de “Strategic Doing”, EEA Isabela 5 de mayo de 2017
- l. Reconocimiento al personal no docente:

DD. Fortalecer la Investigación y Labor Creativa Competitiva

- j. Cantidad de fondos externos recibidos, por fuente, para investigación y labor creativa (Centro de Investigación y Desarrollo y Colegio de Ciencias Agrícolas

para aquellas iniciativas de investigación que no son administradas a través del CID)

- k. Total de propuestas sometidas y aprobadas, por departamento (Centro de Investigación y Desarrollo)
- l. Cantidad de proyectos de investigación y labor creativa nuevos y en progreso
- m. Descripción breve de proyectos de mayor relevancia, ya sean nuevos o en progreso
- n. Descripción breve de resultados de proyectos de investigación y labor creativa de mayor impacto (ej. patentes, descubrimientos)
- o. Iniciativas para involucrar a los estudiantes en proyectos de investigación y labor creativa
- p. Cantidad de acuerdos de colaboración para investigación y descripción breve (propósito, vigencia y nombre de la agencia)
- q. Publicaciones y presentaciones más relevantes
- r. Ayudantías graduadas para investigación y cátedra (cantidad y monto otorgado)

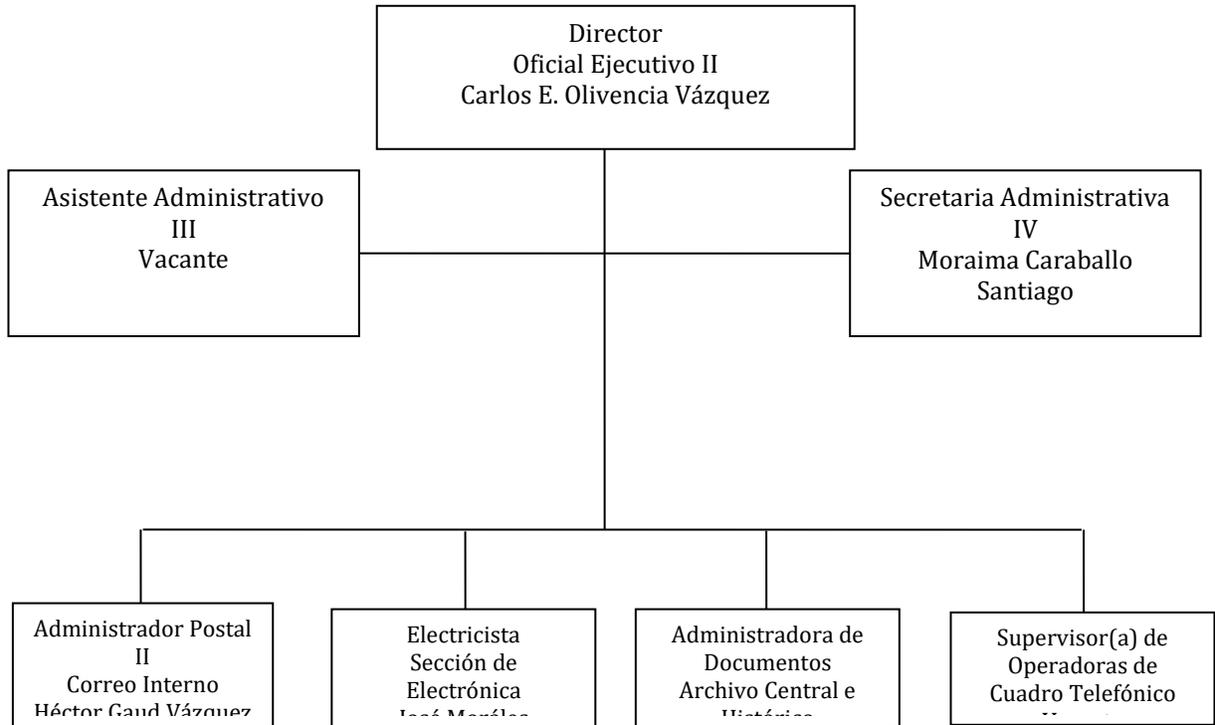
EE. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña

- e. Iniciativas para promover mentalidad empresarial y liderazgo entre los estudiantes
- f. Iniciativas para promover los valores de ética, justicia y honestidad
- g. Actividades dirigidas a estudiantes y jóvenes en edad escolar
- h. Divulgación de logros e iniciativas de la institución que redunden en beneficio a la comunidad

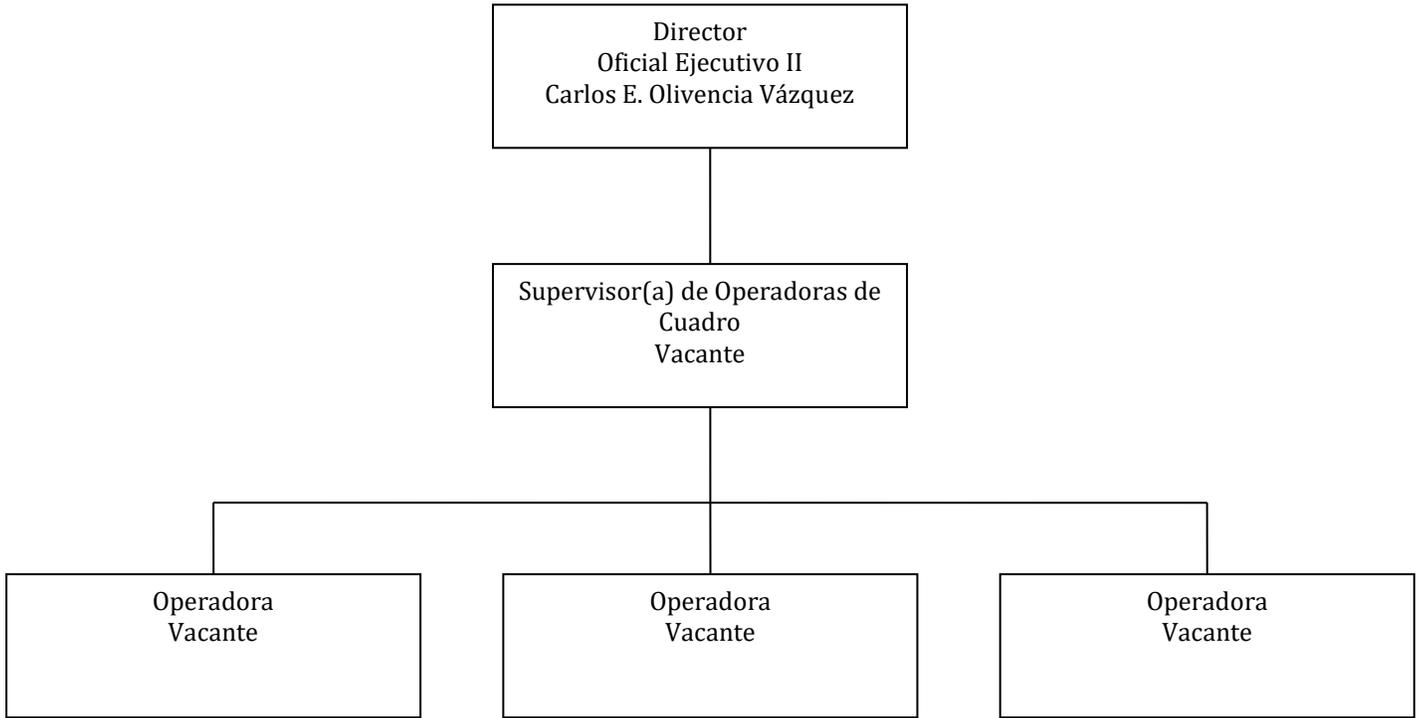
FF. Fortalecer el Sentido de Pertenencia y “Orgullo Colegial”

- i. Mejoramiento en servicios ofrecidos a los estudiantes
- j. Actividades de organizaciones estudiantiles
- k. Actividades para promover vínculos con ex alumnos
- l. Donativos recibidos de los ex alumnos
- m. Acuerdos de colaboración con agencias gubernamentales, sector privado y diversas entidades
- n. Actividades dirigidas a la comunidad en general
- o. Actividades dirigidas a la comunidad universitaria
 - a. Graduación
 - i. Cooperando el día de la graduación
 - ii. Personal de Electrónica manejando el Carrillón y la iluminación del edificio De Diego.
- p. Mejoras a la infraestructura y edificaciones
 - a. Se completó el proyecto de sellado de techo en el edificio de la Central Telefónica.

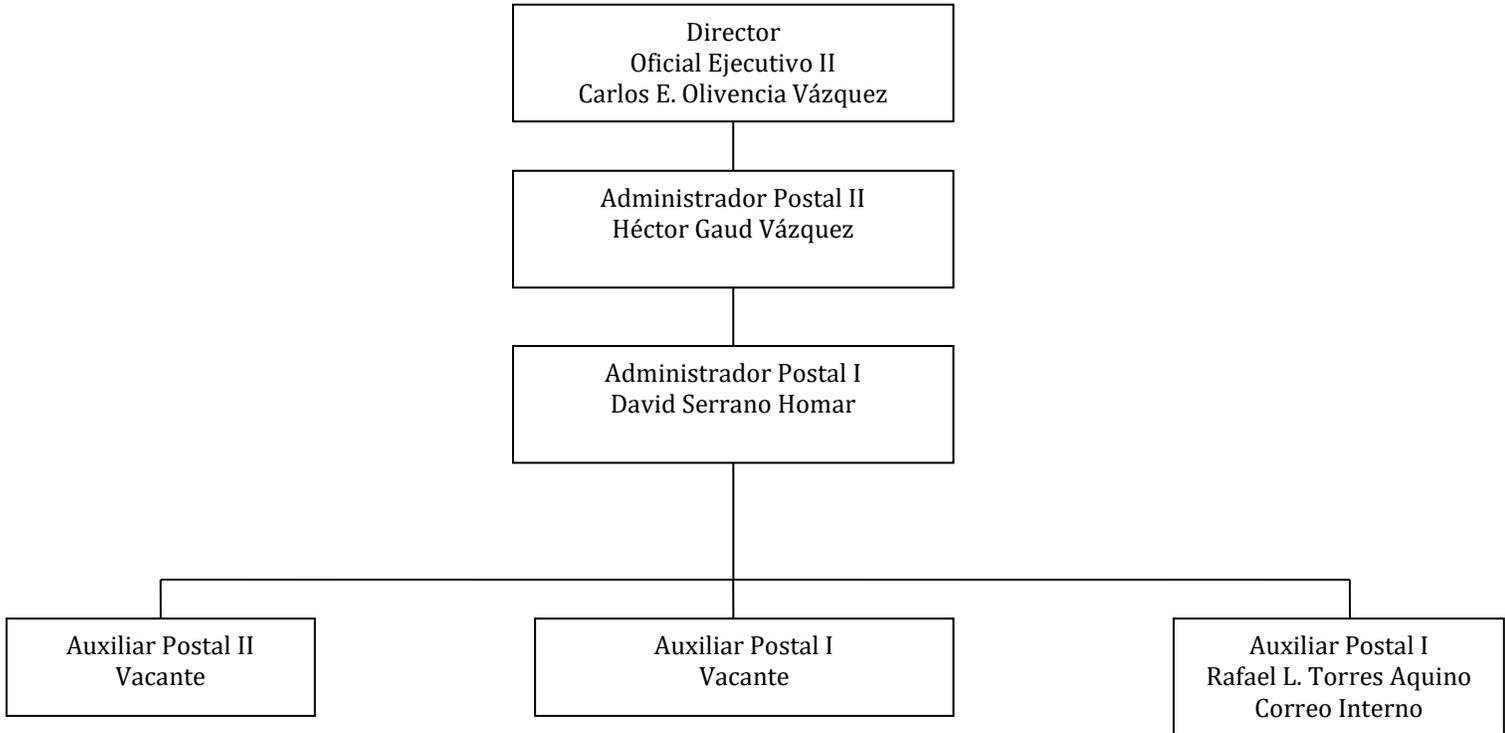
Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Organigrama del Departamento de Servicios Auxiliares



**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**



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



INFORMACIÓN PARA EL INFORME ANUAL DE SERVICIOS AUXILIARES

I. Talleres:

- a. Taller Manejo de Huracanes – Sea Grant: 15/septiembre/2016
- b. Taller: Backup Automatizado de Archivos, CTI Monzón: 29/ septiembre/2016
- c. Taller Transferencia de Documentos Electrónicos ofrecido a los Administradores de Documentos del sistema en la UPR Utuado: 7/ diciembre/2016
- d. Taller Ergonomía y el Trabajo, Celis 116: 15/junio/2017

II. Talleres o alguna orientación que ofrecieras:

- a. Se ofreció conferencia “*El Manejo del libro como primer paso hacia su Preservación y Conservación*” a la Asociación de Bibliotecarios Escolares de PR del Departamento de Educación, el viernes, 26 de febrero de 2017 en el Parque Isidoro García.
- b. Orientación a Oficinas del RUM
 - i. Servicio de Extensión Agrícola
 - ii. Departamento de Matemáticas
 - iii. Oficina de Compras
 - iv. Enlace con el Personal
 - v. Presupuesto
 - vi. Contabilidad
 - vii. Oficina de Transito y Vigilancia
 - viii. Profesores del Recinto
 - ix. Junta y Senado
 - x. Archivo Histórico del Municipio de Mayagüez
 - xi. MuSA
 - xii. Servicios Médicos
 - xiii. Rectoría

III. Logros tales como certificaciones o algo importante que se haya logrado en el ACH:

- a. Por primera vez estudiantes del Programa de COOP de los Departamentos de Historia, Humanidades e Ingeniería realizaron su práctica en el Archivo Central e Histórico. Los estudiantes del Programa de Historia colaboraron con la clasificación y depuración de los documentos históricos. La estudiante del Programa de Artes colaboró encapsulando las fotografías históricas de actividades, entre otros asuntos del Recinto y el estudiante del Programa de Ingeniería realizó un proyecto sobre *El Análisis Básico*

para la Identificación de Riesgos y Vulnerabilidad en Archivos de Puerto Rico.

- b. Por segundo año consecutivo estudiantes del Departamento de Ingeniería Industrial realizaron su proyecto de Layout en el Archivo Central.
- c. La separación de unas 150 cajas con documentación históricas y documentación administrativa permanente e inactiva ubicada en cajas de 12 x 15 x10, a unas 400 cajas de 5 x 16 x 11.5 exclusivamente para la documentación histórica.
- d. Se le dio continuación al índice de documentos históricos.

IV. Gestiones realizadas para el archivo, que entienda que son relevantes

- a. Coordinó el proceso de mudanza del Archivo Central e Histórico ubicado en la Casa Biaggi y la Casa Huyke al Edificio B
 - i. Se gestionaron cartas para la tala de árboles alrededor del edificio B para evitar la proliferación de comején, hongos y exceso de humedad.
 - ii. Se gestionaron cartas para que, para que durante la remodelación en el primer piso del Edificio B se cumpla con los requisitos de los archivos del Programa de Administración de Documentos del Archivo General de PR (PADP).
 - iii. Se gestionaron cartas para que se realizara limpieza profunda de las áreas a ser ocupadas como primera fase del proceso de mudanza al Edificio B.
 - iv. Se gestionaron cotizaciones para los anaqueles movibles a ubicarse en esa área.
 - v. Se gestionaron cotizaciones de puertas, materiales de refrigeración, electricidad, carpintería para que se pudieran llevar a cabo estos trabajos.
 - vi. Se gestionaron órdenes de servicio para el mantenimiento de las estructuras donde están ubicados los archivos, así como para la mudanza a través de Servicios Especiales.
 - vii. Reuniones con el Arquitecto Méndez, la Ingeniera Janice, entre otros para coordinar las labores en las áreas a ser remodeladas y para dialogar acerca de las necesidades del Archivo Central e Histórico y sus requisitos.
- b. Se brindó orientación y seguimiento a las transferencias de documentos que cumplieron su tiempo de retención para ser dispuestos, según los debidos procedimientos de ley; según así lo establece la *Ley Núm. 5, Ley para la Administración de Documentos Públicos, del 8 de diciembre de*

1955, según enmendada. Los departamentos que están en proceso a que se disponga de esta documentación son:

- i. Tránsito y Vigilancia
 - ii. Centro de Cómputos(CTI)
 - iii. Oficina de Nóminas
 - iv. Centro de Investigación y Desarrollo (CID)
 - v. Departamento de Matemáticas
 - vi. Oficina de Prensa
- c. Se orientó a las diferentes Oficinas y Departamentos del Recinto sobre los procedimientos a seguir para disponer de los documentos fiscales inactivos o administrativos que hayan cumplido su tiempo de retención y así como las Dispensas por Disposiciones de Emergencias.

Sometido por,

Administradora de Documentos I
Decanato de Administración RUM

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

Informe Anual 2016-2017

Sometido por:
Carlos Marrero Soto, Director
Dpto. de Tránsito y Vigilancia

Información General del Decanato y Unidades Adscritas

Y. Misión y Visión

Misión del Departamento de Transito y Vigilancia

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.

Visión del Departamento de Tránsito y Vigilancia

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.

Z. Descripción y Funciones

Descripción del Departamento de Tránsito y Vigilancia

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

Sección de Vigilancia - Esta unidad está compuesta por 56 oficiales de seguridad de mayor a menor rango, los cuales tienen la responsabilidad de velar por la seguridad del Recinto así como orientar a la comunidad universitaria sobre las medidas preventivas de seguridad y protección. Los oficiales de seguridad se encargan de ofrecer seguridad, vigilancia y protección a todos los miembros de la comunidad universitaria. Entre los servicios que ofrece la Sección de Vigilancia podemos destacar: orientación, escolta, vigilancia preventiva peatonal, ciclistas y en vehículo de motor, coordinar el tránsito en diferentes actividades, primeros auxilios, entre otros. Nuestros oficiales protegen la comunidad universitaria contra actos vandálicos, incendios, escalamientos y otras faltas. Se preparan informes y querellas. Se mantiene a diario una bitácora de las incidencias ocurridas en la Institución. El horario de la Sección es de 24 horas, 7 días a la semana.

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.

Oficina del Director - Esta Sección se encarga de todos los documentos de carácter administrativo relacionados a los oficiales de seguridad, al personal administrativo y de todo documento administrativo y oficial relacionado a nuestro Departamento en general. A través de la Oficina Central se coordinan las actividades en las que solicitan la asistencia de los oficiales de seguridad. Se reciben informes y querellas y se les provee seguimiento a las mismas. Se emiten los correspondientes informes de estadísticas de incidencias de delitos en el campus universitario.

Estructura Organizacional

1. Organigrama de la Unidad - Ver anejo

AA. Perfil del Departamento de Tránsito y Vigilancia

1. El Departamento de Tránsito y Vigilancia cuenta con 56 oficiales de seguridad y 7 empleados administrativos; de estos 7 administrativos se incluye a una empleada administrativa temporera hasta el 30 de junio de 2017.

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

A. 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.

Iniciativas del Departamento de Tránsito y Vigilancia

1. Continuar con reuniones periódicas con supervisores de turno.
2. Publicaciones en Fan Page de nuestro Departamento de Tránsito y Vigilancia.
3. Solicitar reclasificación de puestos; y mediante cartas, solicitar personal para ocupar posiciones vacantes.
 - a. Oficiales reclutados, reclasificados, recibieron permanencia y en proceso de permanencia:
 - i. Crisaly Collado Miranda, Reclasificada a Oficial de Seguridad II
 - ii. Janice Bracero Cintrón, Reclasificada a Oficial de Seguridad II
 - iii. Néstor R. Cortina Rodríguez, Oficial de Seguridad I - Permanencia
 - iv. Robert J. Martínez Lamboy, Oficial de Seguridad I- Permanencia
 - v. Santos Castillo, Oficial de Seguridad I- Se solicitó reclasificación de Oficial de Seguridad I a II.
 - vi. José A Muñoz Rivera, Oficial de Seguridad I - Permanencia
 - vii. Maljourie Rodríguez Mass, Oficial de Seguridad I- Permanencia
 - viii. Adie M. Díaz Vega, Oficial de Seguridad I - Permanencia
 - ix. Yamil Luciano Nadal , Oficial de Seguridad - Permanencia
 - x. Guillermo Curet Santiago, Oficial de Seguridad I- Permanencia
 - xi. Bryan Figueroa Muñiz, Oficial de Seguridad I - Se solicitó reclasificación de Oficial de Seguridad I a II.
 - xii. Edwin Lugo López, Oficial de Seguridad I- Se solicitó reclasificación de Oficial de Seguridad I a II.
 - xiii. Christopher Ramírez Ruiz, Oficial de Seguridad I - Se solicitó reclasificación de Oficial de Seguridad I a II.

- xiv. Kengie A. Luciano Ruperto, Oficial de Seguridad I - Se solicitó reclasificación de Oficial de Seguridad I a II.
- xv. Julio A. Díaz Rivera, Oficial de Seguridad I - Se solicitó reclasificación de Oficial de Seguridad I a II.
- xvi. Maritza Sánchez Ortiz, Oficial de Seguridad II - Sustituta (1 de julio de 2016- 24 de mayo de 2017)
- xvii. Steven A. Feliciano - Oficial de Seguridad II- Sustituto (1 de nov. 2016 - 30 de junio de 2017) contrato hasta 30 de sept. de 2017.
- xviii. Manuel Torres Ramírez - Oficial de Seguridad I - (1 marzo 2017 al 31 de mayo de 2017).
- xix. Convocatoria 15-06 - Oficial de Seguridad III - El oficial Antonio López Lamboy fue reclutado como Oficial de Seguridad III - Sargento - Permanente.

- 4. Sistema de rotación de Oficiales de Seguridad II para delegar funciones de Oficial de Seguridad III.
- 5. Registro de Visitas de Agentes de la Policía Estatal y Municipal de la Comandancia de Mayagüez, ubicado en el Retén de nuestro Departamento.
- 6. Mediante requisiciones, solicitar compra de piezas y mantenimiento para vehículos de motor, materiales de oficina y darle seguimiento a los contratos de mantenimiento de equipo de nuestro Departamento.
- 7. 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 nuestro Recinto.
- 8. Continuar con asistencia a reuniones sobre Programa de Violencia por Género en representación de nuestro Departamento.
- 9. Continuar haciendo reuniones diarias quince minutos antes entre oficiales de seguridad y supervisores de turno para dar conocimiento sobre asuntos de interés del día antes y del día actual.
- 10. Continuar haciendo pruebas de comunicación cada dos horas para monitorear la calidad del sistema de comunicación, confirmar si el oficial tienen en función su radio y darle seguimiento a los estatus de novedades en las áreas asignadas.

Logros más significativos

1. Sistema de enviar multas a través del Portal Colegial y procedimiento de vistas para boletos apelados.
2. Continuar con el monitoreo y vigilancia a las instalaciones de MUSA a través de computadora ubicada en el retén.
3. 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.
4. Seguridad y vigilancia efectiva en las Asambleas Estudiantiles 2016-2017 celebradas en el R.U.M.
5. Seguridad y vigilancia efectiva en la Huelga Estudiantil celebrada desde el 7 de abril de 2017 hasta el 30 de mayo de 2017.
6. Seguridad y vigilancia efectiva en los Actos de Colación de Grados - enero 2017.
7. Seguridad y Vigilancia durante la celebración de las Justas LAI 2017.
8. Rondas preventivas de la Policía Estatal y Municipal en nuestro Recinto.
9. Talleres ofrecidos a nuestro personal:
 1. Taller Mejoramiento y Corrección del Desempeño al Personal con Funciones de Supervisión el jueves, 1 de diciembre de 2016.
 - a. Antonio López Lamboy, Sargento
 - b. José Caraballo Castillo, Director Auxiliar
 2. Taller sobre solicitantes en el Programa eMaint - 26 de enero de 2017
 - a. Griselle Torres Valentín
 - b. Elba Orama Medina
 3. Adiestramiento programa WordPress para la preparación de la página oficial de nuestro Departamento - Ofrecido por Jorge Bencosme de Servicios Tecnológicos del RUM. (3 de abril de 2017 y 1 de marzo de 2017)
 - a. Griselle Torres Valentín
 4. Taller de Hostigamiento Sexual en el Ambiente Educativo - Ofrecido por la Procuradora Estudiantil, Sra. Larizza Hernández el 31 de marzo de 2017.
 - a. Carlos Álvarez Goyco
 - b. Adie M. Díaz Vega
 - c. Jorge S. Negrón
 - d. Griselle Torres Valentín
 - e. José L. Ramírez González
 - f. Tatiana Betances de Jesús
 - g. José Muñoz Rivera
 - h. Carlos Marrero Soto
 - i. Eleuterio Pérez Castro
 - j. German Arcelay Rojas
 - k. Nelson Battle Vélez

- I. Maljourie Rodríguez Mass
- m. Yanice Bracero Cintrón
- n. Eddie Malavé Acevedo
- o. Yamil Luciano Nadal
- p. Steven Feliciano Santana
- q. Jonatan Pérez Marco

- 5. Reunión Informativa a Oficiales de Seguridad y Personal Administrativo- Temas: Solicitud de Licencias, Acomodo Razonable y otros asuntos. - Ofrecido por la Sra. Lissette V. González, Directora de Recursos Humanos y la Sra. Lilian Duprey - Analista de Recursos Humanos, Supervisora el martes, 10 de enero de 2017.

- 17. Otorgamiento de 5,415 permisos de estacionamiento aproximadamente. Clasificación: Blanco, Lila, Verde, Zoológico, Palacio, Jubilado, Servicio, Provisional y Pizarra, Motoras y Bicicletas.
- 18. Certificación 16-17-070 - Enmienda Reglamento de Tránsito y Vigilancia - Artículo IV - Sección 3 - Funciones y Responsabilidades del Comité, se incorpora nuevamente el Inciso "B". Las decisiones del Comité de Transito ante una apelación serán finales. Artículo XXIV - Forma y Procedimiento de la Denuncia y Citación, se añade el Inciso "D"- El Oficial de Transito enviara copia del boleto al correo electrónico del infractor. Artículo VI - Identificación de Vehículos en el RUM. Se añaden Incisos "C". "D"y "E".

B. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

- 1. Preparar Plan de Avalúo Administrativo de nuestro Departamento.
- 2. Mantener y revisar el Plan Estratégico de nuestro Departamento.
- 3. Mantener en Excel la data de piezas compradas a vehículos asignados a nuestro Departamento con el fin de poder ir monitoreando el gasto por cada unidad y poder tener una lista de las piezas que se van adquiriendo para cada unidad.
- 4. Colaborar en mantener actualizadas y dar seguimiento a las métricas establecidas por el Decanato de Administración.
- 5. 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.
- 6. Mantenimiento de la página web del Departamento de Tránsito y Vigilancia.
- 7. Se está trabajando con la página oficial de nuestro Departamento de Tránsito y Vigilancia por Internet a través de Wordpress. Está próxima a estar disponible.
- 8. Charlas a los estudiantes de nuevo ingreso sobre los servicios que ofrece nuestro Departamento.

9. Realizar periódicamente memos y cartas a los oficiales de seguridad, supervisores y personal administrativo, relacionadas a directrices e información relevante.
10. Reuniones periódicas con supervisores de turno.
11. Realizar periódicamente memos y cartas a los decanos y directores de diferentes departamentos relacionados a asuntos de interés.
12. Realizar periódicamente cartas a diferentes agencias del Gobierno de Puerto Rico, entre ellos; Policía Estatal de Puerto Rico, Bomberos de PR, Departamento de Salud; entre otros, solicitando servicios.
13. Visitas periódicas a diferentes departamentos del Recinto en y fuera de nuestros predios para mantener una comunicación abierta y poder estar al tanto de las necesidades y situaciones que permean relacionadas con nuestro Recinto.
14. 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.
15. Preparación por los supervisores de turno del itinerario de los oficiales asignados durante la semana, el cual detalla días libres, licencias y oficiales asignados.
16. Preparación mensualmente por los supervisores de turno el itinerario donde detallan los oficiales asignados.
17. Se recopila información diariamente en diferentes formularios: Entrada y Salida Vita, Recibo de Propiedad, entre otros.
18. Redactar y publicar informes de las diferentes áreas (Libro de Novedades - Información General y Puertas y Acceso).
19. Mediante Informe de Actos Delictivos Tipo I- Informe enviado a la Oficina de Calidad de Vida.
20. Mediante el informe "Jeanne Clery Act" que somete la Oficina de Calidad de Vida.
21. Mediante estadísticas anuales comparativas; las cuales se envían a la Oficina de Calidad de Vida.
22. Velar por las áreas de estacionamiento y mantener el orden de acuerdo al Reglamento de Tránsito y Estacionamiento vigente.
23. Reuniones diarias quince minutos antes entre oficiales de seguridad y supervisores de turno para dar conocimiento sobre asuntos de interés del día antes y del día actual.
24. Aprobación de enmienda al Reglamento de Tránsito y Estacionamiento del Recinto Universitario de Mayagüez. - Certificación 16-17-070 - Enmienda Reglamento de Tránsito y Vigilancia - Artículo IV - Sección 3 - Funciones y Responsabilidades del Comité, se incorpora nuevamente el Inciso "B". Las decisiones del Comité de Tránsito ante una apelación serán finales. Artículo XXIV - Forma y Procedimiento de la Denuncia y Citación, se añade el Inciso "D"- El Oficial de Tránsito enviará copia del boleto al correo electrónico del infractor.

Artículo VI - Identificación de Vehículos en el RUM. Se añaden Incisos "C". "D" y "E".

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

1. Durante todo el año nuestro Departamento ha dicho presente en cada una de las actividades que hemos sido requeridos, ya sea como escoltas, brindando charlas a estudiantes de nuevo ingreso y brindando seguridad y vigilancia.
2. Abrir y cerrar salones durante los fines de semana y horas no laborables o cuando sea necesario.
3. Acceso a salones y centro de cómputos de acuerdo al permiso emitido.
4. Vigilancia preventiva con los recursos disponibles (motora, unidad ciclista, vehículo oficial y caminata de oficiales).
5. Charla a estudiantes de nuevo ingreso en los Días de Orientación. 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. 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.
8. 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.
9. Ayudamos a los estudiantes cuando solicitan estadísticas de delitos o para hacer estudios relacionados a estacionamiento, casi siempre son estudiantes de Ingeniería Civil para cumplir con trabajos que le asignan los profesores.
10. Charla a los estudiantes de nuevo ingreso sobre los servicios que ofrece nuestro Departamento.
11. Velar por las áreas de estacionamiento y mantener el orden de acuerdo al Reglamento de Tránsito y Estacionamiento vigente.

D. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución. N/A

E. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. 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.
2. Continuamos enviando y recibiendo documentos oficiales a través del Portal Colegial - transito@uprm.edu para agilizar el recibo y el envío de documentos y como contacto de la comunidad universitaria.
3. Mantener y continuar con el Programa RUMAD donde los estudiantes y empleados se registran a través del Portal Colegial para obtener su permiso de estacionamiento.
4. Se continúa trabajando con el sistema para la creación de “batch” - con relación a informe de multas a través del Sistema RUMAD. Modificación realizada por el Centro de Tecnologías de Información del Recinto.
5. Se continúa completando el Log Diario de Querellas - Se registran las querellas recibidas diariamente para mayor control.
6. Se continúa utilizando el Formulario de Registro de Visitas Preventivas - Ubicados en diferentes edificios del Recinto.
7. Se continúa revisando periódicamente la carpeta de documentos e instrucciones emitidas; para revisión continua.
8. Se continúa 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.

F. Fortalecer la Investigación y Labor Creativa Competitiva. N/A

G. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña

1. Continuamente impactamos a nuestra sociedad a través de nuestro compromiso de mantener la seguridad y velar por la vida y propiedad de toda la comunidad universitaria y visitantes y también mantenemos canales de comunicación efectiva.

2. Durante todo el año nuestro Departamento ha dicho presente en cada una de las actividades que hemos sido requeridos, ya sea como escoltas, brindando charlas o brindando seguridad y vigilancia.
3. Continuamente nuestros empleados están tomando los cursos requeridos por la Oficina de Ética Gubernamental; con esto promovemos los valores de ética, justicia y honestidad.

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

1. Nuestros oficiales de seguridad prestan seguridad y vigilancia en un sinnúmero de actividades celebradas en el Recinto; mencionamos algunas de estas:
 - Seguridad y Vigilancia durante el Proceso Huelgario llevado a cabo desde el 7 de abril de 2017 al 30 de mayo de 2017.
 - Seguridad y vigilancia en procesos de matrícula 2016-2017.
 - Seguridad y Vigilancia durante sexta temporada de Presencias en el RUM.
 - Seguridad y Vigilancia durante el Simposio auspiciado por el CID “Sustaining the Research Enterprise: Diversifying our Funding Portfolio.
 - Seguridad y Vigilancia en la 9na Feria de Empleo de Primavera 2017 del Departamento de Colocaciones RUM.
 - Casa Abierta 2016
 - Seguridad y vigilancia en Actividades relacionadas a Proyecto de Olimpiadas Matemáticas de PR y AFAMaC- Matemáticas 2017.
 - Seguridad y Vigilancia - Primera Jornada de Orientación de las Humanidades en MUSA a escuelas participantes.
 - Rondas preventivas en Sala de Reuniones del Edificio Darlington.
 - Seguridad y vigilancia durante Actividad Proyecto AFAMaC – Física
 - Seguridad y vigilancia durante inauguración de las facilidades del Edificio D- Actual Red Sísmica de PR.
 - Seguridad y vigilancia - Programa Verano 2017
 - Seguridad y vigilancia en área de estacionamiento de Ingeniería Civil para la actividad 5K La Inmaculada.
 - Seguridad y vigilancia en campamento de la Asociación Estudiantil Material Advantage adscrita al Departamento de Ciencias de Ingeniería y Materiales.

- Seguridad y vigilancia en Simposio HR; New Roads to Career Advancement” de la Sociedad para la Gerencia de los Recursos Humanos SHRM UPRM.
- Seguridad y vigilancia AFAMaC - Matemáticas
- Seguridad y vigilancia AFAMaC - Ciencias
- Seguridad y vigilancia durante el Mini Campamento de Verano - Programa CREST
- Seguridad y vigilancia - Actividades Federación Laborista (FLEURUM).
- Seguridad y vigilancia - Actividades de Departamento de Banda y Orquesta.
- Seguridad y vigilancia en Asambleas Estudiantiles.
- Participación efectiva en seguridad, vigilancia y tránsito en los Actos de Graduación 2016.
- Seguridad y vigilancia preventiva en Justas LAI 2017 y temporada regular de actividades deportivas brindándole seguridad a nuestros atletas.
- Feria Agrícola y Educativa 5 días con Nuestra Tierra - (15-19 de marzo 2017).

/gtv