

7 de febrero de 2020

Dr. Ubaldo M. Córdova Figueroa
Vicepresidente Ejecutivo
Vicepresidencia en Asuntos Académicos e Investigación
Universidad de Puerto Rico

Vo.Bo. _____

Aida I. Rodríguez Roig
Aida I. Rodríguez Roig, Ed.D.
Rectora

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

Estimado doctor Córdova Figueroa:

La Universidad de Puerto Rico en Humacao se une a la gestión trazada por la Vicepresidencia en Asuntos Académicos e Investigación para mejorar los procesos relacionados principalmente a la Investigación. Durante el mes de octubre de 2019, la UPRH sometió el plan de gerencia de la investigación creando un impacto principal en la oficina de recursos externos del Recinto. Posteriormente, durante el mes de diciembre de 2019, sus sugerencias al plan fueron recibidas y discutidas en la Administración Central. En respuesta a su nueva solicitud, hemos actualizado el plan de gerencia preparado con iniciativas que propiciarán mayor agilidad y eficiencia administrativa en la Oficina de Recursos Externos adscrita como la Oficina de Programas e Investigación Subvencionada (OPIS) de la Universidad de Puerto Rico en Humacao. A continuación, se incluye la información solicitada y actualizada para el año académico 2019-2020:

Elementos provistos por VPAAI	Respuestas que propician la eficiencia administrativa	Fechas de Culminación	Cómo serán evaluadas las acciones (métricas de desempeño)	Nombre de la persona(s) responsables para cada acción
<p>1. Reducir, simplificar o eliminar procesos largos o poco eficaces que no añadan valor a la gestión de la investigación.</p> <p>Eliminar el uso de transacciones en papel (hacer uso de procesos y repositorios digitales).</p>	<p>1.1. Creación de la plataforma OPIS. Identificar un profesional en el área de los sistemas de información para diseñar e implementar una plataforma en línea. De esta forma el investigador accede a los documentos necesarios para iniciar los diferentes procesos relacionados con las propuestas y proyectos de investigación; luego estos documentos se dirigen a las personas autorizadas para ser aprobados y archivados automáticamente (archivo digital en la Oficina de OPIS). De esta forma la eliminación de papel estará presente en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de transferencias. b. Solicitud de autorización para someter propuestas ("Internal Proposal Transmittal Form"). c. Solicitud de fondos de pareo institucionales. d. Formulario de conflicto de interés. e. Las propuestas junto con todas sus partes deben ser sometidas a la Oficina de OPIS a través de la plataforma. 	<p>Mayo-Junio 2020</p>	<p>Luego de crear la plataforma en Google Drive (u otra alternativa como SharePoint) titulada Plataforma OPIS, se llevarán a cabo diferentes pruebas técnicas para el funcionamiento adecuado de la plataforma.</p> <p>La creación del archivo digital debe ser sujeto a recibir el apoyo de personal adecuado en la Oficina.</p>	<p>Sr. Hiram Ortiz, Director de la Oficina de Sistemas de Información; Sra. Milagros Morales Burgos, Oficial de sistemas de información; Personal de la Oficina de OPIS (Sra. Ileana García Lebrón y el Dr. Edgardo Rivera Tirado).</p>
<p>1.2. Actualizar la solicitud de autorización para someter propuestas ("Internal Proposal Transmittal Form"). Reducir la cantidad de firmas en el documento. Incluir solamente las firmas del investigador, director del departamento y decano asociado de investigación. Sin embargo, en los casos meritorios se debe</p>	<p>1.2. Actualizar la solicitud de autorización para someter propuestas ("Internal Proposal Transmittal Form"). Reducir la cantidad de firmas en el documento. Incluir solamente las firmas del investigador, director del departamento y decano asociado de investigación. Sin embargo, en los casos meritorios se debe</p>	<p>Abril-Mayo 2020</p>		<p>Decano Asociado de Investigación y Tecnología; Junta Administrativa de la UPRH; Personal de la Oficina de OPIS (Sra. Ileana García Lebrón y el Dr.</p>

Elementos provistos por VPAAI	Respuestas que propician la eficiencia administrativa	Fechas de Culminación	Cómo serán evaluadas las acciones (métricas de desempeño)	Nombre de la persona(s) responsables para cada acción
	<p>consultar al Decano de Asuntos Académicos y Rector.</p> <p>1.3. Archivo digital. Crear un archivo digital para el almacenamiento de las propuestas pasadas, activas y recién sometidas en espera de aprobación.</p> <p>1.4. Promociones. Eliminación del papel en las promociones de oportunidades de propuestas. Promover las oportunidades de propuestas en la página web actual de OPIS la cual debe ser actualizada.</p>	<p>Junio 2020</p> <p>Abril-Mayo 2020</p>		<p>Edgardo Rivera Tirado).</p> <p>Personal de la Oficina de OPIS (Sra. Ileana García Lebrón y el Dr. Edgardo Rivera Tirado).</p> <p>Sra. Milagros Morales Burgos, Oficial de sistemas de información; Personal de la Oficina de OPIS (Sra. Ileana García Lebrón y el Dr. Edgardo Rivera Tirado).</p>
<p>2. Evaluación de políticas internas de la unidad que contradigan o impongan requisitos adicionales a las políticas institucionales de la UPR.</p>	<p>2.1. Evaluación de las políticas y procedimientos internos.</p> <p>a. Re evaluar y re activar la Certificación Número 039 (2015-2016) - Política de Incentivos para Docentes de la Universidad de Puerto Rico en Humacao. Dicha política estuvo en moratoria acordado por la Junta Administrativa del Recinto, en reunión extraordinaria del jueves 24 de mayo de 2018, de conformidad con la solicitud del Decanato de Asuntos Académicos, a la luz de los recortes y medidas cautelares necesarias en el momento actual de crisis fiscal que atraviesa la Universidad de Puerto Rico.</p>	<p>a. Enero-Febrero 2020</p>	<p>La Junta Administrativa de la UPRH, en su reunión ordinaria del 28 de enero de 2020 aprobó dejar sin efecto la moratoria (Certificación 2019-2020-068). Se constituirá el Comité de Investigación Institucional de la UPRH para el apoyo en la evaluación de las otras políticas y procesos internos que tienen gran impacto en al área de la investigación.</p>	<p>Decano Asociado de Investigación y Tecnología; Comité Institucional de Investigación.</p>

Elementos provistos por VPAAI	Respuestas que propician la eficiencia administrativa	Fechas de Culminación	Cómo serán evaluadas las acciones (métricas de desempeño)	Nombre de la persona(s) responsables para cada acción
	<p>b. Re evaluar y re activar la Certificación Número 40 Corregida (2015-2016) - Política y Procedimientos para la Distribución y Utilización de los Ingresos Administrativos y de Instalaciones Generados por los Proyectos de Investigación, de Actividad Creativa, Educativa y de Servicios. Dicha política se encuentra en moratoria acordado por la Junta Administrativa del Recinto, en reunión extraordinaria del jueves 24 de mayo de 2018, de conformidad con la solicitud del Decanato de Asuntos Académicos, a la luz de los recortes y medidas cautelares necesarias en el momento actual de crisis fiscal que atraviesa la Universidad de Puerto Rico.</p> <p>c. Preparar talleres para orientar a los investigadores sobre los procesos administrativos previo a la solicitud de las propuestas en donde debe haber una integración entre las oficinas de Recursos Humanos, Presupuesto, Recursos Externos (OPIS), Finanzas (Contabilidad, Compras, Recibo y Entrega, Cuentas a Pagar). Por ejemplo, orientar al Director del Proyecto de los procesos de reclutamiento, los mecanismos de pago del personal a ser reclutado en la misma, entre otros. De esta forma evitaremos señalamientos en las auditorías y</p>	<p>b. Mayo-Junio 2020</p> <p>c. Mayo-Junio 2020</p>		<p>Decano Asociado de Investigación y Tecnología; Comité Institucional de Investigación; Junta Administrativa de la UPRH.</p> <p>Personal de la Oficina de OPIS (Sra. Ileana García Lebrón y el Dr. Edgardo Rivera Tirado) y personal de las oficinas administrativas correspondientes.</p>

Elementos provistos por VPAAI	Respuestas que propician la eficiencia administrativa	Fechas de Culminación	Cómo serán evaluadas las acciones (métricas de desempeño)	Nombre de la persona(s) responsables para cada acción
<p>3. Redistribución de tareas entre el personal disponible que faciliten las interacciones horizontales.</p> <p>Reorganizar las estructuras internas que maximicen la colaboración y potencial del capital humano.</p>	<p>agilizaremos los trámites correspondientes.</p> <p>3.1. Tareas del Personal de la Oficina de OPIS</p> <p>a. Decano Asociado de Investigación y Tecnología – Proveer el liderazgo y apoyo necesario a la investigación y creación a través del desarrollo de propuestas, la administración de proyectos y el cumplimiento e integridad en la investigación.</p> <p>b. Oficial Pre-Award – Para propuestas Institucionales apoya en la redacción de los narrativos de presupuesto y cartas de compromiso, revisión del contenido de la propuesta, búsqueda de datos institucionales, entre otros. Colaboración en el ofrecimiento de talleres a los investigadores relacionados al proceso de envío de propuestas, preparación de presupuestos, entre otros. Ofrece apoyo en el área de Post-Award de ser necesario.</p> <p>c. Oficial Post-Award y Cumplimiento – Emite comunicados a las Agencias para solicitar cambios en los presupuestos o en el plan de trabajo establecido en la Propuesta. Trabaja con los contratos de personal presentados en las propuestas para monitorear las cantidades y</p>	<p>Mayo-Junio 2020</p>	<p>Evaluar que las tareas y los procesos se lleven a cabo de forma adecuada y eficiente.</p> <p>Evaluación de las estructuras internas de la Oficina de OPIS e identificación de espacios apropiados para la gestión de esta.</p>	<p>Decano Asociado de Investigación y Tecnología.</p>

Elementos provistos por VPAAI	Respuestas que propician la eficiencia administrativa	Fechas de Culminación	Cómo serán evaluadas las acciones (métricas de desempeño)	Nombre de la persona(s) responsables para cada acción
	<p>naturaleza de las contrataciones establecidas. Colaboración en el ofrecimiento de talleres a los investigadores relacionados al cumplimiento de los procesos de sus propuestas, entre otros. Ofrece apoyo en el área de Pre-Award de ser necesario.</p> <p>d. Secretaria o asistente administrativo – Apoya en completar los formularios necesarios para las propuestas, cartas de compromiso a incluir en las propuestas, colabora con la oficina del “Institutional Review Board (IRB)”, entre otros.</p> <p>3.2. Estructuras internas de la Oficina de OPIS</p> <p>a. Oficializar la estructura interna de los recursos de capital humano necesarios para la Oficina de Recursos Externos del Recinto.</p>			<p>Decano Asociado de Investigación y Tecnología; Oficina de Recursos Humanos; Oficina de Planificación, Acreditación e Investigación Institucional (OPAI); Sra. Mariolga Rotger, Decana de Administración.</p>
4. Desarrollar un plan de sucesión, crecimiento y capacitación del capital humano.	<p>4.1. Plan de sucesión, crecimiento y capacitación del capital humano.</p> <p>a. El personal tiene que estar bien capacitado y adiestrado para aumentar su rendimiento y motivación, y entonces lograr eficiente y eficazmente las</p>	Marzo-Junio 2020	Preparar un plan de capacitación para el personal.	Decano Asociado de Investigación y Tecnología; Personal de la Oficina de OPIS (Sra. Ileana García Lebrón y el Dr. Edgardo Rivera)

Elementos provistos por VPAAI	Respuestas que propician la eficiencia administrativa	Fechas de Culminación	Cómo serán evaluadas las acciones (métricas de desempeño)	Nombre de la persona(s) responsables para cada acción
	funciones de su puesto. Con el fin de lograr un personal capacitado y adiestrado, se presupuestará una cantidad anual para el pago de adiestramientos y certificaciones relacionados a los administradores de la investigación. Promover la redundancia en la Oficina teniendo personal adiestrado en las diferentes funciones.			Tirado); Sra. Milagros Morales Burgos, Oficial de sistemas de información.

Cordialmente,



Edgardo Rivera Tirado, Ph.D.

Investigador Auxiliar

Oficina de Programas e Investigación Subvencionadas (OPIS)

c Sr. Carlos M. Rodríguez Rivera, Oficina de Gerencia y Cumplimiento de Proyectos Subvencionados - AC