

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE**

**PLAN DE TRANSFORMACIÓN ADMINISTRATIVA**

**2021-2022 AL 2023-2024**



**PREPARADO POR**

**ISAAC A. COLON-DEGRO  
DECANO DE ADMINISTRACION**

## Tabla de Contenido

Resumen Ejecutivo -----	2
Misión y Metas Decanato de Administración -----	3
Misión -----	3
Visión -----	3
Metas -----	3
Valores -----	4
Objetivos -----	4
Plan de Transformación Administrativa de la UPR en Ponce 2021-2022 al 2023-2024 -----	6
Limitaciones -----	11
Conclusión -----	11

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La Universidad de Puerto Rico en Ponce se fundamenta en una tradición de excelencia académica desde el 1970, cuando se fundó como una unidad del Sistema de la Universidad de Puerto Rico. Es la única institución de educación superior de la Universidad de Puerto Rico en el Sur de la Isla que ofrece programas de Grados Asociados, Bachilleratos y Traslados Articulados. Sus egresados(as) han contribuido grandemente a la economía de Puerto Rico.

Transformar la Universidad a la que aspiramos nos lleva a repensar los paradigmas tradicionales en los cuales ha estado cimentada desde sus comienzos. Es imprescindible reforzar la función social de la Universidad mediante la acción de generar conocimiento a través de la investigación, innovación y divulgación del mismo. Como parte integral del logro de estos objetivos se encuentran los procesos administrativos y servicios de apoyo. Es importante lograr la transformación este renglón para crear una Universidad más eficiente y efectiva que optimice el uso de los recursos humanos y fiscales.

Ante los nuevos retos de la actualidad, la Universidad de Puerto Rico en Ponce se proyecta como una institución académica emprendedora y resiliente. Sobre la base de una planificación objetiva y pertinentes estrategias de visibilidad, pretendemos optimizar y agilizar las funciones administrativas por medio del desarrollo de iniciativas que contribuyan al mejor beneficio de la Universidad, los integrantes de su Comunidad y del país.

El Plan de Transformación Administrativa que se presenta, pretende hacer unas transformaciones importantes dentro de los próximo tres años. Como cualquier Plan, está sujeto a cambios y variaciones por imprevistos que puedan limitar su ejecución.

## **Misión y Metas Decanato de Administración**

### ***Misión***

Proteger la utilización y expendio de los fondos e intereses institucionales promoviendo la excelencia administrativa evitando el favoritismo, la corrupción, el dispendio, la prevaricación, la extravagancia, el descuido al contratar y minimizar los riesgos administrativos a través de un ambiente de trabajo sano y adecuado que pueda cumplir a cabalidad con los procesos y servicios de apoyo a la comunidad universitaria para el excelente funcionamiento de la Institución.

### ***Visión***

El Decanato de Asuntos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico en Ponce se propone proveer un equipo de trabajo altamente eficiente y competitivo, el cual sirva de facilitador a la comunidad universitaria con el fin de adelantar la visión, misión y metas institucionales, a la vez que contribuye con su responsabilidad social de proveer futuros profesionales y de promover la incesante búsqueda de la verdad, la creación y la divulgación.

### ***Metas***

- Proteger la utilización de los fondos y expendios institucionales.
- Mejorar, continuamente, la calidad de los servicios ofrecidos.
- Velar por la utilización óptima de los recursos humanos y fiscales.
- Satisfacer a la comunidad universitaria en sus necesidades.
- Propiciar una articulación efectiva del quehacer universitario entre la administración, los estudiantes, los docentes y la comunidad externa para el desarrollo óptimo de los ofrecimientos académicos.

## **Valores y Objetivos**

### **Valores**

- Ética
- Orden
- Limpieza
- Integridad
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Deseo de Superación
- Respeto a las Leyes y Reglamentos
- Respeto a los miembros de la comunidad
- Esfuerzo por economía y acometimiento
- Amor al Trabajo e Institución

### **Objetivos**

1. Proveer una sana administración en el manejo y utilización de los fondos institucionales.
2. Fortalecer las labores docentes y administrativas de la UPR en Ponce.
3. Brindar apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje académico con el fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales.
4. Fortalecer los servicios de seguridad y vigilancia a la comunidad universitaria y ofrecer las instalaciones adecuadas para facilitar la actividad académica y vida comunitaria de los diferentes componentes de la Comunidad Universitaria.
5. Responder, adecuadamente, ante situaciones imprevistas manteniendo al día los planes de emergencia.
6. Proveer un ambiente más agradable de estudio y trabajo optimizando el mantenimiento de las áreas de la UPR Ponce.
7. Contribuir a la estética de los espacios abiertos en armonía con los planes estratégicos.
8. Mantener la flota de vehículos oficiales en buen estado.
9. Velar porque se cumplan con las prácticas de tránsito y estacionamiento según fue aprobado en el Plan de Estacionamiento.

10. Brindar adiestramiento continuo al personal administrativo en los procesos de cambios tecnológicos para fortalecer las destrezas de trabajo diario.
11. Mantener el avalúo continuo de las oficinas administrativas
12. Agilizar los procesos administrativos de forma que sean eficientes, éticos y respondan a las necesidades de la comunidad universitaria.
13. Optimizar la tecnología y promover la solicitud de servicios en línea.
14. Aumentar la eficiencia en el uso correcto de los sistemas de información.
15. Contribuir con los decanatos en agilizar los procesos de matrícula y otros procesos del quehacer universitario.
16. Fomentar la participación del personal universitario en los diferentes talleres, seminarios y conferencias comprendidos dentro del Plan de Adiestramientos, Capacitación y Desarrollo.
17. Fomentar y promover el diálogo armonioso ente el sector sindical y la administración universitaria.
18. Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes respecto a la administración de documentos y preservación de los mismos.
19. Capacitar a los empleados para enfrentar situaciones de emergencia en coordinación con el Comité de Emergencias de la institución.
20. Evaluar las situaciones de riesgo de las áreas internas y externas y corregir aquellas que afectan la seguridad de nuestra comunidad universitaria.
21. Brindar seguridad a la comunidad universitaria y propiedad institucional minimizando la posibilidad de delitos o actos delictivos dentro de los predios.
22. Mantener el control de la entrada y salida de vehículos.
23. Cumplir con la emisión de los estados financieros de la Institución y los procesos de las distintas auditorías.
24. Cumplir con las obligaciones patronales de la UPR Ponce ante las entidades y organismos gubernamentales tanto a nivel estatal como federal.
25. Medir los riesgos en las áreas relacionadas a las finanzas y tomar las acciones correspondientes para minimizar su impacto.
26. Desarrollar e implantar un plan de mantenimiento y mejoras permanentes.
27. Desarrollar programas que promuevan el disfrute, buen uso y la conservación de los paisajes arquitectónicos y naturales del recinto.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**  
**VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN**  
**PLAN DE TRANSFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UPR EN PONCE**  
**2021-2022 AL 2023-2024**

Nivel dentro del pilar de agilidad administrativa	Meta u objetivo del Plan Estratégico UPR	Meta del plan de Trabajo del Presidente, Dr. Jorge Haddock	Meta u objetivo del plan Estratégico de la unidad	Actividades específicas	Oficina o Persona Responsable	Fecha de terminación (Mes y año)		
						2021-2022	2022-2023	2023-2024
Actualización de los sistemas de información	Meta 8: Establecer un plan institucional de tecnologías de información y comunicación que articule a nivel sistémico la infraestructura tecnológica, los servicios en línea, las redes de apoyo y la capacitación de sus usuarios;	<p>Agilidad Administrativa</p> <p>Metas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar los servicios ofrecidos a los estudiantes en las oficinas de servicio directo</li> <li>• Estandarizar procesos de servicio al estudiante</li> <li>• Optimización de procesos en oficinas</li> <li>• Eliminación de burocracia en los procesos</li> <li>• Eliminación de papel</li> <li>• Automatización de procesos</li> </ul>	<p>Area Estratégica: Innovación</p> <p>META 7: Reingeniería de Procesos Administrativos y Tecnológicos</p> <p>La meta</p> <p>7.1 Agilizar los procesos administrativos de forma que sean eficientes, éticos y respondan a las necesidades de la comunidad universitaria.</p> <p>7.2 Maximizar el uso de la internet y las tecnologías de información.</p> <p>7.3 Optimizar los sistemas de información computadorizados.</p>	Actualizar el Sistema de registro de asistencia para maximizar el uso de los recursos humanos y minimizar hasta eliminar el uso de papel	Recursos Humanos, Administradora de Documentos, Decanato de Administración	Junio 2022		
				Digitalizar expedientes activos en la Oficina de Recursos Humanos	Recursos Humanos, Administradora de Documentos, Decanato de Administración		Diciembre 2022	
				Digitalizar expedientes inactivos en la Oficina de Recursos Humanos	Recursos Humanos, Administradora de Documentos, Decanato de Administración			Diciembre 2023
				Digitalizar expedientes activos en la Oficina de Nóminas	Oficina de Nóminas, Administradora de Documentos, Decanato de Administración			Diciembre 2023
				Digitalizar expedientes inactivos en la Oficina de Nóminas	Oficina de Nóminas, Administradora de Documentos, Decanato de Administración			Diciembre 2023
				Digitalizar expedientes en la Oficina de Compras	Oficina de Compras, Administradora de Documentos, Decanato de Administración			Diciembre 2023
				Digitalizar expedientes en la Oficina de Preintervención	Oficina de Preintervención, Administradora de Documentos, Decanato de Administración			Diciembre 2023

Nivel dentro del pilar de agilidad administrativa	Meta u objetivo del Plan Estratégico UPR	Meta del plan de Trabajo del Presidente, Dr. Jorge Haddock	Meta u objetivo del plan Estratégico de la unidad	Actividades específicas	Oficina o Persona Responsable	Fecha de terminación (Mes y año)		
						2021-2022	2022-2023	2023-2024
Innovación y tecnología	Meta 8: Establecer un plan institucional de tecnologías de información y comunicación que articule a nivel sistémico la infraestructura tecnológica, los servicios en línea, las redes de apoyo y la capacitación de sus usuarios;	Agilidad Administrativa  Metas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar los servicios ofrecidos a los estudiantes en las oficinas de servicio directo</li> <li>• Estandarizar procesos de servicio al estudiante</li> <li>• Optimización de procesos en oficinas</li> <li>• Eliminación de burocracia en los procesos</li> <li>• Eliminación de papel</li> <li>• Automatización de procesos</li> </ul>	Area Estratégica: Innovación  META 7: Reingeniería de Procesos Administrativos y Tecnológicos La meta  7.1 Agilizar los procesos administrativos de forma que sean eficientes, éticos y respondan a las necesidades de la comunidad universitaria. 7.2 Maximizar el uso de la internet y las tecnologías de información. 7.3 Optimizar los sistemas de información computadorizados.	Establecer un Sistema de firmas y trámite de documentos administrativos en línea	Oficina de Sistemas de Información, Oficinas de Finanzas, Recursos Humanos, Administradora de Documentos, Decanato de Administración.		Diciembre 2022	
Acelerar la producción y entrega de los estados financieros de la institución	Meta 12: Optimizar las operaciones de la universidad en respuesta a los cambios fiscales y ajustes presupuestarios mediante las mejores prácticas académicas, administrativas, tecnológicas y de reingeniería de procesos.	Agilidad Administrativa  Metas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimización de procesos en oficinas</li> <li>• Eliminación de burocracia en los procesos</li> <li>• Eliminación de papel</li> <li>• Automatización de procesos</li> </ul>	Area Estratégica: Innovación  META 7: Reingeniería de Procesos Administrativos y Tecnológicos La meta  7.1 Agilizar los procesos administrativos de forma que sean eficientes, éticos y respondan a las	Crear procesos más ágiles para la firma y trámite de documentos.  Usar la base de proveedores sistémica para acelerar la compra de bienes y servicios y de paso los pagos en línea.	Oficina de Sistemas de Información, Oficinas de Finanzas, Compras, Recursos Humanos, Administradora de Documentos, Decanato de Administración.		Diciembre 2022	

Nivel dentro del pilar de agilidad administrativa	Meta u objetivo del Plan Estratégico UPR	Meta del plan de Trabajo del Presidente, Dr. Jorge Haddock	Meta u objetivo del plan Estratégico de la unidad	Actividades específicas	Oficina o Persona Responsable	Fecha de terminación (Mes y año)		
						2021-2022	2022-2023	2023-2024
			necesidades de la comunidad universitaria. 7.2 Maximizar el uso de la internet y las tecnologías de información. 7.3 Optimizar los sistemas de información computadorizados.					
Disminución de transacciones y procesos burocráticos	Meta 12: Optimizar las operaciones de la universidad en respuesta a los cambios fiscales y ajustes presupuestarios mediante las mejores prácticas académicas, administrativas, tecnológicas y de reingeniería de procesos.	Agilidad Administrativa  Metas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimización de procesos en oficinas</li> <li>• Eliminación de burocracia en los procesos</li> <li>• Eliminación de papel</li> <li>• Automatización de procesos</li> </ul>	Area Estratégica: Innovación  META 7: Reingeniería de Procesos Administrativos y Tecnológicos La meta  7.1 Agilizar los procesos administrativos de forma que sean eficientes, éticos y respondan a las necesidades de la comunidad universitaria. 7.2 Maximizar el uso de la internet y las tecnologías de información. 7.3 Optimizar los sistemas de información computadorizados.	Crear procesos más ágiles para la firma y tramite de documentos.  Usar la base de suplidores sistémica para acelerar la compra de bienes y servicios y de paso los pagos en línea.  Colaborar con otros Decanatos del sistema para viabilizar el que se puedan compartir recursos	Oficina de Sistemas de Información, Oficinas de Finanzas, Compras, Recursos Humanos, Administradora de Documentos, Decanato de Administración.		Diciembre 2022	
Mejorar el servicio al cliente (estudiantes y empleados).	Meta 10: Convertir la institución en un ente eficiente que contribuya a su sostenibilidad presupuestaria, incorporando en la formación de sus	Agilidad Administrativa  Metas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimización de procesos en oficinas</li> </ul>	Area Estratégica: Innovación  META 7: Reingeniería de Procesos	Implementación del sistema "cashier" para pagos en línea	Oficina de Finanzas, Oficina de Sistemas de Información, Oficina del Decano de Administración		Marzo 2022	

Nivel dentro del pilar de agilidad administrativa	Meta u objetivo del Plan Estratégico UPR	Meta del plan de Trabajo del Presidente, Dr. Jorge Haddock	Meta u objetivo del plan Estratégico de la unidad	Actividades específicas	Oficina o Persona Responsable	Fecha de terminación (Mes y año)		
						2021-2022	2022-2023	2023-2024
	estudiantes las competencias de autogestión, a la vez que sirve de modelo a entidades en y fuera del País;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación de burocracia en los procesos</li> <li>• Eliminación de papel</li> </ul> Automatización de procesos	Administrativos y Tecnológicos La meta  7.1 Agilizar los procesos administrativos de forma que sean eficientes, éticos y respondan a las necesidades de la comunidad universitaria. 7.2 Maximizar el uso de la internet y las tecnologías de información. 7.3 Optimizar los sistemas de información computadorizados.					
Innovación y tecnología	Meta 10: Convertir la institución en un ente eficiente que contribuya a su sostenibilidad presupuestaria, incorporando en la formación de sus estudiantes las competencias de autogestión, a la vez que sirve de modelo a entidades en y fuera del País	Transformación y Plan Fiscal  Generación de fondos propios que promuevan la auto sustentabilidad de la Universidad.	META 10: Generación de Fondos Propios  10.2 Generar fondos propios utilizando los recursos de la institución. 10.3 Desarrollar una cultura filantrópica hacia la UPR en Ponce.	Colaborar en la creación de propuestas para la generación de fondos propios usando las instalaciones físicas	Decanato de Administración, Oficina de Finanzas	Junio 2022		
				Viabilizar el establecimiento de planes de práctica intramural y el establecimiento de empresas auxiliares	Decanato de Administración, Oficina de Finanzas			
				Colaborar directamente en el establecimiento de un sistema de facturación médica en la Oficina de Servicios Médicos.	Decanato de Administración, Decanato de Estudiantes, Oficina de Finanzas, Oficina de Servicios Médicos, Oficina de Sistemas de Información		Marzo 2022	

Nivel dentro del pilar de agilidad administrativa	Meta u objetivo del Plan Estratégico UPR	Meta del plan de Trabajo del Presidente, Dr. Jorge Haddock	Meta u objetivo del plan Estratégico de la unidad	Actividades específicas	Oficina o Persona Responsable	Fecha de terminación (Mes y año)		
						2021-2022	2022-2023	2023-2024
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener cotizaciones</li> <li>• Comprar el producto</li> <li>• Adiestrar al personal</li> <li>• Proveer y facturar servicios a planes médicos</li> </ul>				
				Colaborar en la creación de la identidad de los estudiantes con su alma máter de manera que se conviertan eventualmente en donadores recurrentes	Decanato de Administración, Oficina de Finanzas	Junio 2022		

## **Limitaciones**

Como todo Plan, este está sujeto a limitaciones presupuestarias, de personal, o que alguna actividad deba ser modificada por alguna nueva política universitaria, gubernamental u otra que requiera que se elimine la actividad o que se atempere a nuevos requerimientos. De ser así, el Plan será revisado para atemperar sus actividades a las nuevas exigencias las cuales podrán modificar el tiempo de cumplimiento o resultar en la eliminación o creación de algunas, según corresponda.

## **Conclusión**

El Plan de Transformación Administrativa para tres años de la UPR en Ponce se presenta como un documento dinámico que estará siendo revisado periódicamente para atemperarlo a nuevas necesidades y/o requerimientos. La ejecución del documento dependerá también de los recursos humanos y fiscales disponibles para su implementación.

En síntesis, el Plan recoge los elementos principales para la transformación administrativa de la Universidad que promueve servicios mejores y más ágiles, reduce el uso de papel, reduce el tiempo de ejecución de procesos, promueve eficiencias en el uso de recursos fiscales y complementa el Plan Operacional del Decanato de Administración que contiene los otros componentes esenciales de los objetivos que se trazan en el mismo.