

DECANATO DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS  
 INFORME DE LOGROS  
 Enero a diciembre de 2006

Encomienda	Problema identificado / Situación planteada	Acción tomada
<p><b>ASSESMENT</b></p> <p>Diseño de página electrónica de la oficina</p>	<p>El Plan de Assesment de los Procesos Administrativos de la oficina establece los objetivos de adiestrar y promover la consulta electrónica de la reglamentación del personal que ejecuta los procesos administrativos en el Recinto</p>	<p>Se incluye en el menú de la página, secciones sobre reglamentación por temas, módulos de adiestramiento y enlaces con agencias reguladoras del Gobierno del Estado Libre Asociado y de la Administración Central. La página subió al portal del Recinto bajo el Decanato de Administración el 13 de octubre.</p>
<p>Redactar el Plan de Assesment de los Procesos Administrativos de la oficina</p>	<p>Designación de un funcionario de la oficina por la Rectora Escalona</p>	<p>Asistencia a cuatro talleres. Redacción del Plan de Assesment y el Informe de Hallazgos 2006; enviados al doctor Elisamuel Martínez, coordinador del proyecto.</p>
<p><b>REGLAMENTOS</b></p> <p>Reglamento Administración Teatro</p>	<p>Someter a la Junta de Gobierno del Teatro un reglamento revisado en 1994</p>	<p>Se refirió al doctor José Luis Ramos Escobar, decano de la Facultad de Humanidades y Presidente de la Junta de Gobierno, con copia al Decano Pratts y al Licenciado Escoriaza.</p>

Reglamento General para la Administración, Concesión y Uso de las Instalaciones Físicas y Predios en el Recinto	Actualizar el Reglamento vigente y aprobado el 11 de julio de 1979 mediante Circular 80-4 del Rector Interino, profesor Francisco Girona	Referido por la Rectora al Presidente para el endoso y la aprobación de la Junta de Síndicos.
Reglamento para el Control de Tránsito, Áreas de Acceso y Estacionamiento	Actualizar la normativa aprobada mediante la Circular Número 80-51 del Rector Antonio Miró Montilla del 23 de enero de 1980	Redactamos borrador atemperándolo con la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, referido al decano Pratts. Se coordinó con el Departamento de Transportación y Obras Públicas para facultar a los Oficiales de Seguridad del Recinto a imponer boletos por infracciones.
<b>PROCEDIMIENTOS/NORMAS/MANUALES</b>		
Procedimiento para la Solicitud del Reembolso por Costo de Licencias, Colegiación o Certificación	Cumplir con las disposiciones de las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente del Sindicato y la Hermandad	Redacción de un procedimiento para tramitar la solicitud y reembolso por el costo de licencias, colegiación o certificación a los empleados a quienes se les requiera por ley.  Se distribuyó mediante la Circular Número 11, 2005-2006 del Decano de Administración.
Procedimiento para uso Sala de Lactancia para empleadas y estudiantes, adscrita al Decanato de Administración	Cumplir con las órdenes contenidas en las Leyes Número 427 del 2000 y 155 del 2002	Revisamos el borrador del procedimiento, sometimos comentarios y recomendaciones. La Carta Circular de la Rectora del 20 de abril de 2006 anuncia la inauguración de la Sala el 26 de abril.

<p>Procedimiento para dar seguimiento a las órdenes de compra en la Sección de Reclamaciones de la Oficina de Compras</p>	<p>Señalamiento de los Auditores Internos</p>	<p>Revisamos un borrador y formularios sometidos por la Sección de Reclamaciones. Enviado a señora Ivonne Matienzo, Directora de Compras.</p>
<p>Procedimiento para la Aprobación y Administración de los Fondos Externos provenientes de propuestas federales</p>	<p>Este procedimiento se enmarca bajo el Proyecto de Actualización Administrativa</p>	<p>Recopilamos la reglamentación vigente sobre Fondos Externos como referencia al nuevo modelo para la Administración de Fondos Externos en la UPR sometido por el Decano Pratts a la Rectora Escalona.</p>
<p>Procedimiento para designar Delegados Compradores en la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias, la Facultad de Ciencias Naturales, y la División de Impresos; con la responsabilidad de realizar compras directas hasta \$1,000.</p>	<p>Este procedimiento se enmarca bajo el Proyecto de Actualización Administrativa</p>	<p>Evaluamos el procedimiento implantado en el Recinto de Ciencias Médicas para atemperarlo al Recinto de Río Piedras.</p>
<p>Procedimiento para solicitar un permiso provisional de acceso y de estacionamiento en áreas reservadas; para las personas que sufren lesiones o condiciones físicas temporeras, que limiten sustancialmente su movilidad,</p>	<p>Cumplir con la reglamentación de acomodo razonable (ADA)</p>	<p>Revisamos un borrador con funcionarios de Medicina Ocupacional y el Asesor Legal. Referimos el borrador final a la señora Carmen Diana Suárez, Decana Asociada de Administración.</p>

Procedimiento para el cobro por el alquiler de instalaciones en las facultades	Atender reclamos de algunos decanos para que se les permita cobrar por el alquiler de las instalaciones y utilizar el dinero para el mantenimiento del edificio.	Entregamos al decano Pratts la reglamentación vigente. Se emitió un nuevo procedimiento para el alquiler de anfiteatros a instituciones privadas o individuos particulares.
Procedimiento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios no Personales en la División de Impresos	Cumplimiento de la Certificación Número 116 (2000-2001) de la Junta de Síndicos	Enviamos procedimiento y formularios a la señora Ivonne Matienzo de Compras.
Procedimiento para el trámite y pago de las compensaciones adicionales a docentes	Implantar las recomendaciones del informe de Mejoramiento de Procesos de Pagos, bajo el Proyecto de Actualización Administrativa	Colaboramos con la Oficina de Recursos Humanos en la recopilación y análisis de la reglamentación vigente y se delegó la aprobación de la Rectora al Director de Recursos Humanos.
Procedimiento para la cancelación de cheques de beca enviados a estudiantes y devueltos por el correo	Redactar proceso para atender la tarea de cancelar los cheques de ayudas económicas, que a partir de enero de 2005 se envían por correo; cuando el estudiante no se inscribe al depósito directo.	Redactamos el procedimiento en colaboración con funcionarios de la Oficina de Contabilidad y la Oficina Fiscal de Asistencia Económica,.
Procedimiento para la Selección, Administración y Pago a Estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal	Atemperarlo al procedimiento emitido por la Oficina de Finanzas Central el 22 de noviembre de 2005; e incluir las sugerencias y comentarios de los coordinadores.	Enmendamos el procedimiento y los doce (12) formularios. Distribuido por Circular Núm. 03, 2006-2007 de la Rectora Escalona. Se ofreció un taller de capacitación a los coordinadores de las unidades (10, 19, 24 y 31 de octubre)

<p>Procedimiento para la Solicitud, el manejo y control de las llaves de las Instalaciones Físicas del Recinto</p>	<p>Revisar la circular y el procedimiento emitido el 3 de agosto de 1981</p>	<p>En colaboración con funcionarios de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias; la de Propiedad y de Seguridad y Manejo de Riesgos revisamos el procedimiento y los formularios. Redactamos circular para la firma del Decano de Administración.</p>
<p>Normas para brindar apoyo técnico al equipo computadorizado de uso institucional, ya sea sufragado con fondos federales o externos</p>	<p>Borrador sometido por la señora Carmen Diana Suárez, Decana Asociada de Administración</p>	<p>Redactamos comentarios y recomendaciones sobre el borrador y referimos a la señora Suárez.</p>
<p>Manual de Normas y Procedimientos para la Conservación, Uso, y Disposición de Documentos del Archivo Central en el Recinto</p>	<p>Cumplir con señalamiento presentado por la Administración de Servicios Generales, Programa de Documentos Públicos</p>	<p>Revisamos un borrador sometido por la señora Marilia Hernández y preparamos el manual; el cual fue sometido a la Administración de Servicios Generales y a Ana Milagros Santiago, Coordinadora auditorías.</p>
<p>Procedimiento para la Solicitud, control, facturación y pago de los servicios telefónicos</p>	<p>Redirigir los recursos y las responsabilidades hacia la base de la institución: las facultades y los departamentos (<i>Diez para la década</i>), y cumplir con la Certificación Núm. 192 (2002-2003) de la Junta de Síndicos; Normas para Uso de las Telecomunicaciones</p>	<p>Redactamos un borrador en colaboración con la decana Carmen Diana Suárez y la señora Luz Maritza Rodríguez. Diseñamos el formulario Designación Encargado de Telecomunicaciones para responsabilizar un funcionario en cada unidad a cargo del proceso para servicios telefónicos.</p>

<p><b>COMITÉS</b></p> <p>Para revisar la reglamentación Universitaria (Reglamento General)</p>	<p>El licenciado Antonio García Padilla, Presidente circuló un documento de trabajo con el objetivo de proveer flexibilidad en la reglamentación.</p>	<p>Evaluamos el documento y presentamos comentarios en una ponencia escrita, la cual se envió al Senado Académico por conducto del doctor Saúl Pratts, Decano de Administración.</p>
<p>Proyecto Universidad 2011: Plan Estratégico del Recinto</p>	<p>Aportar comentarios e ideas al borrador referido a la comunidad universitaria en Carta Circular del 19 de abril de 2006 por la Rectora</p>	<p>Analizamos la visión, metas y objetivos estratégicos y enviamos los comentarios a la doctora Galarza, Coordinadora del Proyecto.</p>
<p>Para implantar en el Recinto la Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, Número 51</p>	<p>Llevar a efecto la Ley y el Reglamento para el Cumplimiento de las Responsabilidades de la Universidad de Puerto Rico.</p>	<p>Asistencia a las reuniones mensuales del Comité para coordinar servicios, talleres, y planificar la celebración del Día de Ley 5, celebrado en diciembre en el Recinto.</p>
<p>Transparencia Institucional en los procesos de compras</p>	<p>Enmarcado bajo el Proyecto de Actualización Administrativa</p>	<p>Revisamos borrador y los formularios relacionados con el Registro Único de Suplidores, con el objetivo de presentarlo en la página electrónica del Recinto.</p>
<p>Para documentar criterios y otorgar reconocimiento año 2006-2007 por la implantación de medidas para mejorar la administración pública y de un Programa de Prevención-Anticorrupción en el Recinto</p>	<p>Cumplir con los criterios establecidos en la Carta Circular OC-06-31, Año Fiscal 2005-2006 de la Oficina del Contralor del 30 de junio de 2006</p>	<p>Analizamos los 15 criterios de la carta circular mencionada y preparamos una relación de la reglamentación aprobada; la cual valida el establecimiento de los criterios a ser evaluados por la Oficina del Contralor.</p>

Para seleccionar el Representante del Personal no Docente del Recinto ante la Junta de Retiro de la Universidad de Puerto Rico	Por mandato de la Rectora Escalona se designó un funcionario de la oficina como miembro del Comité	Redactamos borrador de la carta circular para la firma de la Rectora y el envío por correo electrónico en coordinación con la División de Tecnologías Académicas y Administrativas.
Para redactar el Plan Integral de Seguridad del Recinto	Encomienda del doctor Ángel Rosa, Ayudante Ejecutivo de la Rectora para solicitar datos sobre nuestra oficina, los objetivos, y documentos; a ser utilizados en la redacción del Plan de Seguridad del Recinto.	Enviamos al doctor Rosa los datos solicitados; incluimos la reglamentación, el organigrama de la oficina y las responsabilidades como coordinador del Plan de Manejo de Emergencias para las oficinas ubicadas en el cuadrángulo de la Torre.
<b>DIAGRAMAS/FORMULARIOS</b>		
Revisión Diagrama de Organización del Decanato de Administración	Incluir cambios informados en varias circulares de la Rectora	Referimos el diagrama enmendado y se distribuyó mediante circular del Decano Pratts, el 1 de noviembre de 2006
Revisión Organigrama División de Seguridad y Manejo de Riesgos	Atemperar el diagrama con los cambios informados en la Circular Número 16 (2005-2006) de la Rectora	Colaboramos con el señor Neftalí Negrón Medina, director de la División en la revisión y el diseño del organigrama.
Formulario Solicitud y Autorización del Personal Docente para ausentarse durante períodos lectivos	Recopilar los datos para determinar si procede el pago de salario durante la ausencia.	Evaluamos el modelo e instrucciones y sometimos las recomendaciones al señor Alberto Feliciano, Director de la Oficina de Recursos Humanos.

<p><b>MEJORAMIENTO PROFESIONAL</b></p> <p>Capacitación del personal en el desempeño de sus tareas</p>	<p>Cumplir con el Plan de Assesment de Efectividad en el área estratégica de gestión administrativa; con el requisito de la Oficina del Contralor y de la Ley de Ética Gubernamental, y del Contralor.</p>	<p>Asistencia a los siguientes talleres, conferencias y seminarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificación Estratégica y Operativa Gerencia por Resultados</li> <li>➤ Diseño de Flujogramas</li> <li>➤ Ética y Tecnología (Ética)</li> <li>➤ Redacción de Planes de Trabajo</li> <li>➤ Proceso investigativo en un caso de corrupción internacional: Caso Fujimori-Montesinos (Ética)</li> <li>➤ Planes vinculados al avance institucional: El papel de las unidades de administración y servicios</li> <li>➤ Técnicas de Assesment</li> <li>➤ Disposiciones de la Ley American with Disabilities (ADA)</li> <li>➤ 15ta. Conferencia Derecho de las Personas con Impedimentos</li> <li>➤ Perspectivas éticas en la gerencia de los recursos humanos (Ética)</li> <li>➤ ORACLE - requisiciones</li> <li>➤ Protocolo para el manejo de indicentes de violencia doméstica en el Recinto de Río Piedras</li> </ul>
---	--	--



<p>Capacitación del personal en el desempeño de sus tareas (cont.)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administración de Recursos Humanos</li> <li>➤ Digitalización</li> <li>➤ Reconociendo mi potencial (Ética)</li> <li>➤ Seminario Internacional Intensivo sobre Gerencia Estratégica de las Universidades: Retos y Oportunidades (Cátedra UNESCO)</li> <li>➤ Solucionando conflictos</li> <li>➤ Taller Administración Recursos Humanos</li> </ul>
--	--	---

Presentado por:

---

Felícita Rosario Viera, Directora

---

María Isabel López Berrios, Analista

---

Margarita Hernández Aponte, Analista

---

Lillian Ojeda Delgado, Secretaria

**Agradecemos en todo lo que vale la colaboración valiosa de todos los funcionarios del Decanato de Administración y de todas las unidades académicas y administrativas del Recinto para el logro de las encomiendas.**

