



UNIVERSITY OF PUERTO RICO, UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
MEDICAL SCIENCES CAMPUS, RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS  
DEANSHIP FOR RESEARCH, DECANATO DE INVESTIGACIÓN

21 de octubre de 2019

Sr. Carlos Rodríguez  
Oficina de Gerencia y cumplimiento de Proyectos Subvencionados  
Vicepresidencia en Asuntos Académicos, Estudiantiles, Investigación e Innovación

Marcia Cruz Correa, MD, PhD, AGAF, FASGE  
Decana  
Decanato de Investigación

**RE: SOLICITUD DE PLAN DE GERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN DE UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS SUBVENCIONADOS (FONDOS EXTERNOS)**

A tenor con comunicación emitida el pasado 3 de septiembre, se incluye el plan de gerencia del Decanato de Investigación. El plan se ha atemperado a las necesidades identificadas en el Decanato y alineado a la misión y visión de nuestra institución.

A continuación, elementos considerados en la preparación del plan:

**1. Reducir, simplificar o eliminar procesos largos o poco eficaces que no añadan valor a la gestión de la investigación.**

Los procesos de adquisición de orden de compra con suplidores locales, entendemos que una sugerencia viable puede ser que el proveedor someta la factura por los servicios electrónicamente. Igualando de esta manera el proceso que se lleva a cabo con los suplidores del extranjero. Esta práctica beneficiaría la facturación y el pago al suplidor, así como el cierre de las órdenes de compra en el sistema (ORACLE).

Por otra parte, deseamos traer ante su consideración el que la legislatura exima a la Universidad de la cláusula d, del Artículo 5 de la Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002. Este requisito es indispensable para que la Universidad pueda efectuar el pago a los suplidores. Sin embargo, los suplidores del extranjero se ponen renuentes ante dicho requerimiento ocasionando que algunos suplidores únicos, no estén dispuestos a entregar la mercancía y/o realizar los servicios solicitados. Igualmente, el vernos exentos de esta cláusula ayudará a que se expanda el campo de suplidores (locales y extranjeros) para brindar servicios a la Universidad.

**2. Evaluación de políticas internas de la unidad que contradigan o impongan requisitos adicionales a las políticas institucionales de la UPR.**

- Los nombramientos permanentes condicionados están comprendidos en el reglamento de la Universidad de Puerto Rico (UPR). Por ello, se debería considerar el promover los mismos, tanto para la facultad como para los administrativos.
- Los estudiantes a jornal; la requisición para poder ofrecerle unas horas de trabajo conlleva muchas firmas y documentos. En este punto, es menester señalar que es clave el considerar eliminar algunas firmas de documentos y uniformar procesos.
- La Certificación número 024 (1996-97) de la Junta de Síndicos crea la categoría de Profesor adjunto. Las certificaciones relacionadas deben ser re evaluadas.
- Se ha implementado el requisito de certificación de fondos para la mayoría de los trámites de gastos de las cuentas Federales. Esta práctica se debe re evaluar de manera que no sea un requisito para poder realizar los trámites de gastos, a menos que sea estrictamente necesario. Esto ayudará a que el personal pueda enfocarse en la formulación de los informes Federales requeridos por las agencias.

### 3. Eliminar el uso de transacciones en papel (hacer uso de los procesos y repositorios digitales)

Para controlar el consumo de papel entendemos es necesario la adquisición de un repositorio y/o servidor en el cual se pueda digitalizar los documentos y se asegure el almacenaje de los mismos, de esta manera ayudamos a minimizar el impacto ambiental. Este instrumento sería de gran beneficio a su vez, para establecer plataformas y formatos de manera que se pueda:

- Centralizar todas las propuestas de investigación y la documentación que acompaña la mismas (p.ej.: NoA, contratos, cuentas y presupuestos, entre otros).
- Aprobación y firma de documentos electrónicamente para ser sometido entre oficina y/o agencias.
- Digitalizar las solicitudes de creación de cuentas, transferencias y/o presupuestos para que facilite el registro en el sistema tan pronto se reciba en el Decanato.
- Establecer un formato y/o plantilla para que las agencias puedan proveer la información requerida para la creación de los informes trimestrales.
- Desarrollar una plataforma que permita tramitar, aprobar y guardar las transacciones de los empleados (p.ej.: RH-T002, LD-T002, bonificaciones, compensaciones, diferenciales, incentivos institucionales, relevo de responsabilidad, informes de tiempo y esfuerzo, entre otros).
- Establecer contratos de servicios profesionales y consultivos de manera que el trámite y aprobación de estos sea de manera digital.
- Instituir los comprobantes de desembolso, tarjetas de crédito y viajes a una plataforma de manera que se pueda tramitar, aprobar y procesar.
- Retomar, cuando el personal reunía los requisitos, los nombramientos permanentes condicionados, de forma que, en algunos casos, los documentos de extensiones de nombramientos se trabajen a tenor con los términos de la permanencia condicionada.

### 4. Redistribución de tareas entre el personal disponible que faciliten las interacciones horizontales.

Se debe hacer un análisis de todas las áreas, sus empleados, funciones para evaluar cuales áreas están más ávidas y necesitadas de recursos adicionales de, ya sea para reclutar versus otras que no se encuentran tan cargadas de trabajo. Además del apoyo que la gerencia y administración debe darle a la investigación, como mecanismo de inversión para recuperar, las clases relacionadas a la investigación deben ser reevaluadas. Debe existir un mecanismo más flexible de reclutamiento y de retribución.

Cabe recalcar la importancia de re adiestrar al personal administrativo que maneja los proyectos Federales en la institución, para que así el manejo del proyecto sea más fácil. Por ejemplo, se pueden llevar a cabo talleres relacionados a el análisis de nóminas, cierres de proyectos "close-out". Como llevar a cabo los cambios de ciclo en los proyectos y el proceso para informar las cuentas.

**5. Reorganización de estructuras internas que maximicen la colaboración y potencial del capital humano.**

La integración y/o reorganización de personal y oficinas puede agilizar los procesos y labores que se llevan a cabo en las distintas oficinas. Por ejemplo,

- La integración de la Oficina de Contratos al Decanato facilitaría el manejo de los subcontratos, así como el recobro de los contratos privados. Al mismo tiempo, fomenta la redistribución de tareas entre el personal disponible que faciliten las interacciones horizontales.
- Para un empleado que ostente un título dentro de los comprendidos en el Plan de Clasificación y Distribución de la UPR, debe considerarse el darle "entrenamiento cruzado" con otras variantes de funciones que puede ejercer con ese mismo puesto.

**6. Contenga un plan de sucesión, crecimiento y capacitación del capital humano.**

Dado la importancia de un plan de sucesión, el Decanato estará estableciendo un proyecto, para que el mismo continúe operando exitosamente a pesar de los cambios en dirección y liderazgo. El borrador que se estará generando integrará el desarrollo de personal clave, para garantizar la continuidad organizada de los puestos claves. Por ejemplo, Identificar a candidatos para que sirvan de personal alterno como "Authorized Organizational Representative (AOR)", entre otros.

De necesitar información adicional referente al particular, se puede comunicar a nuestra oficina a las extensiones 1749 o 2315, con la Sra. Lysette M. Barreras y con esta servidora. También puede escribirnos a los correos electrónicos [marcia.correa1@upr.edu](mailto:marcia.correa1@upr.edu) , [lysette.barreras@upr.edu](mailto:lysette.barreras@upr.edu) .

Nos reiteramos a sus ordenes

CC. Ubaldo M. Córdova, PhD, Vicepresidente Ejecutivo, Vicepresidencia  
Vicepresidencia en Asuntos Académicos, Estudiantiles, Investigación e Innovación

