



INFORME ANUAL (DECAD 2007-2008)

A: **Dra. Vilma E. Colón**

Rectora
Recinto de Ponce

DE: **Víctor A. Feliberty-Ruberté**, BSIE, MDiv, LEC
Decano de Administración III

FECHA: 22 de mayo de 2008
ASUNTO: Informe Anual de Logros del Decanato



Introducción

Durante el Año Fiscal 2007-2008, el **Decanato de Administración (DECAD)** alcanzó logros significativos en cumplimiento al desarrollo de su Plan de Trabajo Anual, del Plan Maestro de Desarrollo de la Infraestructura y la Planta Física del Recinto, del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Planta Física, y del Plan de Seguridad y Manejo de Situaciones de Emergencias.

Bajo el lema ***Compromiso, Calidad y Excelencia***, el Decanato de Administración fue responsable de las siguientes gestiones:

- coordinar las operaciones administrativas y financieras del Recinto;
- ofrecer diversos servicios en apoyo a la gestión académica y al quehacer estudiantil;
- garantizar la seguridad y salud ocupacional de la comunidad universitaria;
- mantener en óptimas condiciones la infraestructura e instalaciones del Recinto;
- velar y custodiar la propiedad de la Institución;
- orientar y procurar el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos de la Institución, así como de



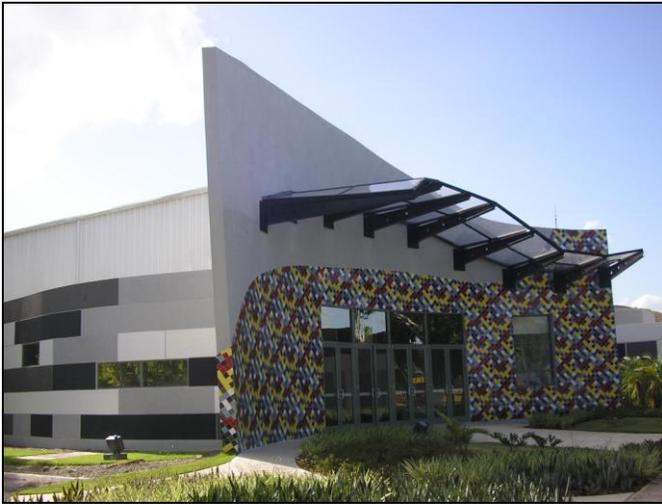
- las leyes estatales y federales aplicables a los procedimientos operacionales, administrativos y fiscales del Recinto; y
- promover un desempeño laboral de alta calidad en el servicio prestado a la comunidad universitaria.



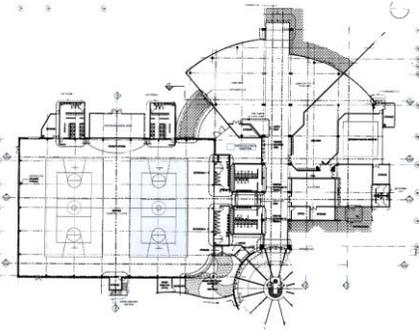
El **DECAD** está compuesto por doce oficinas o áreas de trabajo: (1) Recursos Humanos, (2) Finanzas y Presupuesto (en su componente administrativo, mientras que el componente estratégico presupuestario responde directamente a Rectoría), (3) Compras, (4) Propiedad, (5) Seguridad y Guardia Universitaria, (6) Mantenimiento y Servicios Generales, (7) Conservación y Ornato, (8) Correo y Mensajería, (9) Centro de Duplicación, (10) Recepción y Cuadro Telefónico, (11) Librería Inter Ponce y Empresas Auxiliares, y (12) Proyectos de Mejora Permanente a los Edificios e Infraestructura del Recinto de Ponce.

El Equipo del Decanato de Administración consta del siguiente personal, conforme al organigrama operacional y la línea de mando:

- **Decano de Administración (1)**
 - Oficial Administrativo (1)
 - Oficial de Propiedad (1)
 - Auxiliar Administrativo a cargo del Centro de Duplicaciones (1)
 - Asociados de Apoyo Técnico de TOSHIBA (2)
 - Auxiliar Administrativo a cargo de la recepción y cuadro telefónico (1)
 - Mensajero / Conductor y encargado de correo (1)
- **Directora de Recursos Humanos (1)**
 - Técnicos de Recursos Humanos (2)
 - Oficial Administrativo de Recursos Humanos (1)
- **Director de Seguridad y Guardia Universitaria (1)**
 - Supervisor de Conservación, Ornato y Seguridad de la Infraestructura (1)
 - Compañías con contratos de mantenimiento preventivo de la Planta Física (8)
 - Encargado de Ornato (1)
 - Jardineros de Compañía Privada de Jardinería (3)
 - Auxiliar Administrativo a cargo del control de la vigilancia electrónica (1)
 - Guardias Universitarios (3)
 - Guardias de Seguridad Privados (8-10, dependiendo del periodo)
- **Compradora (1)**
- **Gerente de Empresa Auxiliar (1)**
 - Oficial Administrativo de la Librería (1)
 - Empleado temporero de la Librería (1)
 - Concesionario de la Cafetería (1)
- **Supervisora de Mantenimiento y Servicios Generales (1)**
 - Auxiliar Administrativo y Conductor (1)
 - Encargados de Conservación y Mantenimiento (23)
- **Finanzas y Presupuesto (responde directamente a Rectoría en la mayoría de las funciones)**
 - Ayudante Administrativa (1)



Complejo Deportivo Recreativo



Desarrollo por fases de construcción y adquisición progresiva de equipos.

Logros más significativos

El **DECAD** alcanzó los siguientes logros más significativos hacia el avance de la misión particular del Recinto de Ponce.

Liderazgo Gerencial y Estrategias Administrativas

1. Desarrollo, implantación y validación de APAOR una herramienta computadorizada para el registro de datos por indicadores de rendimiento para el avalúo de los procesos administrativos y operacionales del Recinto y para el envío electrónico de los informes mensuales, con plantillas adaptadas a quince (15) áreas de trabajo del Decanato.
2. Diseño y digitalización de una hoja de registro y cálculo de los actos delictivos ocurridos en el Recinto (en conformidad al informe requerido por reglamentación federal), la cual luego fue adoptada como el formulario sistémico.
3. Continuación del avalúo y mejoramiento continuo de los procesos internos administrativos de Decanato, fundamentados en la filosofía de “LEAN Enterprise” y la herramienta de KAIZEN BLITZ. Este proceso ha redundado en una mayor integración del componente humano y un aumento significativo en el rendimiento de las labores, como se evidencia en la siguiente sección del Informe.
4. Continuación de la implantación de un plan de ahorro energético, mediante la programación efectiva del uso de los salones de clase y el monitoreo continuo de los sistemas eléctricos y mecánicos. Se realizaron estudios de carga a las subestaciones del Recinto para determinar oportunidades de ahorro, basadas en demanda por periodos de consumo.



5. La creación de un boletín electrónico informativo de la [Oficina de Recursos Humanos](#) para la orientación en reglamentación laboral, la capacitación en temas diversos y la comunicación de actividades y eventos de desarrollo profesional.
6. El fortalecimiento de la seguridad mediante la [vigilancia electrónica](#) y el monitoreo preventivo de las instalaciones (laboratorios, entradas y salidas, ubicaciones con equipo de alto valor, estacionamientos, entre otros puntos de observación).
7. La actualización del Programa ACCESS para el control del inventario físico local de la [Propiedad](#) del Recinto, mediante el desarrollo de nuevas funciones y controles para el monitoreo.
8. Diseño del concepto, estudio de viabilidad y plan operacional para el establecimiento de una nueva empresa auxiliar: **Óptica Inter Ponce**.



Rendimiento, Efectividad y Cumplimiento

1. Mejora de la productividad y eficiencia de las oficinas de [Compra y Recursos Humanos](#), mediante la estandarización de procesos, el mejoramiento de procedimientos y formularios internos.
2. Implantación efectiva del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y la evaluación y optimización de los espacios físicos. Esto fue validado por los resultados del **Cuestionario de Satisfacción Estudiantil 2007-2008**, donde se obtuvieron resultados positivos en todos los criterios de evaluación de las áreas de [mantenimiento, seguridad, conservación y ornato](#):



MANTENIMIENTO

Ambiente físico de los salones de clase (79/70)

- Excelente (35.0%)
- Bueno (43.6%)

Limpieza de los salones de clase (85/70)

- Excelente (47.4%)
- Bueno (37.9%)

Limpieza de las facilidades deportivas (71/70)

- Excelente (28.7%)
- Bueno (42.7%)

Limpieza de **baños** y pasillos (86/70)

- Excelente (42.4%)
- Bueno (43.8%)

CONSERVACIÓN Y ORNATO

Accesibilidad de **caminos y aceras** en el Recinto (75/70)

- Excelente (29.5%)
- Bueno (45.8%)

Iluminación de las instalaciones en horario nocturno (64/70)

- Excelente (25.6%)
- Bueno (38.4%)

Limpieza de las **áreas verdes** (85/70)

- Excelente (42.4%)
- Bueno (42.4%)

Conservación de la **planta física** (84/70)

- Excelente (34.9%)
- Bueno (49.2%)

SEGURIDAD

Disponibilidad de los **estacionamientos** dentro del Recinto (62/70)

- Excelente (25.4%)
- Bueno (37.1%)

Seguridad de las facilidades deportivas (64/70)

- Excelente (23.8%)
- Bueno (40.2%)

Atención del personal de la **Guardia Universitaria** (75/70)

- Excelente (30.8%)
- Bueno (44.6%)

Disponibilidad de ayuda de la **Guardia Universitaria** (75/70)

- Excelente (31.7%)
- Bueno (42.9%)

Seguridad en el campus (75/70)

- Excelente (32.9%)
- Bueno (41.9%)

Accesibilidad de **salidas** en caso de una emergencia (66/70)

- Excelente (23.5%)
- Bueno (41.9%)

El parámetro institucional para medir **alta satisfacción** se base en que la suma de *Excelente* y *Bueno* sea al menos el 70%.



El Equipo de **Mantenimiento, Conservación y Ornato** consta de 27 personas:

- Supervisora de Mantenimiento y Servicios Generales, un auxiliar y conductor y 23 encargados de mantenimiento
- Supervisor de Conservación y un encargado de ornato, junto a una compañía externa (Palma Roja)

3. Al 22 de mayo de 2008, la operación de la **Librería Inter Ponce** había alcanzado ventas que ascienden a los **\$457,142.99** (incluyendo las cuentas por recibir de las agencias estatales y federales), superando la proyección de ingresos en un 4%. Se lograron ventas de \$58,800.73 a través de la página en línea. Con respecto a los gastos operacionales, la Librería ha generado \$69,428.20 en ganancias netas. La proporción entre las ventas en efectivo y aquellas por medio de tarjetas de débito y crédito es prácticamente idéntica. Las categorías de las ventas totales se desglosan de la siguiente manera:

#	Área	Porcentaje
1	Humanidades	33.76%
2	Administración de Empresas	21.11%
3	Ciencias y Tecnología	20.79%
4	Educación y Ciencias Sociales	10.68%
5	Ciencias de la Salud	7.67%
6	Programa Graduado	2.82%
7	Promoción de la Inter	1.87%
8	Material Educativo	0.92%
9	Postales y Revistas	0.37%
TOTAL		99.99%

4. La [Oficina de Recursos Humanos](#) efectuó 270 contratos por servicios profesionales, 107 estudios por contrato, 1,011 contratos de facultad, sobrecargas académicas y notificaciones y 823 entradas en BANNER de esta última categoría de contratos. Se procesaron 1,076 nóminas de tutores (por hora), 708 nóminas con pago de horas extra, se actualizaron 1,183 licencias manualmente y 676 en BANNER hasta el 31 de abril de 2008. Además, se coordinaron las siguientes oportunidades de desarrollo profesional para el personal no docente:

FECHA	ADIENTRAMIENTO / TALLER	RECURSO	PARTICIPANTES
4/10/2007	El Sistema Eléctrico Cardíaco		Técnico Lab Enfermería
19/10/2007	Protocolo Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo	Comité de Patronos del Servicio de Empleo	Técnicas Recursos Humanos
7/9/2007	Caribbean Postal Conference	Postal Customer Council of San Juan	Mensajero
24/1/2008	Última Legislación y Jurisprudencia del 2007	Comité de Patronos del Servicio de Empleo	Técnicas Recursos Humanos
31/1/2008	Todo sobre OSHA	Cámara de Comercio del Sur	Estadístico
2/1/2008	Bibliotecas 2.Oal	Reforma Capítulo	CAI (5 empleados)
2/1/2008	Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo	Oficina Procuradora Personas con Impedimento	Supervisores
8/2/2008	Nuevos Enfoques en la Práctica de Consejería	Programa de Orientación Universitaria Recinto Metropolitano	Decana Estudios, Consejeros (3), Gerente Serv Matrícula, Directora Prog Honor
22/02/2008	Privacidad, Enmienda Buckley y Leyes Relacionadas	Asociación de Registradores y Oficiales de Admisión	Técnica Serv Matrícula
22/02/2008	Primer Simposio de Seguridad del Paciente	Professional Development and Special Event Center	Técnica Lab. Enfermería
22/02/2008	Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo	Ivonne Collazo	Todo el personal del Decanato de Administración
24a127/03/2008	2008 AACRAO Annual Meeting Registration	AACRAO Membership	Registradora
14a15/03/2008	Conferencia Anual Gráfica del Caribe	Gráfica del Caribe	Artista Gráfico
11/4/2008	Videoconferencia: "Back to Basis Title IV"	Oficina de Asistencia Económica Sistémica	Gerente de Matrícula, Registradora, Dir Asist Económica, Subdir Asist Económica, Tec Serv Matrícula (4)
12a16/04/2008	SunGard Executive Summit 2008	SunGard Summit	Directora Recaudaciones
18/04/2008	Instrospección sobre el Impacto de los Modelos de Servicios de Apoyo al Estudiante	Consorcio HETS	Gerente de Matrícula, Tec Serv Matrícula (3), Consejera, Decana Estudiantes
16/05/2008	Hostigamiento Sexual en el Empleo	Oficina Procuradora de las Mujeres	Todo el Personal
23/05/2008	Introducción al Uso de la Computadora	Yinaira Santiago	Personal Mantenimiento y Conservación



Adiestramiento en el uso de la computadora al **personal de conservación y mantenimiento** en ocasión de su Semana Profesional.



Clases de aeróbicos para toda la comunidad universitaria. Se ofrecen martes y jueves de 5:30 a 6:30 de la tarde para el fomento de la salud integral y la calidad de vida.

5. Al 31 de abril de 2008, el [Centro de Duplicación](#) había fotocopiado más de 3.4 millones de páginas en blanco y negro y más de 58 mil a color. Se procesaron 5,272 trabajos enviados a través de duplica@ponce.inter.edu, mientras que se atendieron a 15,939 peticiones en ventanilla. Además, se enviaron 1,636 documentos por FAX y se recibieron 1,913. Se encuadernaron 438 trabajos.
6. Al 31 de abril de 2008, la [Oficina de Compras](#) había recibido 344 requisiciones, emitido 335 órdenes de compra, ofrecido 101 orientaciones, auditado internamente 556 expedientes de años anteriores, tramitado 51 órdenes abiertas y generado **\$241,754.00** en economías combinadas mediante diversas negociaciones o búsqueda de alternativas en el mercado con respecto a lo recomendado por los supervisores con responsabilidad presupuestaria.
7. Al 31 de abril de 2008, la [Oficina de Correo Interno](#) había enviado 63,103 cartas o paquetes por correo regular, 999 por correo especial, 12,559 con la tarifa de sin fines de lucro, 5,149 por envío de primera clase, entre otros. La economía generada por estas acciones asciende a más de 4 mil dólares.
8. Entre noviembre de 2007 a abril de 2008 (periodo de 6 meses), la [Oficina de Finanzas y Presupuesto](#) emitió y tramitó 1,866 cheques a suplidores y 5,598 cheques a estudiantes y realizó 61 enmiendas al presupuesto corriente, entre otras transacciones financieras.
9. A partir de enero de 2007 al presente (datos solamente del segundo semestre), la [Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales](#) ha apoyado el desarrollo de 192 actividades en el Teatro, Anfiteatro, Terraza de Estudiantes, salones de clase u otros y realizado 40 mudanzas.
10. Entre noviembre de 2007 a abril de 2008 (periodo de 6 meses), el [Cuadro Telefónico](#) canalizó 969 llamadas de larga distancia en Puerto Rico, 277 llamadas fuera de Puerto Rico y 1,084 llamadas locales. En ese mismo periodo atendió y transfirió a las correspondientes extensiones 22,071 llamadas y efectuó 136 llamadas solicitando servicios de emergencia. La recepción del Edificio de Administración atendió 184 visitantes y 283 estudiantes, que procuraban servicios en las oficinas del segundo piso del Edificio de Administración en el mismo periodo reseñado.
11. Al 31 de abril de 2008, la [Oficina de Asuntos Administrativos](#) del Decanato había realizado 488 certificaciones a órdenes de compra, tramitado el pago de 138 facturas por pago directo y entrado 122 requisiciones para los distintos proyectos adscritos a las oficinas del Decanato. El Decano participó o dirigió 173 reuniones durante dicho periodo.

Redes de Trabajo y Colaboración con Decanatos / Oficinas

1. En conjunto a la [Gerente de Matrícula](#), se llevaron a cabo una serie de reuniones con el personal adscrito hacia el desarrollo de un diseño de despliegue de instalaciones atemperado a las expectativas estudiantiles de un servicio ágil y a las necesidades laborales del personal administrativo, bajo un concepto novedoso de servicio integrado y remodelación contemporánea de las oficinas adscritas a la Gerencia de Matrícula en el primer piso del Edificio de Administración, a saber, Admisiones, Asistencia Económica, Registraduría y Recaudaciones.



2. En conjunto a la [Decana de Estudiantes](#), se llevaron a cabo varias reuniones con el personal adscrito para la capacitación en la Filosofía LEAN, para el mejoramiento de procesos críticos y la reestructuración de las operaciones de servicio al estudiante.
3. En conjunto a la [Directora del CAI](#) y su equipo de trabajo, se desarrolló la presentación *“De lo presencial a lo virtual, la transformación de los servicios universitarios de acceso a la información”*. Como parte de este esfuerzo se adiestró al equipo designado en la Filosofía LEAN y la herramienta de KAIZEN BLITZ, así como en las destrezas de defensa de un proyecto para la competencia QUEST 2008 de mejores prácticas empresariales auspiciada por la Asociación de Industriales de Puerto Rico. Se obtuvo el primer lugar en la categoría de servicio.
 
4. En conjunto a la [Directora de Vida Religiosa](#), se desarrolló la propuesta para el establecimiento del programa de CPE (capellanía clínica).
5. En conjunto a la [Directora de Carreras Cortas](#), se trabajó un concepto mejorado para el Laboratorio de Farmacia.
6. En conjunto al [Ayudante Ejecutivo de la Rectora para Mercadeo](#), se desarrollaron los diseños y la selección de equipos y mobiliario para el establecimiento de los centros cibernéticos en Juana Díaz y Villalba.
7. Además, el Decano tuvo una participación destacada en el Comité de Recursos Educativos del Decimosexto Senado Académico, el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, el Comité de Emergencias, la Junta de Empresas Auxiliares y el Comité del Informe de Revisión Periódica de la MSA-CHE.

Vínculos con la Comunidad Externa y Asesoramiento Profesional

1. El [Decano de Administración](#) ha fungido como asesor y colaborador en varias organizaciones profesionales, educativas, religiosas y humanitarias. En la actualidad, es miembro de la Asociación de Administradores de Colegios y Universidades, del Comité de Estudio y del Comité de Asuntos Extradocesanos de la Iglesia Episcopal Puertorriqueña, de la Sección de Puerto Rico de Amnistía Internacional y de otras asociaciones profesionales de ingeniería. Desde octubre de 2006, funge como miembro de la Junta de Directores del Concilio de Iglesias de Puerto Rico y miembro del Consejo Ejecutivo de dicha Junta, organismo ecuménico que reúne a ocho denominaciones protestantes históricas, evangélicas y católico-reformadas, así como a sobre 550 congregaciones cristianas en la Isla. Desde el año 2002 al presente, por invitación de la Diócesis de Ponce de la Iglesia Católica, el Decano forma parte del comité de diseño y estrategia para el *Octavario Anual de Oración por la Unidad de los Cristianos* en la región sur (celebrado durante el mes de enero). Ha sido orador en eventos especiales del
 

- Club de Leones, Club Altrusa, Programas TRIO, diversas comunidades eclesiales y cívicas. Su liderazgo en estas entidades ha fortalecido y diversificado la presencia del Recinto de Ponce en otras esferas de la comunidad externa.
2. La [Directora de Recursos Humanos](#) es miembro de Futuros, Inc., una organización multisectorial para el desarrollo de oportunidades de empleo dirigidas a las personas con limitaciones físicas u otros impedimentos leves.
 3. El [Director de Seguridad](#) participa en el comité multiagencial y de la empresa privada de manejo de emergencias y asuntos de conservación del medio ambiente de la región sur.
 4. La [Oficial de Compras](#) es miembro Asociación de Compradores de Puerto Rico.
 5. El Decano colaboró en el diseño y desarrollo de dos alianzas estratégicas con la Iglesia Episcopal:
 - a. En colaboración con la [Oficina de Vida Religiosa](#) del Recinto, se desarrolló la propuesta y se participó en la negociación con la gerencia del Hospital Episcopal San Lucas y de la Diócesis de Puerto Rico para el establecimiento de un proyecto piloto de Educación Clínica Pastoral (Capellanía).
 - b. Se le presentó una propuesta a varios Obispos episcopales y a la Primada para el establecimiento de una alianza estratégica de capacitación en línea de la comunidad hispana, utilizando la plataforma a distancia de la UIPR y los centros diocesanos y parroquiales de la Iglesia Episcopal en distintos estados de USA y países latinoamericanos.
 6. El Decano ha participado como miembro de varias Juntas Consultivas del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, por ejemplo, en la evaluación del Centro de Isabela de la Universidad del Turabo (2006-2007), del Recinto de Ciencias Médicas de la UPR (2007-2008) y de Atlantic College (2008).
 7. Como parte del Acuerdo Marco entre ambas instituciones, se ofreció asesoramiento a la [Ponce School of Medicine](#) sobre cumplimiento en la reglamentación de seguridad y salud ocupacional (OSHA), el Código de Prevención de Incendios de Bomberos de Puerto Rico y recomendaciones de reconfiguración de espacios.



Proyectos de Mejora Permanente a la Infraestructura y Planta Física



Remodelación de la Gerencia de Matrícula

1. Junto a la firma de Arquitectos Bonnin Orozco y la Oficina de Planificación y Desarrollo de la Planta Física, OCS, se trabajó el concepto esquemático, el diseño técnico, las especificaciones de la remodelación de las oficinas de servicios estudiantiles adscritas a la **Gerencia de Matrícula** (ubicadas en el primer piso del Edificio de Administración) a un costo combinado de \$374,600.80. El proyecto tuvo un periodo de construcción de ocho (8) meses (mayo a diciembre de 2007). Participaron seis (6) contratistas y/o suplidores: EST Electrical Contractor & Eng.; ASD Construction, Inc.; TRANE PR, Inc.; Cristales Curvos y DC Seguridad, Inc; Nordplan; y Krone Furniture.
2. Para mejorar la acústica del **Complejo Deportivo Recreativo**, se coordinó la aplicación de un aislamiento acústico al interior techo de esta instalación deportiva a un costo de \$72,605.00. Este proyecto tuvo una duración de cerca de tres meses (febrero a abril 2008) y fue realizado por la compañía AISLA CITEC, Inc.
3. Con el propósito de habilitar el edificio cedido por el Municipio de Juana Díaz para el establecimiento del **Centro Cibernético** de dicho pueblo, se llevaron a cabo mejoras eléctricas y mecánicas a dicha localidad a un costo de \$45,547.00. El Decano fue responsable de la selección de colores y del diseño del despliegue de instalaciones. El proyecto tuvo una duración de siete meses (octubre de 2007 a abril 2008). Varios contratistas participaron en el mismo: Jorge González, constructor; José Velázquez, perito electricista; y Consolas Air Conditioning, Inc. El personal de Conservación y Mantenimiento de Decanato llevó a cabo las labores de limpieza, pintura, montaje de estaciones modulares y construcción de las oficinas.
4. Junto al agrónomo y arboristas Sigfredo Faría, se desarrolló el diseño del proyecto de **Paisajismo Arquitectónico** de las inmediaciones al Complejo Deportivo y de la vía de acceso peatonal en el eje principal del Recinto a un costo de \$28,975.00. Este proyecto tuvo una duración de un mes y medio (septiembre a octubre 2007) y fue realizado por la compañía Palma Roja, Inc.
5. En colaboración con el Ing. Pedro López Sullivan, consultor eléctrico, se coordinó el diseño para la adquisición e instalación de tres **generadores energéticos** para las subestaciones del campus principal (dos de 500 kv y una de 1,500 kv). Esto con el objetivo de garantizar una continua prestación de servicios estudiantiles y académicos a la comunidad universitaria, así como para desarrollar un programa alternativo de reducción del consumo en periodos pico de la demanda energética. El costo combinado de este proyecto en sus primeras dos etapas asciende a sobre \$550,000.00.
6. Además, se coordinó la adquisición de las bancadas retractables para el Complejo Deportivo; la instalación de un sistema de supresión de incendios mediante un gas inerte para la bóveda de archivos de la Gerencia de Matrícula y el CSIT; la remodelación de las instalaciones de las oficinas del Decanato de Administración y de la Librería Inter Ponce.

