

DECANATO DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
 INFORME DE LOGROS
 Enero a diciembre de 2005

Encomienda	Problema identificado / Situación planteada	Acción tomada
<p>REGLAMENTOS Y POLÍTICAS</p> <p>Reglamentos de Admisión a las Escuelas Laboratorio de la Universidad de Puerto Rico (Maternal, Elemental y Secundaria)</p>	<p>Los reglamentos incumplían con la Ley Núm. 170 de Procedimiento Administrativo Uniforme; y las normas de admisión requerían revisión.</p>	<p>Enviados a la Junta de Síndicos.</p>
<p>Política del Recinto hacia las Personas con Impedimentos</p>	<p>Ausencia de un documento integrador de la legislación federal y estatal para atender las necesidades de esta población.</p>	<p>Enviada a la Junta de Síndicos.</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>Procedimiento para la selección, administración y pago estudiantes a jornal (Borrador sometido por el Presidente)</p>	<p>Cumplir con las recomendaciones de la Oficina de Auditores Internos al Presidente de la Universidad, (Informe OAI 99-16) para establecer un procedimiento uniforme en todas las unidades del sistema.</p>	<p>Aprobado el 6 de diciembre de 2005 por el señor Miguel Rivera Rivera, Director Oficina de Finanzas Central.</p>

<p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>Procedimiento para la custodia y control del inventario físico de cheques en blanco</p>	<p>Cumplir con las recomendaciones de la Oficina de Auditores Internos al Presidente de la Universidad, (Informe de Auditores Internos (OAI-98-04)</p>	<p>Aprobado el procedimiento RP-Fin.04-001.</p>
<p>Procedimiento compra directa hasta \$1,000 en la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Físicas</p>	<p>Cumplir con el Proyecto de Actualización Administrativa del Decanato de Administración.</p>	<p>El proceso agiliza el trámite del alto volumen de requisiciones y órdenes de compra. Se hizo extensivo a la Facultad de Ciencias Naturales y la División de Impresos.</p>
<p>Procedimiento Designación de Delegados Compradores para compras directas en Instalaciones Universitarias</p>	<p>Delegar en funcionarios las compras hasta \$1,000, con intervención mínima de la Oficina de Compras.</p>	<p>Se redactó el procedimiento y se ofreció adiestramiento.</p>
<p>Procedimiento para solicitar espacios de estacionamientos para condiciones cubiertas por la Ley ADA</p>	<p>Atender necesidades de empleados con impedimentos temporeros</p>	<p>Se redactó el procedimiento y lo administra el Programa de Medicina Ocupacional.</p>
<p>Manual de Organización y de Procedimientos – Taller de Diseño Comunitario de la Escuela de Arquitectura</p>	<p>Documentar la historia y los procesos del Taller, el cual inició en 1999.</p>	<p>Consignamos en un Manual la historia y procesos del Taller enfocado en el Plan de Estrategias de Acción del Recinto (PLEA)</p>

<p>COMITÉS</p> <p>Autoestudio del Recinto</p>	<p>Reacreditación por la Middle States Commission on Higher Education y la renovación de licencia por el Consejo de Educación Superior.</p>	<p>Redactamos las respuestas a las preguntas relacionadas con reglamentación, sistemas y procesos incluidas en los estándares.</p>
<p>Propuesta reestructuración Oficina de Conservación y Ornamentación</p>	<p>Evaluar los servicios de Conservación de Edificios y Ornamentación Panorámica; de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Físicas.</p>	<p>Ofrecimos asesoramiento en las fases de: estructura organizacional, recursos humanos, fiscales y físicos; para determinar la viabilidad de la propuesta.</p>
<p>Plan de Assesment para la Efectividad de los Procesos Administrativos (PAEI)</p>	<p>Ausencia de un plan de assesment de las unidades de apoyo</p>	<p>Redactamos el Plan Assesment de Efectividad de los Procesos Administrativos para la oficina que incluye: área clave, objetivos estratégicos, objetivos de la unidad, estrategias, técnicas de assesment, calendario, persona responsable e indicadores de logro.</p>
<p>Proyecto para determinar necesidades por Equipo Salones de Clase en las Facultades</p>	<p>La encomienda correspondía a la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias.</p>	<p>La Circular Número 47, Año 2004-2005 de la Rectora reasigna el proyecto a la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias.</p>
<p>Propuesta para reorganizar la fase de internacionalización del Recinto</p>	<p>Integrar recursos y esfuerzos en la fase de internacionalización</p>	<p>Evaluamos las funciones y recursos asignados a atender esta fase y que están dispersos. Sometimos recomendaciones.</p>

ADIESTRAMIENTOS OFRECIDOS

Diseño de Flujogramas

Capacitar a los miembros del Comité de Beneficios y Licencias de la Oficinas de Recursos Humanos; en la documentación de los procesos para la implantación del Sistema Oracle.

Ofrecimos adiestramiento a 30 miembros del Comité, quienes representan los recintos.

--	--	--