

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

Informe Anual 2017 – 2018

Sometido por:

Sr. Carlos E. Rosas Muñiz
Decano Interino de Administración

07 de agosto de 2018

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	2
B. Compras	9
C. Edificios y Terrenos	14
D. Empresas Universitarias de Servicio	
Residencia de Atletas	20
Librería	23
E. Enlace con el Personal	28
F. Finanzas	31
G. OSSOA	38
H. Propiedad	43
I. Recursos Humanos	48
J. Servicios Auxiliares	56
K. Tránsito y Vigilancia	63
Informe de iniciativas, actividades y logros de acuerdo al Plan Estratégico del Decanato y Unidades Adscritas	
A. Oficina del Decano	6
B. Compras	12
C. Edificios y Terrenos	16
D. Empresas Universitarias de Servicio	
Residencia de Atletas	22
Librería	25
E. Enlace con el Personal	29
F. Finanzas	35
G. OSSOA	40
H. Propiedad	46
I. Recursos Humanos	53
J. Servicios Auxiliares	61
K. Tránsito y Vigilancia	65

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.

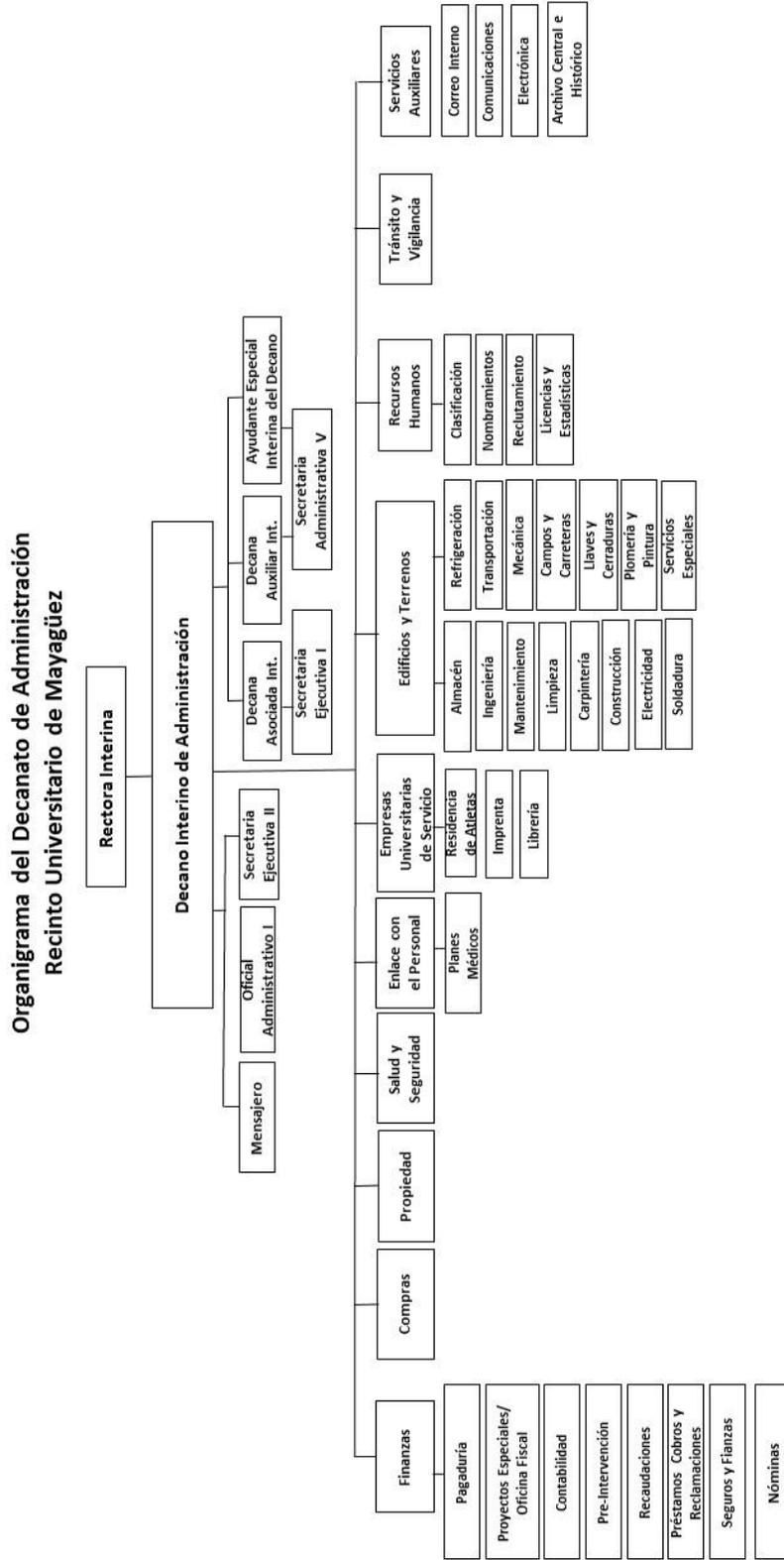
2. Funciones de las unidades adscritas al Decanato:

- a. **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.
- b. **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.
- c. **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.
- d. **Enlace con el Personal:** Sus 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.
- e. **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 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.
- f. **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.

- g. **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.
- h. **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 dividen en las siguientes secciones: Oficina del Director, Nombramientos y Cambios, Clasificación, Reclutamiento y Licencias.
- i. **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.
- j. **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.
- k. **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 trabajo académicos y administrativos de la Universidad de Puerto Rico.

C. Estructura Organizacional



Actualizado Junio 2018

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

A. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Reingeniería de procesos administrativos

Con el objetivo de estandarizar y agilizar los procesos administrativos en las oficinas adscritas al Decanato de Administración, se comenzó la evaluación de procesos críticos. Se desarrollaron los flujogramas de proceso, borradores de los procedimientos asociados a Compras, Preintervención, Compras, Recaudaciones, Cobros, Registro de Bienes y Pagos a suplidores. Se constituyó un comité para la evaluación de los procesos correspondientes. Se comenzaron a definir las guías para la definición de especificaciones a tomar en consideración para la selección de un bien o servicio, proceso de requisición, compras, auditorias de pagos, procesos de pagos y registro de bienes. Se han estado identificando los problemas más frecuentes asociados a dichos procesos y que están afectando el tiempo de pago a suplidores.

2. Implementación Sign Request

La Rectora Interina, delegó en el Decanato de Administración la implementación de Sign Request, una herramienta que agilizará los procesos administrativos a la vez que eliminará la necesidad de imprimir documentos. Durante el pasado semestre se inició el ofrecimiento de talleres de capacitación a personal administrativo, se identificaron procesos a considerarse en la primera etapa de implementación y se desarrolló un primer borrador para las guías y política aplicable.

3. Desarrollo e Implementación Programado "Time & Attendance"

Este programado tiene el propósito primordial de establecer un registro de asistencia y de licencias de empleados de forma electrónica. La implementación de este programado traerá economías en tiempo y esfuerzo, mejorará en un 100% los balances y el envío de informes de las diferentes licencias. Este programado se encuentra en su etapa final de desarrollo por parte del Centro de Tecnologías de Información y su implementación está a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

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

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

5. 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, que serán distribuidas a través de personal del Departamento de Edificios y Terrenos y del Departamento de Servicios Auxiliares.

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. **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 Adverstising*. 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. Se completó la instalación de la infraestructura eléctrica y de comunicaciones. El Departamento de Servicios Auxiliares ha estado a cargo del desarrollo de este proyecto. Se encuentra en proceso de coordinación para la instalación de la pantalla. El procedimiento que regirá el uso de este medio de comunicación se encuentra en borrador. Una vez finalizado el mismo, será enviado a la Junta Administrativa para su revisión y aprobación.
2. **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 reubicación de las lámparas. La mudanza se completó.
3. **Recuperación Huracán María.** El pasado 21 de septiembre, Puerto Rico recibió el impacto del Huracán María. Varios edificios del Recinto fueron afectados en mayor y menor grado, así como las áreas verdes y parte de la infraestructura eléctrica. El Decanato de Administración ha tenido un rol importante en la identificación de los daños y en las labores de recuperación. Se elaboró el informe de daños para el seguro, así como los reportes solicitados por la Administración Central para ser sometidos a FEMA. Se ha trabajado continuamente en la actualización de los informes. Se desarrolló un protocolo para la evaluación y aprobación de las cotizaciones de materiales y servicios necesarios para la rehabilitación de las instalaciones, así como el reemplazo de equipos afectados a consecuencia del huracán. El Departamento de Edificios y Terrenos ha trabajado arduamente en las labores de rehabilitación de las instalaciones y áreas verdes, así como la remoción de escombros a través de todo el Recinto. Resulta sobresaliente la rehabilitación del Coliseo Rafael Mangual en tiempo record para que los actos de graduación pudieran llevarse a cabo en dichas instalaciones. La Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Ambiental coordinó las labores de higienización y remoción de material con contenido de asbesto expuesto a consecuencia del paso del huracán. El edificio Stéfani tuvo que ser clausurado debido a la exposición de material con contenido de asbesto en el estucado de techo. La Junta de Subastas adjudicó el proyecto de remoción de dicho material a la compañía Central Industrial Services Inc. Las labores de remoción de asbesto ya fueron completadas.

4. **Biblioteca.** El Decanato de Administración asignó fondos para la pintura de la Biblioteca. La Junta de Subastas adjudicó el proyecto a la compañía A. Seda Painting, Inc. Además, se colaboró en las gestiones para la reparación del sistema de aire acondicionado y en la coordinación para la higienización de los libros afectados por hongo a consecuencia del fallo en el sistema de aire acondicionado durante la huelga que culminó en mayo de 2017.
5. **Subastas de Máquinas Expendedoras de Alimentos.** El Decanato de Administración tiene la responsabilidad de coordinar la contratación de diversos servicios que impactan a todo el Recinto. Durante el pasado año académico se gestionó la subasta y contratación para el servicio de máquinas expendedoras, que fue adjudicado a la compañía Coca Cola.
6. **Flota de vehículos.** Se adquirió una flota de vehículos por arrendamiento para poder brindar el servicio de transporte en apoyo a las actividades asociadas al quehacer universitario.
7. **Energización CID.** A pesar de que luego del paso del Huracán María, el Recinto fue energizado, el CID no pudo ser energizado por estar independiente de la infraestructura eléctrica del Recinto. Se identificaron los fondos y se coordinaron las labores para energizar el Centro de Investigación y Desarrollo, proveyendo la infraestructura eléctrica necesaria desde el edificio de Biología. Este proyecto fue realizado por personal del Departamento de Edificios y Terrenos.
8. **Apoyo en proyectos de cursos.** Se proveyó apoyo y asesoramiento en el desarrollo de proyectos, requisitos de cursos académicos, relacionados con el diseño de proyectos de infraestructura sugeridos para el Recinto. Entre los proyectos apoyados se encuentran el diseño y estimado de costos de un paseo peatonal y área para food trucks al lado de la Casa del Caminero.
9. **Graduación.** El Decanato de Administración coordinó las labores de rehabilitación del Coliseo Rafael A. Mangual para que estuviera listo a tiempo para la celebración de los actos de graduación.
10. **Página electrónica del Decanato.** La página electrónica del Decanato de Administración es actualizada continuamente para mantener la información y documentación necesaria en apoyo a la gestión administrativa a nivel del Recinto.

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

Informe Anual 2017 – 2018

Sometido por:

Frankie Padilla Fas
Director Compras

Información General de la Oficina de Compras

A. Misión y Visión

1. Misión

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

2. Visión

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

B. Descripción y Funciones

1. Descripción

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

2. Funciones:

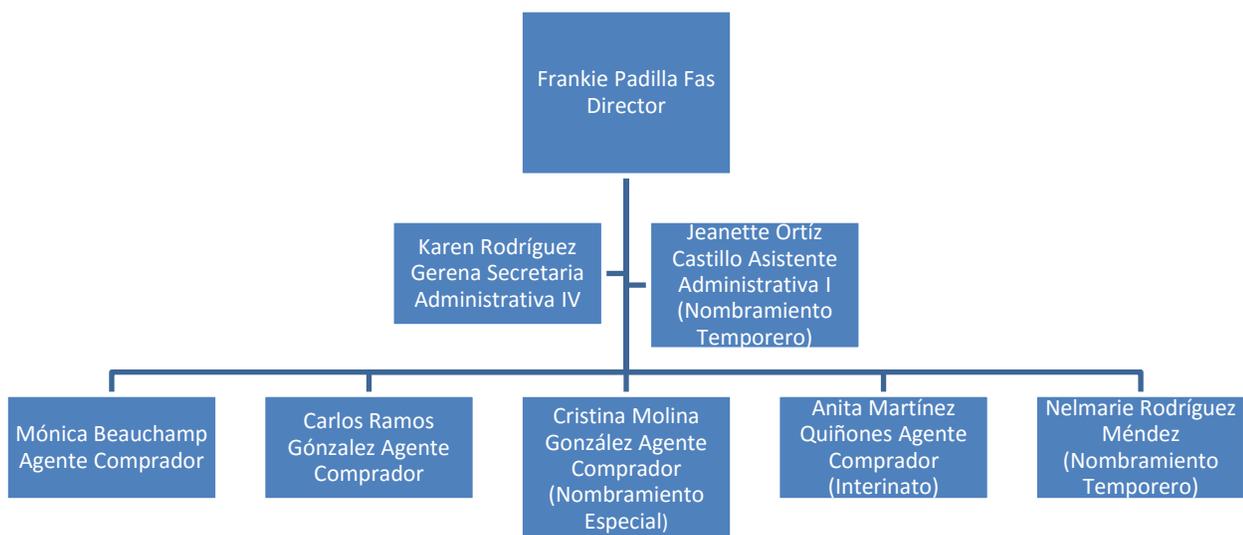
Entre las funciones de la Oficina de Compras están:

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

7. Investigar toda reclamación relacionada a requisiciones, órdenes, subastas y contratos que sean solicitadas además de controlar que los servicios cumplan con las necesidades de la Institución.

C. Estructura Organizacional

1. Organigrama de la Oficina de Compras



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

A. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes:

1. La Oficina de Compras participó en los siguientes adiestramientos con el propósito de capacitar a sus empleados y ofrecer un servicio de excelencia a la comunidad: Compras en Proyecto de Investigación y Gerencia Administrativa de Compras.
2. Se continúa con la automatización de procesos tales como:
 - a. Envío digital (email) de órdenes de compra a suplidores y requisan tés de los distintos Departamentos del RUM.
 - b. Recibo de facturas de mercancía o servicios de manera digitalizada para procesar pagos a suplidores correspondientes y cerrar las órdenes de compra en sistema.
 - c. Archivo electrónico. Continuamos “escaneando” todos los documentos trabajados para evitar enviar más documentos al archivo histórico.
 - d. Archivo de suplidores – se actualiza el Registro de Suplidores con toda la documentación requerida para poder formar parte nuestro sistema de compras. Todos los documentos son escaneados y subidos al sistema de SIA electrónicamente.
3. Como parte de las actividades de mejoramiento dirigidas al personal administrativo y de apoyo, se han realizado las siguientes:
 - a. Reuniones periódicas informativas y de discusión antes y durante la implementación de procesos del envío digital de órdenes de compra y facturas.
 - b. Reuniones con supervisores de las Oficinas de Compras, Pre intervención, Recibo y Entrega, Pagaduría para establecer uniformidad en los procedimientos administrativos tales como la entrega de facturas para el pago de las órdenes de compra, envío de órdenes de compra de forma digital a suplidores.

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
Departamento de Edificios y Terrenos**

Informe Anual 2017 - 2018

Sometido por:

Ing. Janice Mercado Morales
Directora Interina

Información General del Departamento de Edificios y Terrenos

A. Misión y Visión

1. **Misión** - Mantener una infraestructura eficiente y un medio ambiente agradable mediante el ofrecimiento de servicios de construcción y mantenimiento de tal forma que sirvan de apoyo para cumplir la misión educativa, investigativa y de servicio del Recinto Universitario de Mayagüez.
2. **Visión** -ofrecer a la comunidad universitaria los servicios esenciales de excelencia, tales como el diseño y construcción de nuevas estructuras y mejoras a las existentes, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos, pluviales y mecánicos, implementación de medidas para la conservación de recursos, proveer servicios de transportación y servicios especiales, así como la preparación de las instalaciones para la celebración de actividades sociales, culturales, educativas y deportivas.

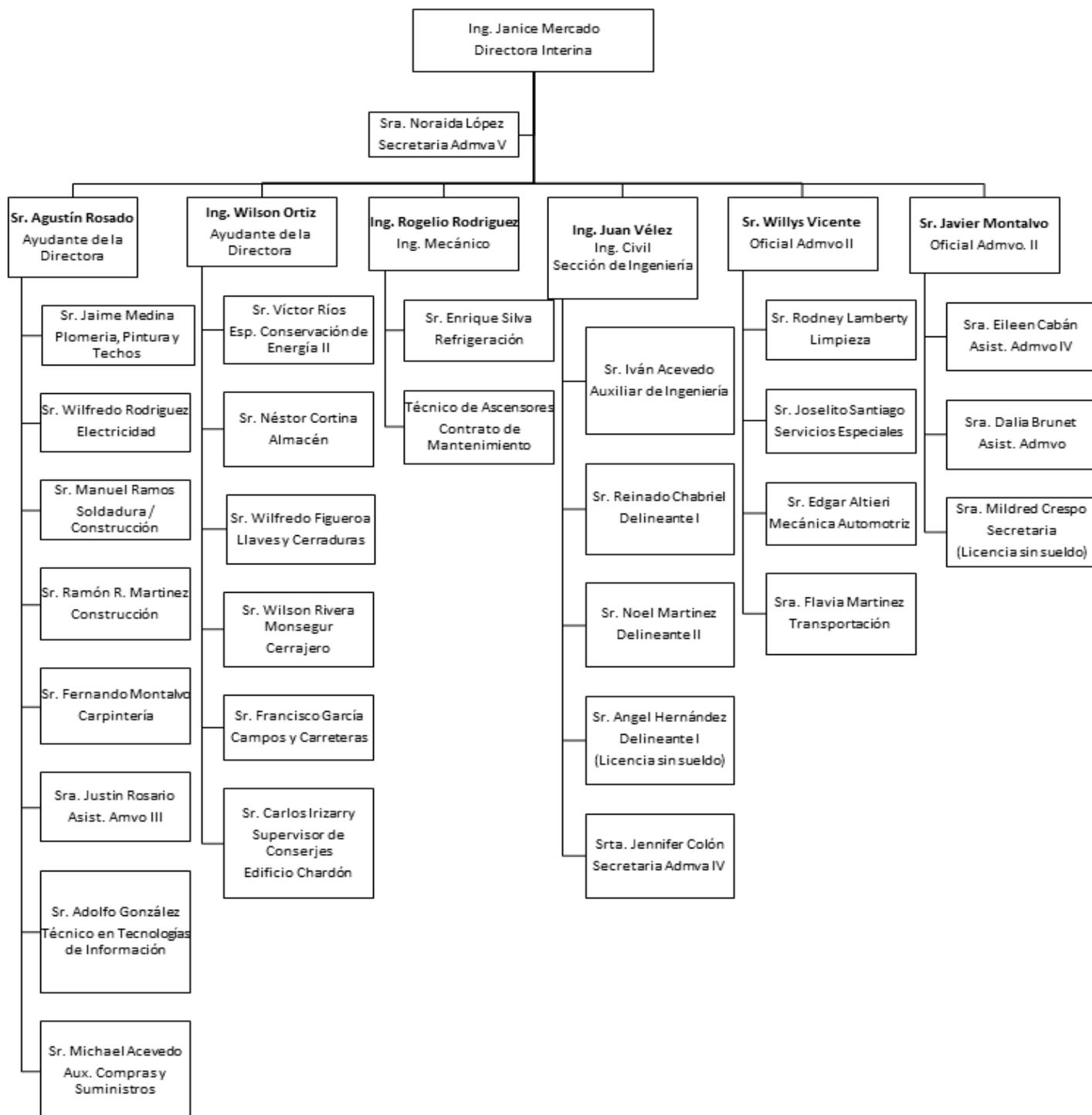
B. Descripción y Funciones

El Departamento de Edificios y Terrenos es una unidad adscrita al Decanato de Administración que ofrece servicios esenciales para toda la Comunidad Universitaria. Entre nuestras funciones y responsabilidades se encuentran las siguientes:

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

C. Estructura Organizacional

1. Organigrama del Departamento de Edificios y Terrenos



Informe de iniciativas, actividades y logros de acuerdo con el Plan Estratégico

A. Resumen Ejecutivo

A finales del mes de septiembre de 2017, el Departamento de Edificios y Terrenos se enfrentó al reto más grande en los pasados veinte (20) años, devolver la infraestructura, edificaciones y áreas verdes del Recinto a una condición igual o mejor a la que se encontraban antes del paso del Huracán María para que las labores académicas y administrativas regresaran a la normalidad en el menor tiempo posible

Desde finales del mes de septiembre de 2017, el personal del Departamento de Edificios y Terrenos trabajó en la remoción de escombros en las diferentes áreas, poda de ramas y árboles afectados por los vientos del huracán, limpieza y disposición de escombros vegetal, limpieza de áreas inundadas, en la mitigación de daños en las facilidades del Recinto, entre otros.

Actualmente nos encontramos en proceso de cotizaciones, planos, subastas y otros trámites relacionados para reparar los daños ocasionados por el Huracán María en las facilidades del Recinto y en las diferentes estaciones experimentales adscritas al mismo.

Entre los logros más relevantes de nuestro departamento al terminar este año fiscal es la reparación del Coliseo Rafael A. Mangual para celebrar los actos de graduación. Se trabajó en el sellado del techo de varias áreas, remoción y disposición de losas de vinilo en los laterales del segundo piso del Coliseo, reemplazo de cartones acústicos en los laterales y otras áreas, reemplazo de luminarias, pintura interior y exterior, limpieza de todas las áreas, entre otros. Proveer a estudiantes, empleados y visitantes un Coliseo Rafael A. Mangual renovado, fortaleció el sentido de pertenencia y “Orgullo Colegial”.

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)

Proyectos completados por un contratista - Sección de Ingeniería

1. Construir estacionamiento en la Red Sísmica
2. Sellado de Techo de varias áreas del Coliseo Rafael A. Mangual
3. Reparación de tragaluz (techo) del invernadero frente al Edificio Piñero
4. Sellado de techo de Stefani 209 y 210
5. Sellado de Techo del Edificio de aves en la Granja de Lajas
6. Pintura del edificio Ramírez de Arellano – CITAI
7. Pintura de piso de Nevera en el edificio Ramírez de Arellano – CITAI
8. Mejoras a la Cisterna del Edificio de Biología

Proyectos diseñados y en ejecución por un contratista - Sección de Ingeniería

1. Reparación de tragaluz en el edificio de Biología
2. Sellado de techo de edificio en Isla Magueyes
3. Modernización del ascensor del Edificio de Enfermería
4. Modernización del ascensor del Edificio Piñero

Proyectos diseñados y/o cotizados y en proceso de compras - Sección de Ingeniería

1. Reemplazo de *skylight* en el Edificio de Enfermería
2. Reemplazo de *skylight* en la Biblioteca General

Proyectos pendientes de comenzar por un contratista - Sección de Ingeniería

1. Reparación de la entrada de la Vita
2. Pintura exterior de la Biblioteca General

3. Reemplazo de *Louver* en la entrada del Natatorio
4. Suplir e instalar puerta de acordeón para Administración de Empresas
5. Reemplazo del aire acondicionado de Enfermería 209 y 210
6. Reemplazo del aire acondicionado de Ingeniería Industrial
7. Reemplazo del aire acondicionado de Servicios Médicos

Proyectos diseñados, cotizados y enviados al solicitante para asignación de fondos

1. Sellado de Techo edificio Ingeniería Industrial
2. Construcción de salones de clase Edificio Ramírez de Arellano – CITAI
3. Canal y bajantes pluviales en la Biblioteca General
4. Instalación de planchas perforadas en el edificio de Racquetball
5. Sellado de techo edificio Sánchez Hidalgo
6. Pintura exterior del edificio Piñero
7. Reemplazo de tragaluz en el edificio de Química
8. Construcción de techo de Galvanizado en el Natatorio
9. Construcción de portones y rejas en aluminio en el Natatorio
10. Reparación de postes del sistema eléctrico en Isla Magueyes
11. Reemplazo de la pintura de la piscina de calentamiento en el Natatorio
12. Reparación del techo del Almacén de Obras de Arte en Musa
13. Remodelación de la granja de conejos en Lajas
14. Construir estacionamiento en el área del edificio de Biología
15. Sistema de *skylight* del invernadero en la entrada a la Vita
16. Reparación de empañete y pintura exterior del edificio A - Hotel colegial
17. Reparación de la verja de ciclón en la Finca la Montaña
18. Construcción de área de composta en la Finca Alzamora
19. Remodelación del muelle en Isla Magueyes
20. Sellado de techo del edificio Ramírez de Arellano CITAI
21. Pavimentación desde la entrada de la Vita hasta la entrada de Administración de Empresas

Proyectos en proceso de diseño en la Sección de Ingeniería

1. Remodelación de baños en el Antiguo Campo Atlético
2. Construcción de estacionamiento en la Imprenta
3. Remodelación de escaleras y aceras alrededor del Decanato de Estudiantes
4. Remodelación de Chardón 003
5. Instalar brazos mecánicos en área de la Red Sísmica
6. Remodelación de salones en la Finca Alzamora
7. Ampliación al edificio de la Red Sísmica
8. Remodelación de la plaza en la parte posterior de Celis
9. Reemplazo del ascensor del edificio Oficina de Profesores (diseño por contrato)
10. Reemplazo de la bomba del sistema contra incendios de Biología (diseño por contrato)

Proyectos diseñados en la Sección de Ingeniería y enviados a la Sección de Mantenimiento para cotizaciones

1. Remodelación del Centro de Estudiantes 501
2. Construcción de bancos en el Natatorio
3. Construcción de escalones en Administración de Empresas
4. Remodelación de Piñero 112A
5. Remodelación edificio B, salón 400
6. Arreglos al área del elevador en la Biblioteca

Proyectos de construcción y mantenimiento completados - Sección de Mantenimiento

1. Proveer energía eléctrica soterrada al Centro de Investigación y Desarrollo desde el Edificio de Biología
2. Pintar Edificio de Racquetball
3. Construir salón de clases en el edificio de Ingeniería Agrícola

4. Reemplazar tubería pluvial de 24" en el área entre el Edificio de Enfermería y Oficina de Profesores
5. Pintar el encintado del estacionamiento de área blanca
6. Mejorar Sistema eléctrico en Sánchez Hidalgo 005
7. Relocalizar tomacorrientes en 16 salones y laboratorios de Administración de Empresas.
8. Construir bancos y aceras en área verde entre Stefani y Celis
9. Instalar UPS de 80KVA en el área de servidores del Centro de Tecnologías de Información en el edificio Monzón
10. Remodelar Celis 323 para OMCA y Procuradora Estudiantil
11. Reparar áreas por remoción de asbestos en Sánchez Hidalgo 301, 303, 304, 306, 404 y 409
12. Instalación eléctrica de podios en salones de Ing. Industrial 201-204
13. Construir e instalar barandas en el techo de Stefani 210
14. Habilitar oficinas 201, 202, 203 y 204 del Edificio B para oficinas de CASSO
15. Reparaciones en varios lugares de la Cafetería Colegial en el Centro de Estudiantes
16. Construir paredes en Celis 009
17. Pintar y construir fascia en 9 habitaciones Edif. A por remoción de asbestos
18. Construir muro, encintados y levantar registro pluvial en Chardón 2da etapa, afectados por el Huracán María.
19. Reparaciones de madera de piso y pared Casa Eco Solar en el CID
20. Remodelar salones en Chardón 228, 233 y 234

Instalación o reemplazo de aire acondicionado en los siguientes lugares:

1. Dos consolas de 18k BTU Edificio B 107 y 109 del Senado Académico
2. Unidad de 136K BTU con seis cassettes en Lucchetti 242-A, 242-B y 243
3. Dos consolas de 36K BTU Salón de Ensayo del Coro de Banda y Orquesta
4. Unidad de 60K BTU en el Salón de estudios de Ing. Civil 010
5. Unidades de 12K BTU en Ingeniería Civil 010A y 010B
6. Consolas Ing. Civil de 12K BTU en CI-04 y 48K BTU en CI 012
7. Consola de 12K BTU Ingeniería Agrícola AM 111
8. Consola de 5 Ton en Chardón 118
9. Consola de 12K BTU en Sánchez Hidalgo 304 C
10. Tres unidades de 5 Ton en las Canchas de Racquetball
11. Consola de 18K BTU en Talleres de Arte TAAR1
12. Consola de 18K BTU en el Centro de Investigación y Desarrollo-AF 116
13. Tres unidades de cassettes 48K BTU en Anexo Piñero 103
14. Dos consolas de 60K BTU en Ingeniería Civil 108
15. Consola de 48K BTU en Ingeniería Civil 03
16. Consola de 36K BTU Ingeniería Civil 102S
17. Dos consolas de 24K BTU en Sánchez Hidalgo 201
18. Chiller en el Ala Norte de la Biblioteca General
19. Unidad de A/C de 15 Ton en Asistencia Económica, Decanato de Estudiantes
20. Consolas de 24K BTU en Anexo Piñero 101A
21. Consola de 36K BTU en Piñero 014
22. Tres consolas en la Cafetería, Centro de Estudiantes
23. Consola de 24K BTU Finca Alzamora, Lab. Física de Suelos
24. Consola tipo cassettes de 24K BTU en De Diego 201-F Oficina del Rector
25. Consolas de 18K BTU en CID-Sea Grant 128 y 129
26. Consola 12K BTU en Ingeniería Civil 209
27. Consola de 60K BTU en Chardón 328
28. Unidad de 60K BTU en Anexo Piñero 100
29. Condensador de 5 Ton en el cuarto de Primeros Auxilios del Natatorio
30. Unidad de A/C en la sala de reuniones del Darlington

C. Aumentar y Diversificar las Fuentes de Ingreso de la Institución del Departamento de Edificios y Terrenos

1. Alquiler de plantas decorativas para las actividades oficiales del Recinto.
2. Alquiler de sillas, mesas y carpas para uso en actividades oficiales del Recinto.
3. Venta en lugares de acopio de metales procedentes de equipos que son decomisados.
4. Venta a otros departamentos de materiales excedentes en el Almacén de Materiales.
5. Venta de copias de planos y cd

D. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Se revisó el proceso de envío de requisiciones y cotizaciones en la Sección de Mantenimiento. Las mismas se comenzaron a enviar a través del correo electrónico para agilizar y minimizar el tiempo de entrega de documentos y reducir el uso de papel en el Departamento.
2. Se implementará el sistema eMaint para mejorar y hacer más eficiente el proceso de órdenes de trabajo de mantenimiento y el mantenimiento preventivo de los equipos críticos.
3. Se asignó personal fijo (con nombramiento permanente) en la Sección de Transportación para dar continuidad y mejorar el proceso de conciliación de facturas y recibos de combustible.
4. En la Sección de Transportación, se implementó el uso de las formas aprobadas por la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez sobre el Procedimiento para el Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa para Combustible.
5. El personal de la Sección de Llaves y Cerraduras trabaja continuamente, en coordinación con el Centro de Tecnologías de Información, para mejorar la programación del sistema de Solicitud de Llaves Operacionales y Tarjetas electrónica oficiales del Recinto con la ayuda del Programa Buildings and Spaces.

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

1. Mejorar el sistema de *trolleys* para transportación diaria a los estudiantes en las áreas del Palacio, Darlington, Zoológico y Mayagüez Terrace mediante el alquiler de dos vanes de 14 pasajeros y un trolley de 21 pasajeros.
2. Proveer servicios de transportación para los estudiantes y profesores de laboratorios académicos, así como para los atletas y personal del Departamento de Actividades Atléticas. Durante este año, se atendieron 890 viajes académicos, 375 viajes administrativos, 295 viajes actividades atléticas/campamentos, para un total de 1,560 viajes.
3. Colaboración del personal de Edificios y Terrenos en la preparación de las actividades oficiales que se realizan en el Recinto.
4. Desarrollo continuo de trabajos de mantenimiento, solicitudes de servicios, proyectos de construcción y mantenimiento general de edificios y estructuras.

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

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

Informe Anual 2017-2018

Sometido por:
Margarita Quintana
Asistente Administrativo IV

Rocío I. Zapata Medina
Directora de Empresas Universitarias

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

A. Misión y Visión

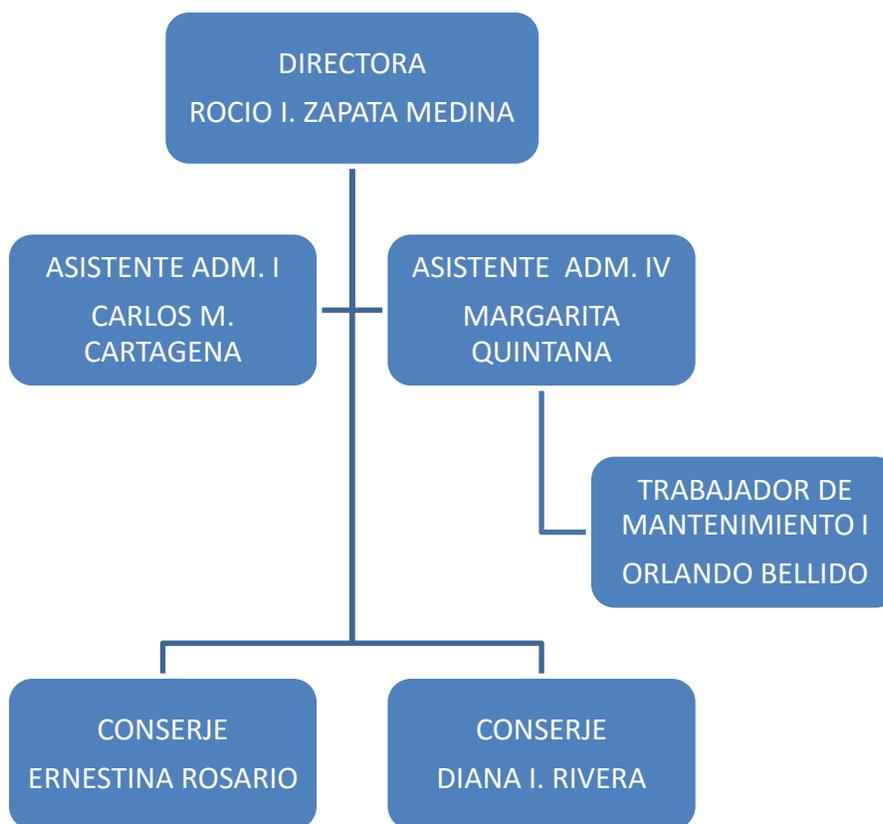
1. **Misión.** Ofrecer hospedaje temporero a estudiantes atletas, miembros de la comunidad universitaria y comunidad exterior, caracterizado por el respeto, la amabilidad y la excelencia en un marco de servicio comparable en un ambiente seguro, limpio y ordenado.
2. **Visión.** Mantener una proyección de ocupación total a través de la maximización de los recursos disponibles, referidos y promoción.

B. Descripción y Funciones

1. 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.

C. Estructura Organizacional

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

- A. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo.** Se facilita a nuestros visitantes formulario de evaluación del servicio y las facilidades físicas existentes con el propósito de mejorar. Basado en los resultados obtenidos en las evaluaciones, se solicitó al Departamento de Edificios y Terrenos cotización para mejorar los baños del Edificio A. Aun no se ha recibido la cotización.
- B. Aumentar y diversificar las fuentes de ingreso de la institución.** Se completó el desalojo de archivos en las habitaciones del 2do. piso. Nuestra meta es habilitar el espacio para alquiler y así aumentar nuestros ingresos.
- C. Implementar procesos administrativos ágiles y eficientes.** Se facilitó al personal la participación en adiestramiento o talleres de mejoramiento profesional ofrecidos por el RUM y la Oficina de Ética Gubernamental.
- D. Impactar a nuestra sociedad puertorriqueña.** Se completaron las siguientes actividades para cumplir con ese objetivo:
 1. 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 2017 al 30 de junio de 2018: \$1,420.00 (incluye ingresos recibidos y facturas pendientes). Se recaudó \$71.00 por concepto de impuesto hotelero.
 2. Se hospedaron los siguientes grupos y reservaciones individuales:
 - a. Competencias de Natación
 - b. Servicio de Extensión Agrícola (Induction Training)
 - c. Organización (SHPE)
 - d. Campamento Real Time PC
 - e. Proyecto REU (ININ)
 - f. AFAMAC (Olimpiadas de Matemáticas)
 3. Facilitamos hospedaje a cuatro estudiantes con necesidades particulares, referidos por la Sra. Larizza Hernández, Procuradora Estudiantil.

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

Informe Anual 2017-2018

Sometido por:

Edgardo Pérez
Administrador

Rocío I. Zapata Medina
Directora de Empresas Universitarias

Información General de la Librería Colegial

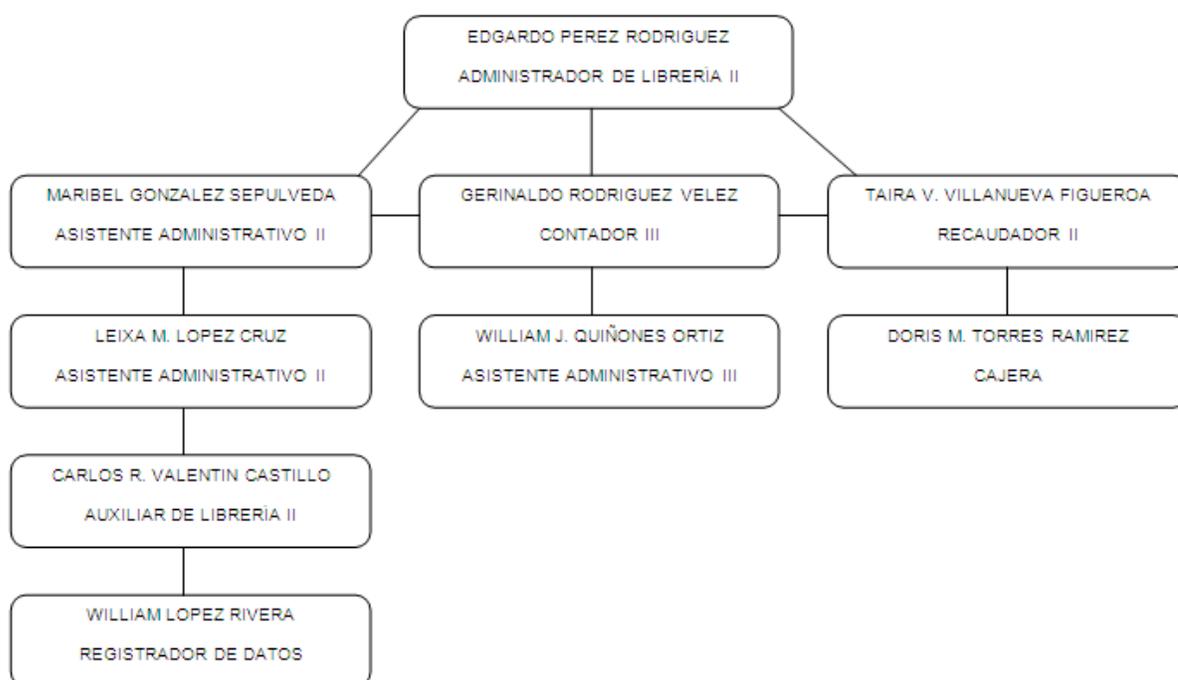
D. Misión y Visión

1. **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.
2. **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



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

C. 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.

D. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

1. Actividades en Proceso

- a. 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.

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

1. Actividades Completadas

- a. 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.
- b. Durante el año fiscal 2017-2018, la Librería Colegial, redactó un total de 228 órdenes de compra, de libros y materiales, para la reventa. La cantidad total de compras fue de \$891,585.09.
- c. El total de las ventas para ese año fiscal, de ropa, libros y materiales, fue de \$821,587.10 con una ganancia neta de \$151,712.73.

- d. La Librería Colegial participó en varios eventos dentro y fuera del Recinto, a lo largo de ese año, entre los cuales se encuentran:
- 1) El Colegio se Levanta – Actividad para los estudiantes después del paso del Huracán María por la Isla. Se le orientó a los estudiantes sobre los servicios que ofrece la Librería Colegial y se les dio la oportunidad de comprar los libros a crédito. También se le dio promoción a la página oficial de la Librería en Facebook
 - 2) Presentación del libro Moralejas del autor Miguel Morales – Celebrada el 3 de mayo de 2018 en el tercer piso del Centro de Estudiantes del RUM. Se vendieron un total de 108 libros durante la presentación.
 - 3) Campechada Eugenio María de Hostos – Celebrada del 4 al 8 de mayo de 2018. Durante esta actividad, se recaudaron \$579.79 por concepto de la venta de libros de interés general
 - 4) Presentación del libro Indigenous Healing Psychology del Dr. Richard Katz. A petición del Dr. Mario Núñez, profesor del Departamento de Psicología del RUM, estuvimos presente en dicha actividad para la venta de los libros. Se vendieron 22 libros en total
 - 5) Graduación del RUM – Se habilitaron dos mesas con mercancía para la venta de la Librería Colegial en una carpa frente al Gimnasio Ángel Espada. El total de ventas para ese día fue de \$2,930.15.

F. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Proveer orientación a nuevos profesores sobre el proceso de pedidos de libros a través de la Librería Colegial. 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.

G. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña

1. Promover la lectura a todos los niveles es parte de nuestra misión como librería. Por tal motivo continuamos ampliando nuestra colección de libros de interés general dando énfasis a los autores del patio 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.

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

1. Mantener un inventario completo y atractivo de recordatorios del RUM.
2. Continuar fomentando las presentaciones de libros de nuestros profesores y profesoras como de ex alumnos del RUM.
3. 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.

4. 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 Mayagüez
Decanato de Administración
Oficina de Enlace con el Personal**

Informe Anual 2017-2018

**Preparado por:
Sra. Alveliz Guzman Gueits
Secretaria Administrativa I**

**Revisado y editado por:
Zayra Acosta Vega
Directora Interina**

Información General de la Oficina de Enlace con el Personal

A. Misión y Visión:

1. Misión

- a. Brindar un servicio de excelencia a toda la Comunidad Universitaria y sus familiares en todo lo relacionado a orientar y/o tramitar los documentos para el Sistema de Retiro y de la Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico.
- b. Orientar sobre los beneficios y documentos relacionados al Plan Médico de la Universidad.
- c. Ofrecer un servicio de excelencia a los empleados cobijados por el Plan Suplementario de la Federación.
- d. 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:

- a. 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 y Funciones Generales de la oficina:

1. Planificar, coordinar y ejecutar el Plan de Capacitación y Adiestramiento del Personal No Docente del Recinto, según lo requiere la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
2. Orientar y asesorar a los empleados sobre el proceso de retiro y los beneficios de la Asociación de Empleados del ELA.
3. Administrar el Plan Suplementario de Medicinas, de la Federación Laborista y los Oficiales de Tránsito y Vigilancia. Auditar las facturas recibidas de la farmacia contratada y tramitar para el pago de la misma.
4. Administrar el Plan Médico de los empleados del Recinto. Realizar el proceso de conciliación de las facturas con los informes recibidos de la oficina de Recursos Humanos y la Sección de Nóminas
5. Coordinar y administrar la entrega de uniformes de la Federación y la Guardia Universitaria.
6. Realizar las exenciones de matrícula de los hijos de empleados o retirados del Recinto. (Ya lo están haciendo oficialmente? Me parece que no Madelyn se reunió con Carlos la semana pasada sobre eso.

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

A. Implementar procesos administrativos ágiles y eficientes

1. Durante este año fiscal se recibieron aproximadamente 894 visitantes para las áreas de información de Retiro, AEELA, Planes Médicos, Acomodo Razonable, Uniformes, Ayuda de FEMA, Jubilación entre otros.
2. En nuestra oficina se comenzó con el proyecto de digitalización de documentos, la cual se pudo completar durante este año fiscal.
3. Realizar un inventario de los uniformes, ya se completó la data solo falta que el centro de cómputos nos cree la base de datos para el mismo.

4. La oficina de la Rectora elaboró el Plan de Capacitación para los Oficiales de Seguridad de nuestro Recinto, este plan comenzó durante el mes de mayo 2018. El mismo se continuará durante este nuevo año fiscal.
5. Durante el año fiscal 2017-2018 no se pudo ofrecer los adiestramientos como años anteriores debido al paso de Huracán María, todos los trabajos se atrasaron y muchos recursos cancelaron. Los adiestramientos ofrecidos durante el año fiscal 2017-2018 fueron:

Tema	Fecha	Asistencia
Ayuda de FEMA	19 de octubre de 2017	250
Resiliencia y Manejo de Crisis	3 de noviembre de 2017	22
Gerencia Administrativa –Compras	26 de abril de 2018	47
Conceptos al Ejercer la Función de Oficial de Seguridad en la Universidad	16 de mayo de 2018	41

6. Como parte de los procesos que se quiere desarrollar en la Oficina para el próximo año se encuentran los siguientes:
 - a. Generar el nuevo plan de adiestramientos para próximo año fiscal.
 - b. Como parte de mejorar nuestro servicio se recomienda crear un manual de procedimientos de cada sección de nuestra oficina.
 - c. Crear un plan de capacitación continua para el personal administrativo del Recinto para así poder mantenernos a la vanguardia y ampliar nuestros conocimientos.
 - d. Trabajar con la elaboración de las nuevas tarjetas de identificación para el Plan Suplementario de Medicinas de los empleados de la Federación Laborista y la Guardia Universitaria.

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

1. Informe Empleados Asistidos por el Huracán María

El pasado 20 de septiembre de 2017, nuestra Isla fue abatida por el Huracán María. En nuestra oficina se reportó los daños ocurridos a los empleados del Recinto y se coordinó ayuda individual para los empleados del Decanato de Administración afectados por el mismo. Los empleados afectados por el Huracán María fueron 39 empleados de los cuales 16 son del Decanato de Administración. Se le brindó ayuda psicológica inmediata a los empleados que así lo necesitaron, gracias a la coordinación y el apoyo del Departamento de Consejería y Psicología del Recinto.

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

Informe Anual 2017 – 2018

Sometido por:

Miguel Roura Pardo, Ph.D.
Director Interino de Finanzas

Información General del Departamento de Finanzas

G. 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.

H. Descripción y Funciones

1. **Descripción y Funciones del 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 nueve oficinas con sus funciones definidas, a saber: Oficina del Director, Oficina de Contabilidad, Oficina Fiscal de Asistencia Económica, Oficina de Nóminas, Oficina de Pagaduría, Oficina de Preintervención, Oficina de Préstamos, Cobros y Reclamaciones, Oficina de Recaudaciones 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 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.

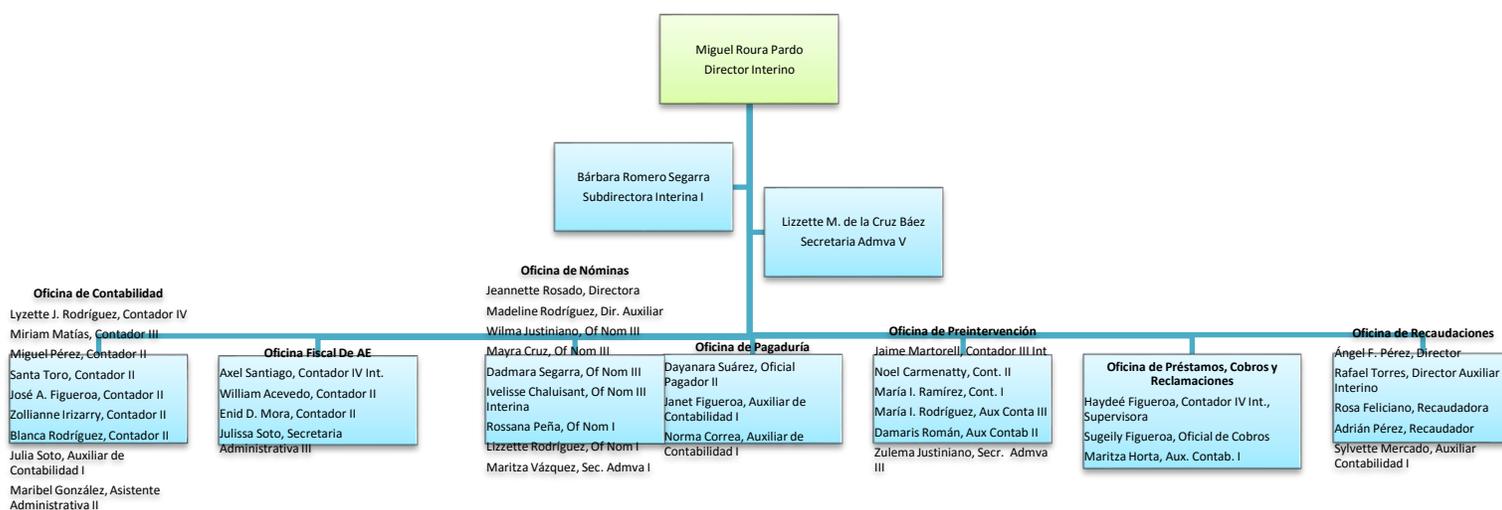
3. Oficina Fiscal de Asistencia Económica - La Oficina Fiscal tiene como deber y responsabilidad desembolsar y manejar los fondos recibidos para el pago de las diferentes becas o ayudas económicas, especialmente las de Fondos Título IV. Esta fiscalización incluye asegurar que los fondos estén presupuestados 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.
4. 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.
5. Oficina de Pagaduría - La Oficina de Pagaduría tiene la función de procesar, firmar y distribuir todos los cheques y pagos electrónicos que surjan del pago de los compromisos institucionales. Estos se efectúan de una cuenta bancaria centralizada de balance cero de la Administración Central. Tiene bajo su responsabilidad la administración y el fiel cumplimiento de las directrices de la Certificación Número 123, 1999-2000 de la Junta de Síndicos (según enmendada) relacionada al "Reglamento de Pagadores de la Universidad de Puerto Rico"
6. Oficina de Preintervención - La pre-intervención de documentos fiscales es un mecanismo de control que comprende una serie de tareas encaminadas a verificar la legalidad, propiedad y exactitud de documentos antes de incurrir en el pago de un compromiso o de aprobar el desembolso. Cada solicitud de desembolso requiere que los documentos que acompañan la misma cumplan con la reglamentación y circulares vigentes.
7. Oficina de Préstamos, Cobros y Reclamaciones - La Oficina de Préstamos, Cobros y Reclamaciones tiene bajo su responsabilidad la administración y el fiel cumplimiento de las directrices de la Certificación Número 101, 2000-2001 de la Junta de Síndicos (según enmendada) relacionada al "Reglamento para el Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico"

a estudiantes, egresados, personal del Recinto, compañías externas, agencias federales y estatales entre otras y de los reglamentos de los Préstamos: Federales, de Emergencia e Institucional GEER. Entre los Préstamos Federales se encuentran: PERKINS, “National Defense” y “National Direct”.

8. Oficina de 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 Núm. 52 (2005-2006) y enmiendas al mismo.
9. 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.

I. Estructura Organizacional

1. Organigramas del Departamento de Finanzas



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

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

1. Se realizaron los diferentes procesos relacionados a los desembolsos de beca privadas del Recinto.
2. Se realizaron los análisis correspondientes de las diferentes propuestas y programas con el fin de someter las facturas al cobro.
3. 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.
4. Someter la información relevante para la emisión de los estados financieros FY2016
5. En el Sistema de Recibos de Recaudaciones se recaudaron \$11,487,308.56 con 1,855 recibos emitidos y 520 *batches* sometidos al Sistema Financieros SIA.
6. A través del Sistema de Pago en línea se recaudaron \$9,602,260.73 a través de 74,686 transacciones emitidas, 741 *web adi* sometidos al Sistema Financiero SIA y 118 casos de rechazos ACH Return para un total de \$25,952.27
7. Se procesaron 1,362 solicitudes de reembolsos ascendientes a un total \$303,147.47
8. Se procesaron 1,187 referidos de deuda para un total \$408,074.58
9. Los recaudos en las diferentes matrículas se desglosan de la siguiente manera:
 - a. **1^{er} Semestre 2017-2018**
 - i. matriculados **13,502** estudiantes evaluó **\$12,706,454.13**
 - ii. pago en finanzas **709** estudiantes
 - iii. pago en línea **5879** estudiantes
 - iv. pago Beca Pell **6,963** estudiantes **\$5,805,602.85**
 - v. pago Beca Privada **194** estudiantes **\$166,871.72**
 - vi. planes de pago a plazos **2,459** estudiantes **\$1,331,953.89**
 - vii. pago plan médico **1,063** estudiantes **\$522,300.00**
 - b. **2^{do} Semestre 2017-2018**
 - i. matriculados **12,517** estudiantes evaluó **\$11,618,756.67**
 - ii. pago en finanzas **560** estudiantes
 - iii. pago en línea **4,887** estudiantes
 - iv. pago Beca Pell **7,012** estudiantes **\$5,807,917.79**
 - v. pago Beca Privada **194** estudiantes **\$182,380.27**
 - vi. planes de pago a plazos **2,135** estudiantes **\$1,158,106.24**
 - vii. pago plan médico **760** estudiantes cantidad **\$528,511.00**
 - c. **Verano 2018**
 - i. matriculados **4,332** estudiantes evaluó **\$1,215,868.00**
 - ii. pago en finanzas **625** estudiantes
 - iii. pago en línea **3,331** estudiantes
 - iv. pago Beca Privada **34** estudiantes **\$4,272.20**
 - v. pago plan médico **6** estudiantes cantidad **\$1,125.00**

B. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Se conciliaron la información financiera provenientes de otros módulos tales como Compras, Cuentas a pagar y activos fijos a través del Sistema Financiero UFIS.
2. Se contabilizaron todas las recaudaciones que no pudieron ser generadas a través del proceso de interface del Sistema UFIS.
3. Se contabilizaron todas las Transferencias Bancarias reflejadas en Estado Bancario del Banco de Ingresos en el Sistema Financiero UFIS.

4. Se realizaron las diferentes conciliaciones Bancarias de los siguientes bancos:
 - a. Banco 1111 - Ingresos
 - b. Banco 1122 - Préstamos Federales
 - c. Banco 1123 - Becas Federales
 - d. Banco 1126 - Sueldo y Beca Estatal
 - e. Banco 1129 -Desembolsos
 - f. Banco 1199 - Entre Unidades
 - g. Banco 1128 - Ayudantía
5. Se prepararon todos los informes requeridos por Administración Central y Agencias Gubernamentales.
6. Se realizaron los anejos de cierre de año fiscal necesarios para la preparación de los estados financieros.
7. 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.
8. Se procesaron 4,651 casos correspondientes a horas trabajadas del Programa Federal de Estudio y Trabajo, ascendentes a \$853,009.88 de los cuales 4,633 casos fueron en Depósito Directo para un monto de \$850,519.49.
9. Se procesaron 43,206 casos por concepto de Beca Federal PELL ascendentes a la cantidad de \$40,817,986.25 de los cuales 42,686 casos fueron en Depósito Directo ascendentes a \$40,246,064.05 esto incluye 1 pago de libros al comienzo del 1^{er} Semestre y 2 pagos de libros en el 2^{do} Semestre.
10. Se procesaron 1,006 casos por concepto de Beca Federal SEOG ascendentes a la cantidad de \$420,759.10 de los cuales 983 casos fueron en Depósito Directo ascendentes a \$413,565.50.
11. Se procesaron 4,859 casos ascendentes a la cantidad de \$5,686,833.94 por concepto de Ayudantías Graduadas y Subgraduadas con 4,794 casos de Depósito Directo ascendentes a \$5,630,323.56.
12. Se procesaron 2,686 casos por concepto de Préstamo Federal Subgraduado para un total de \$7,622,402.00 de los cuales 2,633 casos fueron en Depósito Directo ascendentes a \$7,478,819.00.
13. Se procesaron 236 casos por concepto de Préstamo Federal Graduado para un total de \$996,019.00 de los cuales 232 casos fueron en Depósito Directo ascendentes a \$979,199.00.
14. Se procesaron 7,576 casos de Beca Legislativa Sub Graduada para un monto total de \$1,135,709.00 de los cuales 7,542 casos fueron en Depósito Directo ascendentes a \$1,131,209.00.
15. Se procesaron 274 casos por concepto de Beca Legislativa Graduada para un total de \$195,184.00 de los cuales 265 casos fueron en Depósito Directo ascendentes a \$190,309.00.
16. Regularmente se atienden estudiantes para tramitar su Depósito Directo, ya sea para ingresar o cambiar su número de cuenta. Actualmente hay 20,274 participantes activos de Depósito Directo, de los cuales 1,642 son estudiantes de nuevo ingreso (2017-2018).
17. Se atendieron 433 estudiantes en su proceso para darse de baja total del Recinto, 256 de ellos con beca federal y/o préstamos directos, a quienes se les tramitó la diferencia de pago o recobro de pago en exceso correspondiente, y 177 casos sin beca.
18. Se procesaron en el Programa de Asistencia Económica 37 Formularios de Pago, 76 Informes de Deudor y 24 Formularios de Cancelaciones de Cheques, de Depósitos Directos y Pagos Reversados referidos por la Oficina de Pagaduría.
19. Se procesaron 84 Comprobantes de Pagos de todas las Ayudas Económicas.
20. Todos los procesos de pago, ajustes y cancelaciones correspondientes a Beca Pell se envían al Gobierno Federal a través del “Sistema Portal Next” para conciliar con COD.
21. Se procesó la Factura de Matrícula para el Primer Semestre ascendente a un total de \$6,083,829.82. Para el Segundo Semestre se procesó una factura de matrícula por \$6,013,825.46.
22. Somos facilitadores entre la oficina de Asistencia Económica y los estudiantes para los Préstamos Alternativos “Sallie Mae”. Durante este año académico se recibieron 53 casos de préstamos alternativos.

23. Se mantiene informada a la comunidad universitaria mediante mensajes electrónicos de situaciones particulares sobre Pagos, Programa de Estudio y Trabajo o cualquier otra información importante relacionada a los programas de Asistencia Económica.
 24. Se mantiene comunicación constante con la Oficina de Asistencia Económica, Centro de Cómputos, Administración Central de Asistencia Económica y COD para mantener conciliados los casos de estudiantes tanto en el Sistema Portal Next como en SIA y COD.
 25. Durante el año fiscal 2017-2018, la Oficina de Pagaduría generó un total de 135,423 transacciones de pago electrónicas y de cheques.
 26. El total de transacciones electrónicas fue de 131,843. Las transacciones electrónicas realizadas fueron 68,168 para pago de sueldo, pago a Suplidores 13,149, Beca Pell 34,982, Beca Legislativa y Ayudantía 12,668 y préstamos por 2,876.
 27. Los pagos realizados a suplidores por medio de *Wire Transfer* fueron 217.
 28. Los cheques generados fueron un total de 3,580. Los cheques por concepto de sueldo fueron 930, Beca Pell 551, suplidores 1,923, préstamos 57 y para el pago de Beca Legislativa y Ayudantía 119.
 29. 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.
 30. Hemos mantenido la emisión de cheques en los mínimos posibles.
 31. La oficina de Nóminas del Recinto, continuó trabajando en el Sistema Oracle HRMS como líderes del Comité de Nóminas a nivel sistémico, dando apoyo a todas las unidades del sistema.
 32. Logramos ingresar a Oracle HRMS los pagos de Estudiantes a Jornal y Primera Experiencia Laboral. El primer Recinto de la UPR en lograrlo y mantenerlo con éxito.
 33. Durante el paso del Huracán María, el equipo de Nóminas pudo continuar realizando sus tareas de pago a nuestros empleados, pago de remesas, emisión de planillas trimestrales a tiempo y con gran eficiencia.
 34. Implementación final del sistema de recibos de recaudador en diferentes unidades del RUM.
- C. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña
1. Iniciativas para promover mentalidad empresarial y liderazgo entre los estudiantes
 - a. Participación de estudiantes del Programa de Primera Experiencia Laboral en la Oficina de Nóminas, Oficina de Recaudaciones y Oficina de Cobros, Reclamaciones y Préstamos
- D. Fortalecer el Sentido de Pertenencia y “Orgullo Colegial”
1. Aumento a casi el 100% de los casos que tienen el servicio de depósito directo.
 2. Actividades dirigidas a la comunidad universitaria
 - a. Participación en la Feria de Servicios a Estudiantes de Nuevo Ingreso
 - b. Taller de Entrada de Ayudantías
 - c. Actividad Día de Acción de Gracias – Departamento de Finanzas y Recursos Humanos
 - d. Almuerzo de Navidad – Departamento de Finanzas y Recursos Humanos
 - e. Asistencia al Taller de Hostigamiento Sexual
 - f. Taller de Compras con Fondos Federales ofrecido por personal de Administración Central
 - g. Actividades Semana del Profesional Administrativo organizadas por el Departamento de Finanzas
 - h. Desayuno, Taller arreglo personal por JCPenney, Película “The Devil Wears Prada” y su discusión, charla Ergonomía por la Dra. Cristina Pomales
 - i. Taller de Pagadores Caja Menuda
 - j. Desayuno Semana del Contador
 - k. Varias películas con motivo de completar las horas de Ética Gubernamental:
 - 1) Fireproof
 - 2) Toy Story 3
 - 3) The Devil Wears Prada
 - 4) A Walk to Remember
 - l. Desayuno conmemorando Día de los Padres

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

Informe Anual 2017-2018

Sometido por:

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

Información General de OSSOA

A. Misión y Visión

1. Misión

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

2. Visión

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

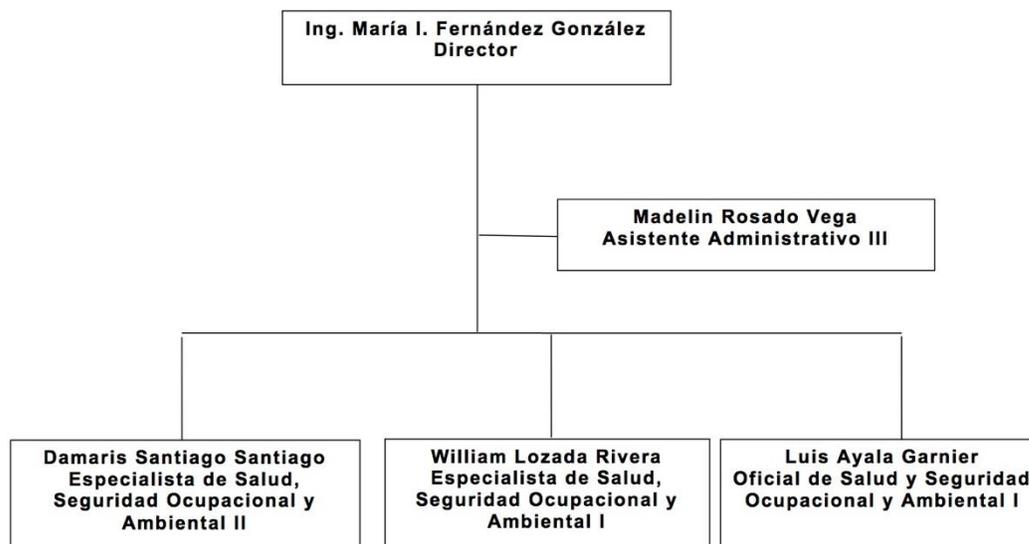
B. Descripción y Funciones

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

Entre las funciones y responsabilidades de OSSOA están las siguientes:

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

C. Estructura Organizacional



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

A. 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.

B. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

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

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

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

D. Implementar procesos administrativos ágiles y eficientes

1. 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.
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.

E. Fortalecer la investigación y la labor creativa competitiva.

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

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

1. 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*.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Proyecto de remoción de materiales conteniendo asbesto en el Edificio B, Edificio de Ingeniería Química, Edificio Stefani 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. Se llevaron a cabo una disposición 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).
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Actividades relacionadas a la limpieza e higienización para control de hongos en la Biblioteca General.
19. 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.
20. Actividades relacionadas a la renovación del permiso de descarga *National Pollutant Discharge Elimination System (NPDES) Small Municipal Separate Storm Sewer System General Permit*. Incluye: revisión del Programa de Manejo de Escorrentía (Stormwater Management Plan), entre otras.
21. Se llevaron a cabo las gestiones requeridas por la Junta de Calidad Ambiental para la renovación y otorgación de un nuevo número de Generador de Desperdicios Biomédicos Regulados para el Recinto.
22. 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, problemas de temperatura en oficinas, entre otros.
23. Se llevaron a cabo las gestiones requeridas por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico de Puerto Rico para mantener el cumplimiento del Registro de Lesiones Ocupacionales y se sometieron los informes de forma electrónica del año 2017.

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

Informe Anual 2017 – 2018

Sometido por:
Daniel Martínez Rosas
Oficial de Propiedad II

Información General de la Oficina de Propiedad

A. Misión y Visión

1. Misión de la Oficina de Propiedad

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

Misión de la Oficina de Recibo y Entrega-Oficina de Propiedad

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.

2. Visión de la Oficina de Propiedad

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

Visión de la Oficina de Recibo y Entrega-Oficina de Propiedad

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

B. Descripción y Funciones

1. 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

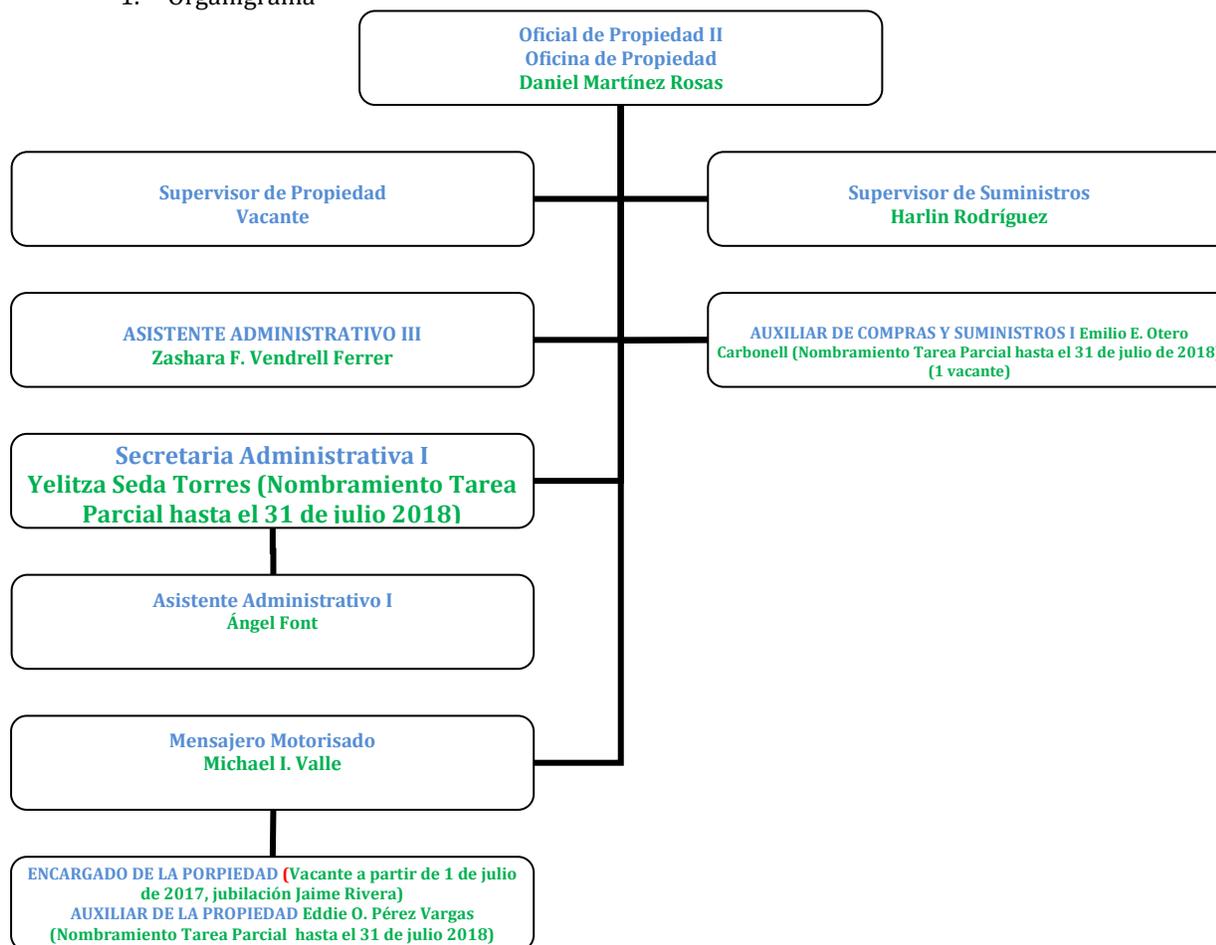
el Enlace o Director de la Unidad, cuando un empleado deja de ejercer sus funciones en el establecido en la Ley 96, Certificación # 62 de la Junta de Gobierno de Puerto Rico, Circular A-100 y Circular de Finanzas Núm. 14-18 enmendada, Circular 1300-24-08. Es la encargada de decomisar, transferir, donar 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.

2. 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 Organizacional

1. Organigrama



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

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

1. **Iniciativas para obtención de fondos.** 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. Cumplimos con la política sobre reciclaje y leyes ambientales. Mediante la contratación de dos Trabajadores en contrato temporero se lograron canibalizar los equipos y separar lo que es metal y aluminio. Se llevaron a las Agencias de Reciclaje y se obtuvo un ingreso de \$7,413.83, depositados en la cuenta 025076-4110 y 620476-4370 del Decanato de Administración.

B. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. Automatización de procesos.

- a. Se está creando un nuevo sistema compartido con la Oficina de Pre intervención, el requisante y la Oficina de Recibo y Entrega para agilizar el proceso de pago y registro en el Sistema Financiero.
- b. Adquisición de dos scanner para facilitar la información a través del Sistema Financiero y la Oficina de Pre intervención.
- c. 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](mailto:po_propiedad_rum@uprm.edu) se reciben las órdenes de compras para ser codificadas y luego registradas en Sistema de Inventario de Propiedad Mueble.
- d. Adquisición de dos scanner para realizar la función de escanear el pegadizo de los números de propiedad y poder conciliar inventarios. Estos equipos facilitará el registro en sistema y reducirá el papel.

2. Procesos revisados

- a. 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)
- b. Proyecto mejoras del Almacén de Recibo y Entrega completado. Con este proyecto tenemos un espacio dentro del Almacén que cumple con todos los requerimientos para parte de la mercancía que se recibe con especificaciones de almacenamiento.
- c. Se reclasificó para el puesto de Registrador de Datos al Sr. Pedro A. Beauchamp. De esta forma, se podrá llevar el control y registro de equipos capitalizables y no capitalizables adquiridos con fondo estatal y federal en el Sistema de Financiero Fixed Assets.
- d. Se digitalizaron los expedientes de equipos codificados. De esta forma, eliminamos el archivo en papel y se mantiene digitalizado.

e. Establecimiento y documentación de procedimientos administrativos internos

PROCEDIMIENTO PARA EL MARCADO Y REGISTRO DE EQUIPOS.

Paso	Descripción	Personal
1	Marcar los equipos recibidos con fondos estatales y federales capitalizables y no capitalizables.	Auxiliar de Propiedad
2	Preparar el recibo de equipo en uso con la información completa.	Secretaria Administrativa
3	Se entrega el equipo al departamento con el recibo de equipo en uso preparado.	Trabajador
4	Se recibe el recibió de equipo en uso en el Almacén de Recibo y Entrega.	Auxiliar de Compras y Suministros
5	Se escanea el documento y se aneja con la orden de compra.	Secretaria Administrativa
6	Se registra en el libro electrónicamente en programa Excel.	Auxiliar de Propiedad
7	Se registra en el Sistema de Inventario de Propiedad.	Asistente Administrativo
8	Se registra en el Sistema Financiero Fised Assets.	Registrador de Datos
9	Se archiva finalmente.	Asistente Administrativo

Preparado por: zjf '18

3. Actividades de mejoramiento dirigidas al personal administrativo y de apoyo.

- a.** Se reforzó al personal en los valores de ética, justicia y honestidad, a través de los talleres que ofreció la Oficina de Ética Gubernamental.

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

Informe Anual 2017-2018

Sometido por:

Madelyn Ríos Rivera
Directora Interina de Recursos Humanos

Información General de la Oficina de Recursos Humanos

A. Misión y Visión

1. Misión:

La Oficina de Recursos Humanos se propone atraer el mejor recurso humano, aplicando el principio de Mérito como base principal del reclutamiento y acciones de personal, contribuir al desarrollo de nuestros empleados para promover el deseo en ellos de mantener un mejoramiento continuo, que les permita cumplir a cabalidad con las metas y objetivos de la Institución, logrando eficiencia y un gran sentido de pertenencia.

2. Visión:

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

B. Descripción y Funciones generales de la Oficina:

1. 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. Estas son: Reclutamiento, Nombramientos y Cambios, Clasificación y Retribución, Licencias y Estadísticas.

- a. Sección de Reclutamiento.** Esta sección está a cargo de coordinar en conjunto a las unidades del Recinto Universitario de Mayagüez, el desarrollo, promoción y publicación de las ofertas de empleo con el propósito de interesar y reclutar a los mejores candidatos que presten servicios técnicos y profesionales 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:

- 1) Emite convocatorias Docentes y No Docentes.
- 2) Evalúa y coordina el reclutamiento No Docente de nombramientos no regulares.
- 3) Evalúa y verifica las certificaciones de empleo.
- 4) Evalúa solicitudes de empleo con el propósito de verificar si el solicitante cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- 5) Establece Registro de Elegibles como resultado de la evaluación de solicitudes de empleo recibidas por la emisión de una convocatoria
- 6) Notifica los resultados obtenidos en la evaluación de las convocatorias a los participantes de las mismas
- 7) Coordina entrevistas para cubrir puestos bajo nombramiento probatorio
- 8) Notifica a los participantes el resultado de las entrevistas de empleo
- 9) 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

- b. Sección de Nombramientos y Cambios.** La Sección de Nombramientos y Cambios es responsable del análisis, evaluación y de los procesos de acción a personal y presupuesto del personal universitario en vigor a las leyes estatales y federales, de manera que sean cónsonas con el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Certificaciones de la Junta Administrativa, Junta de Gobierno y cartas circulares. Verifica que las retribuciones estén 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:

- 1) Analiza, evalúa y procesa nombramientos probatorios, especiales, temporeros, tareas parciales, sustituto, confianza, Ad Honorem y conjunto.
- 2) Prepara las Propuestas de Acción a Personal y Presupuesto de ascensos, descensos, pasos por méritos, traslados, interinatos, destaques, renunciaciones, ajustes salariales, reclasificaciones y jubilaciones.
- 3) Tramita los documentos de ascensos y permanencias del personal Docente y No Docente para ser evaluados por la Junta Administrativa.
- 4) 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.
- 5) Analiza y prepara las certificaciones de empleados próximos a jubilarse para el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico.
- 6) Analiza mensualmente los quinquenios para personal No Docente. Para el personal Docente se verifican en enero y julio de cada año.
- 7) Revisa las escalas salariales cuando se otorga un aumento de sueldo.
- 8) Verifica el cumplimiento de parámetros aplicables en Bonos No Recurrentes.
- 9) 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.
- 10) Analiza compensaciones adicionales del personal Docente y No Docente.
- 11) Registra en HRS todas las acciones de personal para que nóminas pueda pagarlas.
- 12) 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.
- 13) Entrega y orienta sobre los documentos entregados al personal de nuevo ingreso.
- 14) Envía a la Oficina de Enlace con el Personal, copia de las Acciones de personal que afectan al Plan Médico para la acción correspondiente.
- 15) Orienta, sobre acciones de personal, al personal de los Decanatos y Departamentos que así lo requieren.
- 16) Trabaja en informes solicitados de Rectoría, los Decanatos de Administración, Asuntos Académicos y a los Departamentos.
- 17) 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.
- 18) Responde las solicitudes y/o certificaciones de información para la Oficina de Ética Gubernamental y las Auditorías.
- 19) Colabora con el Informe de Puestos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según dispone la Ley 103.
- 20) Colabora con las solicitudes de la Oficina de Finanzas para la actualización de puestos del Sistema ORACLE.
- 21) Mantiene actualizados los registros de la tarjeta acumulativa, en relación a todas las acciones de personal de empleados Docentes y No Docentes del RUM.
- 22) Certifica préstamos para el Sistema de Retiro, AEELA y otras agencias.
- 23) Trabaja certificaciones y verificaciones de empleo para el personal Docente.

- 24) Prepara las certificaciones de personal Docente y No Docente de Tiempo no Cotizado para Retiro, Certificación 094 y 139 (Cambio en Tope).
- 25) 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.
- 26) Prepara y mantiene el informe del personal a jubilarse durante el año fiscal en curso.

c. 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:

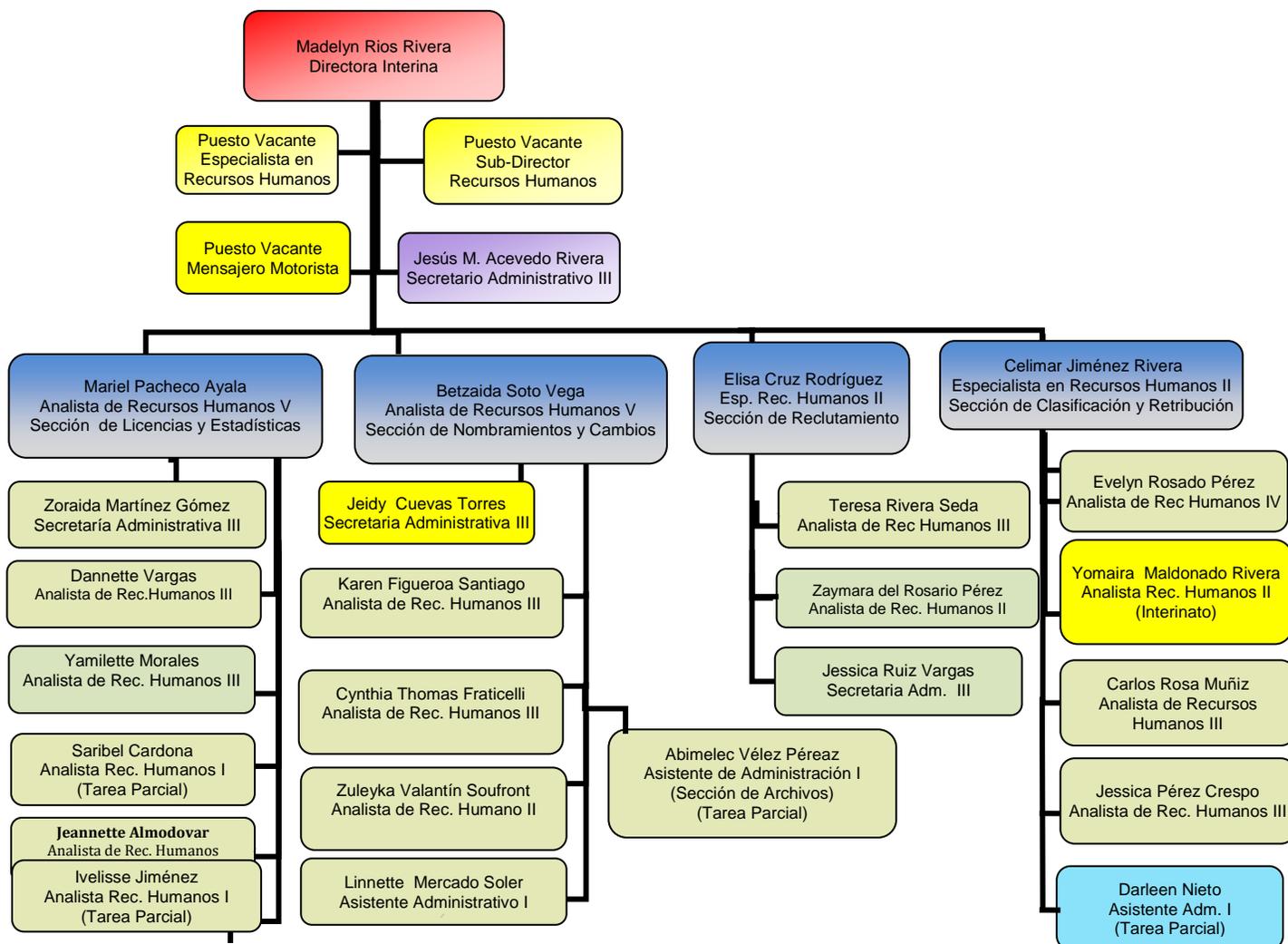
- 1) Solicitudes de Reclasificación de Puesto
- 2) Solicitudes de Creaciones de Puestos No Docentes y Confianza
- 3) Diferenciales en Sueldo
- 4) Tareas y Retribución para Compensaciones Adicionales
- 5) Ajustes Salariales
- 6) Certificación e ingreso al Sistema Estudiantil de Exención de Matrícula
- 7) Consultas y Certificaciones de Tareas
- 8) Actualización del Registro de Puestos Vacantes No Docentes
- 9) Evaluación de funciones bajo los Contratos de Servicios Profesionales
- 10) Creación de Puestos en el Sistema HRMS

d. 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:

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

C. Estructura Organizacional

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



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

A. Misión

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

1. 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.
2. 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.
3. 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”.
4. 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.

B. Institucionalizar una cultura de Planificación Estratégica y Avalúo

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

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

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

D. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

1. 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.
 - a. **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. Esperamos que este sistema de registro de asistencia sea utilizado a nivel sistémico y se inicie en nuestro Recinto durante el año fiscal 2018-2019.

- b. **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.
- c. **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. En este proceso hemos avanzado significativamente pues de aproximadamente dos años que tardaba el proceso de auditoría de los casos hemos acortado el mismo a aproximadamente 11 meses. Nuestra meta es evaluar los casos en 100 días a partir de la fecha de recibo para el año fiscal 2018-2019
- d. **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 “Geminis” donde permite guardar y escanear documentos como medida de almacenamiento para cada una de las secciones. Además, ayuda en el proceso de localizar de documentos e identificar en que sección se está trabajando.
- e. **Actualización de la Página Web de la Oficina de Recursos Humanos.** Se trabaja con un nuevo diseño de la página oficial de la Oficina de Recursos Humanos en conjunto con el Centro de Cómputos.
- f. **Digitalización de la tarjeta acumulativa mediante una base de datos.** 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. Actualmente estamos en el proceso de actualizar la información de cada empleado.
- g. **Proyecto Actividades de Mejoramiento al Personal de Recursos Humanos.** Como parte de las actividades de la Semana del Profesional de Recursos Humanos se ofreció un seminario utilizando el Recurso la Dra. Madeline Rodríguez, del Departamento de Consejería de nuestro Recinto, quien ofreció el taller personalidad y colores donde el objetivo principal era conocer tu personalidad y como interactuar con los demás acorde a la personalidad de cada individuo.
- h. 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.

E. Fortalecer la Investigación y Labor Creativa Competitiva

1. A pesar de que no es una actividad en lo 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.

F. Impactar a Nuestra Sociedad Puertorriqueña

1. Personal de nuestra oficina participó en la actividad de “Services Community Day”, en apoyo a la iniciativa del Recinto Universitario de Mayagüez organizado por la Oficina de la Rectora Interina, donde se trabajó como comunidad colegial para ayudar en la recuperación de nuestro Recinto tras el paso de los Huracanes Irma y María.

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

1. Los empleados de Recursos Humanos participan y asisten de actividades que se ofrecen en el Recinto. Tales como caminatas en apoyo al Cáncer del Seno y Ferias de Salud, entre otras.

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

Informe Anual 2017- 2018

Sometido por:
Carlos Olivencia Vázquez
Director

Información General del Departamento de Servicios Auxiliares

A. Misión y Visión

1. Misión

- a. Apoyar todo el proceso de enseñanza, aprendizaje e investigación:
- b. 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.
- c. Garantizando el buen funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones y de sistemas electrónicos existentes.
- d. Apoyando activamente los esfuerzos de diseño y desarrollo de la infraestructura de comunicaciones necesaria para atender nuevas necesidades.

2. Visión

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

B. Descripción y Funciones

1. Descripción y Funciones del Departamento de Servicios Auxiliares

- a. **Sección de Comunicaciones.** La sección de comunicaciones es responsable de la adquisición, operación y mantenimiento de los sistemas de comunicaciones de voz, principalmente. Estas comunicaciones se dividen en dos áreas: servicios fijos e inalámbricos. Entre los servicios fijos están:
 - 1) Coordinar el mantenimiento del cuadro telefónico del Recinto.
 - 2) Coordinar el mantenimiento de los sistemas multilíneas de las diferentes dependencias del Recinto, incluyendo Magueyes y las oficinas del SEA y EEA.
 - 3) Coordinar las reparaciones de cuadro de las diferentes dependencias. Esto incluye las reparaciones de extensiones del cuadro y sistemas multilíneas.
 - 4) Coordinar y adquirir instalaciones de extensiones nuevas en el cuadro telefónico y sistemas multilíneas.
 - 5) Mantener los buzones de mensajes de voz.
 - 6) Coordinar y adquirir líneas directas para aquellas oficinas que puedan sufragar los costos de instalación y costos recurrentes.
 - 7) Diseñar y supervisar la construcción de instalaciones nuevas. Esto incluye etapas preliminares de diseño de alambrado interno de edificios nuevos y remodelaciones, tanto del "backbone" como del alambrado estructurado hasta el usuario.
 - 8) Instalación de extensiones telefónicas del cuadro.
 - 9) Coordinar y adquirir instalación de cableado soterrado para edificios nuevos y/o expansiones de planta actual.
 - 10) Instalar líneas de comunicación de voz y de cobro con tarjetas de crédito y débitos para los procesos de matrícula y demás actividades.
 - 11) Solicitar pago de toda facturación de servicios de comunicación de voz, mantenimiento de cuadro, sistemas multilíneas y servicios especiales de comunicación.
 - 12) Generar reportes de averías.
 - 13) Cobrar mediante facturación entre cuentas los servicios telefónicos a proyectos de investigación.
 - 14) Coordinar el mantenimiento y reparación de la planta soterrada.

- 15) Instalación de equipo de teleconferencias y programación de las mismas.
- 16) Hacer recomendaciones en la compra de equipos de comunicación por voz.
- 17) Mantener servidor de Voz sobre IP y realizar instalaciones de dicho servicio.
- 18) Entre los servicios inalámbricos están:
- 19) Solicitar la adquisición de servicios inalámbricos de celulares.
- 20) Brindar asistencia técnica en el uso de celulares.
- 21) Solicitar pagos de toda facturación por servicios inalámbricos.

b. Correo Interno. El correo interno se encarga de manejar toda la correspondencia interna del Recinto y procesa toda la correspondencia dirigida al exterior. Esta correspondencia es recibida de parte de los mensajeros de los decanatos y facultades del Recinto. La misma se sella en un sistema de franqueo y se contabiliza el gasto por dependencia. Las instalaciones físicas están localizadas en la parte posterior del edificio de la Central Telefónica. Luego de procesada la correspondencia, el personal lleva la misma a la estación del Correo Federal. La correspondencia recibida 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:

- 1) Correo Certificado
- 2) Correo con Acuse de Recibo
- 3) Correo Asegurado
- 4) "Priority Mail"
- 5) "Express Mail"
- 6) "Global Priority"
- 7) "Delivery Confirmation"

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

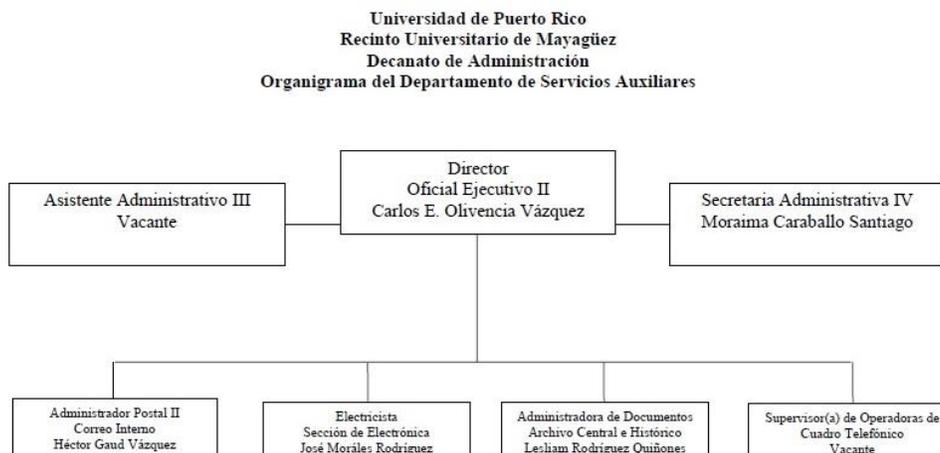
- 1) Mantenimiento y reparación de:
 - a) Controles de acceso a estacionamiento y edificios
 - b) Sistemas de alarmas de robo e incendios
 - c) Lámparas de emergencias
 - d) Equipos de registro de asistencia
 - e) Sistemas de respaldo por baterías
 - f) Sistemas y controles en plantas de respaldo de energía
 - g) Sistemas electrónicos en equipo de movilidad para personas con impedimentos
 - h) Sistemas de audio y sonido
 - i) Otros equipos electrónicos
- 2) Especificar requerimientos para:
- 3) Equipos de audio y sonido
- 4) Sistemas de alarmas y control de acceso
- 5) Otros

d. Archivo Central e Histórico. La Oficina del Archivo Central e Histórico es la responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos Públicos, para proveer los controles en la creación, organización, ordenación,

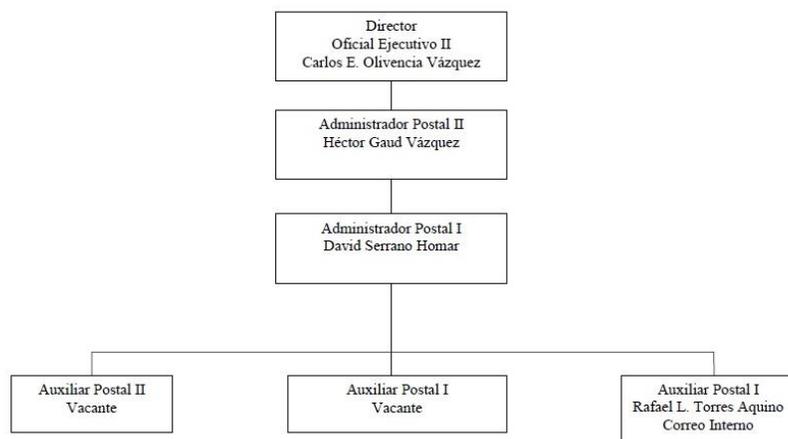
mantenimiento, seguridad, uso, disposición y localización de los documentos en el Recinto Universitario de Mayagüez.

C. Estructura Organizacional

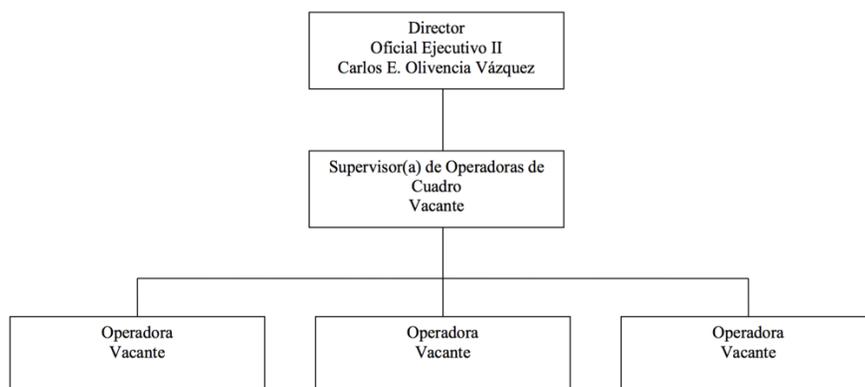
1. Organigrama del Departamento de Servicios Auxiliares



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 Telecomunicaciones



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

A. Logros asociados a la misión institucional

1. Apoyar todo el proceso de enseñanza, aprendizaje e investigación:
 - a. Facilitando los procesos de uso de recursos de comunicaciones, sistemas electrónicos, de manejo de correspondencia y administración de documentos, garantizando el mejor uso de los mismos y el cumplimiento con las regulaciones aplicables.
 - 1) Se realizaron las siguientes actividades relacionadas a los servicios de Telefonía
 - 1) Se realizaron compras de tarjetas y equipos para el cuadro telefónico actual, para atender situaciones de rutina o como consecuencia del paso de los huracanes Irma y María.
 - 2) Se realizaron reparaciones en generadores de respaldo para mantenerlos en óptimas condiciones.
 - 3) Se realizaron compras de teléfonos de VoIP para cambiar de tecnología en las oficinas de los departamentos del Recinto.
 - 4) Se realizaron preparativos para atender las emergencias de los huracanes Irma y María.
 - 5) Se atendieron y repararon sistemas de alarmas, luces de emergencias, respaldo de baterías y cuadros telefónicos de todo el Recinto.
 - 6) Instalación de líneas telefónicas y apoyo a los procesos de Matrícula, Feria de Empleo y Graduación.
 - b. 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 adquirió por medio del proceso de compras un generador nuevo para el edificio de la Central Telefónica. Ya el mismo fue fabricado y estamos esperando que se entregue e instale antes de agosto 2018.
 - 4) Estamos en el proceso de mudanza a las nuevas instalaciones del Archivo Central e Histórico, las cuales se ubican en el primer piso del Edificio B.
 - c. 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.

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

- a. 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 instaló la fibra óptica para conectarla al equipo activo. El suplidor gestionó el permiso de construcción y estamos en espera de unas correcciones al plano del diseño de la base y estructura, solicitado por la Sección de Ingeniería del Departamento de Edificios y Terrenos. Cabe señalar que el plano entregado y que fue evaluado por Edificios y Terrenos, fue certificado por un Ingeniero Civil con Licencia.

- b. 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.

C. Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes

- 1. 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 20178 se enviaron las primeras cartas de prueba.
- 2. Actividades de mejoramiento dirigidas al personal administrativo y de apoyo
 - a. Participación en varios talleres (Director)
 - b. Taller de Hostigamiento Sexual – Celis 202 30/enero/2018
 - 1) Taller de Hostigamiento Sexual en el Trabajo – Central Telefónica 20/abril/2018

D. Fortalecer la Investigación y Labor Creativa Competitiva

- 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)

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

- 1. Actividades dirigidas a la comunidad universitaria
 - a. Graduación. Cooperando el día de la graduación. Personal de Electrónica manejando el Carrillón y la iluminación del edificio De Diego
 - b. Mejoras a la infraestructura y edificaciones. En espera de la instalación del nuevo generador de respaldo en la Central Telefónica.
 - c. Remodelación y acondicionamiento de nuevas áreas para el archivo de documentos en el Archivo Central e Histórico.

**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato Administración
Departamento de Tránsito y Vigilancia**

Informe Anual 2017-2018

Sometido por:
José L. Ramírez González, Director Interino
Depto. de Tránsito y Vigilancia

Información General del Departamento de Tránsito y Vigilancia

A. Misión y Visión

1. Misión del Departamento de Tránsito 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.

2. Visión del Departamento de Tránsito y Vigilancia

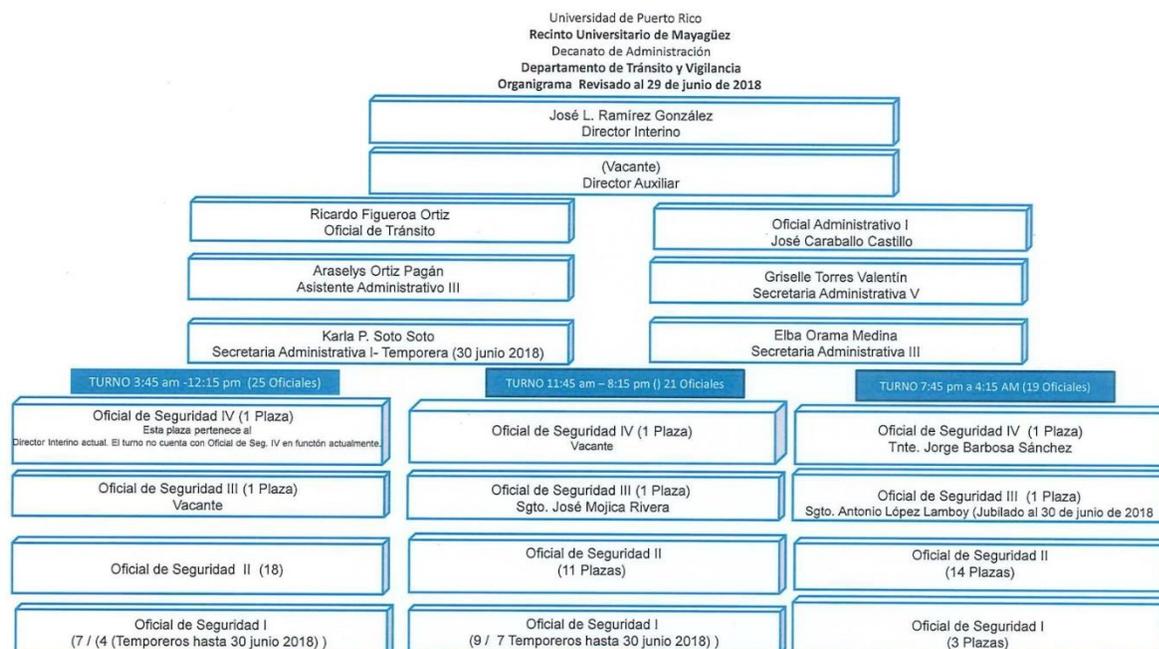
Lograr que el Recinto Universitario de Mayagüez se convierta en el campus universitario más seguro de Puerto Rico, en el cual impere la ley y el orden institucional de manera que se facilite la sana convivencia entre los diferentes sectores de la comunidad universitaria y los visitantes.

B. Descripción y Funciones. El Departamento de Tránsito y Vigilancia se compone de tres unidades:

1. **Sección de Vigilancia** - Esta unidad está compuesta por 65 oficiales de seguridad de mayor a menor rango, los cuales tienen la responsabilidad de velar por la seguridad del Recinto, así como orientar a la comunidad universitaria sobre las medidas preventivas de seguridad y protección. Los oficiales de seguridad se encargan de ofrecer seguridad, vigilancia y protección a todos los miembros de la comunidad universitaria. Entre los servicios que ofrece la Sección de Vigilancia podemos destacar: orientación, escolta, vigilancia preventiva peatonal, ciclistas y en vehículo de motor, coordinar el tránsito en diferentes actividades, primeros auxilios, entre otros. Nuestros oficiales protegen la comunidad universitaria contra actos vandálicos, incendios, escalamientos y otras faltas. Se preparan informes y querellas. Se mantiene a diario una bitácora de las incidencias ocurridas en la Institución. El horario de la Sección es de 24 horas, 7 días a la semana.
2. **Sección de Tránsito** - La función principal de esta unidad es proveer permisos de estacionamiento al personal docente, no docente y estudiantes. En adición, se tramitan infracciones por violaciones al Reglamento de Tránsito y Estacionamiento del Recinto.
3. **Oficina del Director** - Esta Sección se encarga de todos los documentos de carácter administrativo 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.

C. Estructura Organizacional

1. Organigrama de la Unidad



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.
- B. Iniciativas del Departamento de Tránsito y Vigilancia para Implementar Procesos Administrativos Ágiles y Eficientes**
1. Sistema de rotación de Oficiales de Seguridad II para delegar funciones de Oficial de Seguridad III.
 2. Publicaciones en Fan Page de nuestro Departamento de Tránsito y Vigilancia.
 3. Registro de Visitas de Agentes de la Policía Estatal y Municipal de la Comandancia de Mayagüez, ubicado en el Retén de nuestro Departamento.

4. 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
5. Continuar haciendo visitas periódicas a diferentes departamentos del Recinto en y fuera de nuestros predios para mantener una comunicación abierta y poder estar al tanto de las necesidades y situaciones que permean relacionadas con nuestro Recinto.
6. Continuar con asistencia a reuniones sobre Programa de Violencia por Género en representación de nuestro Departamento.
7. 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.
8. Se continuó con el Sistema de enviar multas a través del Portal Colegial y procedimiento de vistas para boletos apelados.
9. Continuar con el monitoreo y vigilancia a las instalaciones de MUSA a través de computadora ubicada en el retén.
10. 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.
11. Seguridad y vigilancia efectiva en las Asambleas Estudiantiles 2017-2018 celebradas en el R.U.M.
12. Seguridad y vigilancia efectiva en el Paro Estudiantil llevado a cabo el 1 de mayo de 2018.
13. Seguridad y vigilancia efectiva en los Actos de Colación de Grados - junio 2018.
14. Seguridad y vigilancia durante la celebración de las Justas LAI 2018.
15. Rondas preventivas de la Policía Estatal y Municipal en nuestro Recinto.
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) Se continúa completando el Log Diario de Querellas - Se registran las querellas recibidas diariamente para mayor control.
 - f) Se continúa utilizando el Formulario de Registro de Visitas Preventivas - Ubicados en diferentes edificios del Recinto.
 - g) Se continúa revisando periódicamente la carpeta de documentos e instrucciones emitidas; para revisión continua.
 - h) 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.
16. Talleres ofrecidos a nuestro personal:
 - a) Taller para los Directores y Decanos sobre Hostigamiento Sexual ofrecido por la Sra. Larizza Hernández y el Sr. Gustavo Cortina.
 - b) Taller a la Guardia Universitaria sobre cómo realizar una intervención dentro Del Recinto - 24 de enero de 2018.
 - c) Taller de Hostigamiento Sexual en el Ambiente Educativo - 9 y 11 de mayo de 2018 ofrecido por la Sra. Larizza Hernández, Procuradora Estudiantil.
 - d) Taller sobre Conceptos al ejercer la Función de Oficial de Seguridad en la Universidad - 16 de mayo de 2018 ofrecido por el Lcdo. Néstor García Sotelo.

- e) Conferencia “Active Shooting” en Reunión de Decanos de Administración de la Universidad de PR en Cayey.
 - f) Conferencia “Preparativos para la Temporada de Huracanes y Tormentas 2018 y Terremotos”.
 - g) Taller Tirador Activo en Reunión de Decanos de Administración de la Universidad P de PR - Recinto de Cayey – 14 de mayo de 2018 – De nuestro Departamento asistió el Tnte. Jorge Barbosa Sánchez.
 - h) Taller Tirador Activo - 21 de junio de 2018 para Oficiales de Seguridad -(Fueron 22 Oficiales de Seguridad de nuestro Recinto).
17. Otorgamiento de 5,028 permisos de estacionamiento aproximadamente. Clasificación: Blanco, Lila, Verde, Zoológico, Palacio, Jubilado (Amarillo), Servicio, Provisional y Pizarra. No se otorgaron permisos de motoras y bicicletas.

C. 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. Página Oficial de nuestro Departamento a través de Wordpress 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. Realizar periódicamente memos y cartas a los decanos y directores de diferentes departamentos relacionados a asuntos de interés.
11. 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.
12. 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.
13. Proveer vigilancia preventiva con los recursos disponibles (motora, unidad ciclista, vehículo y caminata de oficiales) a edificios, alrededores y áreas donde se están llevando a cabo actividades dentro del Recinto de acuerdo al plan de vigilancia propuesto.
14. Preparación por los supervisores de turno del itinerario de los oficiales asignados durante la semana, el cual detalla días libres, licencias y oficiales asignados.
15. Preparación mensualmente por los supervisores de turno el itinerario donde detallan los oficiales asignados.
16. Se recopila información diariamente en diferentes formularios: Entrada y Salida Vita, Recibo de Propiedad, entre otros.
17. Redactar y publicar informes de las diferentes áreas (Libro de Novedades - Información General y Puertas y Acceso).
18. Mediante Informe de Actos Delictivos Tipo I- Informe enviado a la Oficina de Calidad de Vida.
19. Mediante el informe “Jeanne Clery Act” que somete la Oficina de Calidad de Vida.
20. Mediante estadísticas anuales comparativas; las cuales se envían a la Oficina de Calidad de Vida.
21. Velar por las áreas de estacionamiento y mantener el orden de acuerdo al Reglamento de Tránsito y Estacionamiento vigente.

D. 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.

E. 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.

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

1. Nuestros oficiales de seguridad prestan seguridad y vigilancia en un sinnúmero de actividades celebradas en el Recinto; mencionamos algunas de éstas:
 - a. Seguridad y Vigilancia durante el Paso del Huracán María en PR. Personal de nuestro Departamento se ubicó en el Edificio de Enfermería y luego en el Edificio de Química en comunicación en todo momento con la Red Sísmica de PR.
 - b. Seguridad y Vigilancia a la comunidad universitaria cuando se reiniciaron las clases luego del Huracán María durante horas nocturnas. Esto debido a facilidades disponibles en horas nocturnas para que pudieran cumplir con sus compromisos educativos.

- c. Fiestas de la Calle Colegial
- d. "Party de Prepas"
- e. Semana del Oficial de Seguridad (16-20 de abril de 2018)
- f. Nuestros oficiales de seguridad y personal administrativo dijeron presente en la actividad "Community Service Day", auspiciada por la Oficina de la Rectora. Escogimos nuestras facilidades para darle mantenimiento y embellecerlas.
- g. Seguridad y Vigilancia durante el Paro Estudiantil llevado a cabo el 2 de mayo del 2018.
- h. Seguridad y vigilancia en procesos de matrícula 2017-2018.
- i. Participación efectiva en seguridad, vigilancia y tránsito en los Actos de Graduación 2018.
- j. Feria de Empleo 2017-2018 - Departamento de Colocaciones
- k. Casa Abierta de Ingeniería 2018
- l. Seguridad y vigilancia en Actividades relacionadas a Proyecto de Olimpiadas Matemáticas de PR y AFAMaC- Matemáticas 2017 - 2018.
- m. Seguridad y Vigilancia - Primera Jornada de Orientación de las Humanidades en MUSA a escuelas participantes.
- n. Rondas preventivas en Sala de Reuniones del Edificio Darlington.
- o. Seguridad y vigilancia durante Actividad Proyecto AFAMaC
- p. Seguridad y vigilancia durante inauguración de las facilidades del Edificio D- Actual Red Sísmica de PR.
- q. Seguridad y vigilancia - Programa Verano 2017-2018
- r. Seguridad y vigilancia en área de estacionamiento de Ingeniería Civil para la actividad 5K La Inmaculada.
- s. Seguridad y vigilancia en campamento de la Asociación Estudiantil Material Advantage adscrita al Departamento de Ciencias de Ingeniería y Materiales.
- t. Seguridad y vigilancia AFAMaC - Ciencias
- u. Seguridad y vigilancia durante el Mini Campamento de Verano - Programa CREST (11 de junio al 6 de julio de 2018)
- v. XVIII Campamento de verano para estudiantes olímpicos 2018 que llevaremos a cabo el 5 y 6 de mayo de 2018 en el Hotel Colegial y el Edificio de Enfermería.
- w. Seguridad y vigilancia - Actividades Federación Laborista (FLEURUM).
- x. Seguridad y vigilancia - Actividades de Departamento de Banda y Orquesta.
- y. Seguridad y vigilancia en Asambleas Estudiantiles.
- z. Seguridad y vigilancia preventiva en Justas LAI 2018 y temporada regular de actividades deportivas brindándole seguridad a nuestros atletas.
- aa. Actividad Educativa sobre Evento Astronómico - Elcipse Solar
- bb. Semana de Innovación y Emprendimiento - 5 al 11 de mayo de 2018
- cc. CAAMP Abilities - Trialo
- dd. La Campechada
- ee. 8va Feria de Escuelas Graduadas - Dpto. de Ciencias Sociales
- ff. Yuri's Night – Asociación SEDS I
- gg. Jornada por la Paz y Equidad - Siempre Vivas
- hh. Día Mundial de la Actividad Física, Dpto. de Kinesiología
- ii. Engineering Fun Day
- jj. Asociación Come Colegial - Conferencia de Silverio Pérez
- kk. 5k la Inmaculada
- ll. Feria de Escuelas Graduadas de PR - 2018
- mm. Proyecto Olimpiadas Matemáticas y AFAMaC Matemáticas
- nn. CREST
- oo. Casa Abierta de Ingeniería
- pp. Exhibición de Fotos - Conmemoración del Terremoto y Tsunami 1918 en MUSA
- qq. Fiesta Pórtico Colegial - Programa PORTICO
- rr. Cena de Navidad - CEFCA - Ciencias Agrícolas
- ss. Concierto recibiendo la Navidad en el RUM
- tt. Marcha Violeta
- uu. Bulldogs Camp – Dpto. Ing. Civil y Agrimensura