

Universidad de Puerto Rico en Cayey

Plan de Trabajo

Prof. Ismael Quiles Aponte

Candidato a Decano de Administración

La Universidad de Puerto Rico en Cayey (UPRC), ubicada en el corazón de la isla, es centro de formación del conocimiento y el carácter de nuestros estudiantes, de promoción de destrezas, experiencias de vida y de la afirmación cultural. En su campus se reúnen acerca de tres mil estudiantes de la región, desde la montaña hasta la costa. La Universidad de Puerto Rico en Cayey ha sido la primera experiencia universitaria de jóvenes, que como profesionales ya hoy cuentan con grados de maestría y doctorales: sus egresados entre quienes figura un servidor, están presentes en quehaceres de importancia para la industria, el gobierno, la economía, la educación, las ciencias y las artes en Puerto Rico.

Ante ustedes presento mi plan de trabajo el cual guiará los trabajos y servicios que ofrece el Decanato de Administración. Partimos de los planes estratégicos de la UPR en Cayey y de la UPR como sistema. Por ser el proceso de planificación estratégica una actividad dinámica y continua, es ineludible replantearnos el énfasis que deberemos asignar a las metas y los objetivos institucionales como resultado del análisis y la reflexión por los integrantes de nuestra comunidad.

Nuestro Compromiso es:

- Ofrecer servicios ágiles, eficientes y efectivos que garanticen el desarrollo académico, estudiantil y administrativo dentro de un ambiente seguro y agradable.
- Lograr eficiencia en el cumplimiento de los procesos administrativos que se ofrecen a la comunidad universitaria.
- Facilitar los procesos administrativos según las políticas y reglamentos para servir a la comunidad universitaria.

El Decanato de Administración ofrece servicio, apoyo y colaboración a toda la comunidad a través de sus oficinas. Tiene como función dirigir, supervisar y coordinar la prestación de servicios administrativos pertinentes al funcionamiento eficiente del Recinto. Planifica, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades relacionadas a los procesos administrativos y operacionales de las siguientes áreas de trabajo.

1. Finanzas

- Cuentas por pagar
- Nóminas
- Desembolsos
- Cobros y Reclamaciones
- Recaudaciones
- Contabilidad
- Oficina Fiscal de Asistencia Económica

2. Compras

3. Recursos Físicos

4. Recursos Humanos
5. Seguridad y Vigilancia
6. OSSOPA
7. Propiedad

Puntos prioritarios dentro del plan del Decano de Administración

- Fortalecer los procesos administrativos relacionados a Finanzas y Recursos Humanos.
- Buscar alternativas de apoyo y recursos para mantener las áreas verdes del campus.
- Apoyar las actividades que se llevan a cabo para orientar, educar y apoyar la conservación del campus. Plan de Colaboración sistemática UPR.
- Establecer un calendario de trabajo para completar una evaluación de los servicios en línea. De esta manera podremos evaluar y modificar procesos de forma dinámica.
- Proyecto de remoción de asbesto y plomo.
- Plan de mantenimiento y tratamiento preventivo para que las instalaciones físicas sean las más idóneas y seguras para las actividades académicas y administrativas. Reforzar personal de mantenimiento en áreas críticas de alto volumen de estudiantes.
- Proyecto de impermeabilización de techos.
- Modificación de tamaño y remodelación de salones
- Desarrollo de Proyectos de eficiencia energética.

- Brindar apoyo a los diversos proyectos; incluyendo las instalaciones necesarias para el desarrollo de propuestas de investigación.

En conjunto con el grupo de trabajo del Decanato de Administración buscaremos alternativas para mejorar el funcionamiento de nuestras oficinas basados en las Reglas, Políticas, Procedimientos y Reglamentos Suplementarios vigentes. La meta es lograr eficiencias y maximizar los servicios que se ofrecen. Mejoraremos nuestros servicios capacitando al personal en base a la identificación de necesidades tecnológicas, servicio al cliente, comunicación, entre otras.

Continuaremos dándole atención a las Auditorías tanto internas como de agencias estatales y federales. Es de suma importancia el seguimiento a la implementación de las medidas correctivas de los hallazgos. Atenderemos todos los requerimientos de agencias reguladoras tanto estatales como federales. Evaluaremos periódicamente los procedimientos vigentes y se modificarán aquellos que estimemos necesarios en acorde con las funciones y directrices impartidas. Mantendremos un diálogo abierto y constante con los Grupos Sindicales para facilitar los procesos con sus delegados y representados.

Recursos Físicos

La Oficina de Recursos Físicos es responsable de colaborar, apoyar y ofrecer servicios de mantenimiento, áreas técnicas, movimiento de equipos y otros apoyos a la comunidad. Mediante el uso del programa Emaint, se atenderá todas las requisiciones regulares y de emergencia logrando mayor prontitud y agilidad para atender las solicitudes. Este programado mejorará las comunicaciones entre los diferentes Decanatos y Rectoría ayudándonos a dar seguimiento y poder tomar decisiones efectivas. Colaborará con el Plan de Trabajo de la Oficina de Planificación para el desarrollo de los Proyectos de Mejoras Permanentes. Además, brindará apoyo para desarrollar

y ejecutar los proyectos de recuperación otorgados por FEMA en las categorías B de mejoras temporeras y E de mejoras permanentes. Ante la merma de empleados en Recursos Físicos, estableceremos un plan donde impactaremos con brigadas las áreas de mayor tráfico estudiantil. Apoyaremos con personal al Programa Atlético y miembros de la comunidad universitaria otorgando transportación con dos vanes de 15 pasajeros para poder trasladar los equipos deportivos, organizaciones estudiantiles y estudiantes. Se seguirán estableciendo acuerdos de colaboración para recibir empleados de otros recintos y reforzar el mantenimiento de áreas verdes.

Finanzas

La Oficina de Finanzas establecerá los controles internos de acuerdo a los Manuales de Procedimientos de cada una de sus oficinas adscritas. Atenderá y cumplirá con los requerimientos mensuales de los informes requeridos por Administración Central, Agencias Federales y Estatales. Además, desarrollando un itinerario con fechas límites para trabajar con los informes financieros, de auditorías, propuestas según son requeridos por Administración Central, Agencias Federales y Estatales. Maximizaremos el uso de la tecnología para facilitar los procesos financieros.

Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos llevará a cabo un estudio de las clasificaciones del Personal No Docente para atender y atemperar las necesidades administrativas y poder cumplir con las reglamentaciones necesarias. Brindará apoyo para reorganizar estructuras de oficinas con el fin de hacerlas más eficientes y garantizar los servicios que ofrecen. Implementará un plan de Desarrollo Profesional para el Personal No Docente que refuerce sus habilidades y destrezas profesionales en cuanto al uso de la tecnología, manejo de relaciones interpersonales entre otras.

Seguridad y Vigilancia

La Oficina de Seguridad y Vigilancia establecerá un Plan de Seguridad donde se enfatizarán en las horas de alto riesgo. Se está reforzando la iluminación de áreas sensibles como estacionamientos para poder tener más visibilidad en horas de la noche. Desarrollarán un programa de concientización sobre situaciones de seguridad y o controversia emitiendo alertas para mantener informada a la comunidad universitaria. Desarrollará reportes mensuales y estadísticas de incidencias criminales que serán comunicadas a los medios de comunicación del recinto. Se desarrollará programas de Desarrollo Profesional en temas de seguridad para los Oficiales de Seguridad y Vigilancia del Recinto y los de la Guardia Privada.

OSSOPA

La Oficina de OSSOPA continuará dando seguimiento a los programas de reciclaje, mantenimiento de estanques y control de correntías. Cuidará por la preservación ecológica y desarrollo del Parque de las Verdes Sombras. Dará seguimiento e implementará los asuntos de salud y seguridad requeridos por Agencias Federales, OSHA, EPA, Junta de Calidad Ambiental, Departamento de Salud y de Recursos Naturales. Evaluará y modificará, de ser necesario los planes y protocolos de emergencia para enfrentar fenómenos naturales. Desarrollaremos e implementaremos y evaluará un plan de simulacros para preparar a la comunidad ante la posibilidad de eventos naturales y fuegos. Garantizará que todos los proyectos de construcción y de conservación de las áreas en la Universidad estén cobijados bajo las políticas existentes de seguridad, protección y salud.

Propiedad

La Oficina de Propiedad ofrecerá servicios que garanticen la continuidad del proceso de inventario físico. Además, con el uso de la tecnología, podrá evaluar el uso de equipos y materiales a la vez que podrá desarrollar un mejor manejo de inventario.

Compras

La Oficina de Compras implementará un sistema de controles internos de acuerdo al Manual de Procedimientos de Compras para agilizar los procesos en colaboración con los demás Decanatos y Rectoría. Actualizará la información y clasificación en el Registro de Suplidores. Ofrecerá seguimiento a las listas de suplidores por clasificación. Actualizará Expedientes de Licitadores existentes y solicitará documentación requerida por el procedimiento de Licitadores nuevos y existentes.

Ante ustedes Comunidad Universitaria presento un plan de trabajo en el cual identifiqué las prioridades del Decanato de Administración antes los retos y momentos que vive la Universidad. Atenderemos todos los asuntos relacionados a este Decanato con compromiso y responsabilidad.