



JUNTA DE GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 114
2019-2020

Yo, Alan Rodríguez Pérez, secretario de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:


La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria celebrada el 30 de abril de 2020, previa recomendación del presidente de la Universidad de Puerto Rico y de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos e Investigación y con el endoso del Comité de Asuntos Académicos de la Junta, aprobó lo siguiente:

Enmendar la Certificación Núm. 129 (2018-2019), de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, Titulada Esquema Organizacional y Funciones Generales, para reorganizar la Oficina del Presidente y del Vicepresidente de la Universidad de Puerto Rico a los fines de establecer nuevas áreas de responsabilidad y definir las funciones de las vicepresidencias y directores adscritos.

Se incluye como Anejo de esta Certificación una versión enmendada del Esquema Organizacional y Funciones Generales y el Organigrama Institucional.

PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día, 5 de mayo de 2020.




Alan Rodríguez Pérez
Secretario

ANEJO
Certificación Núm. 114 (2019-2020)

(Todo término utilizado para referirse a una persona o
puesto se refiere a ambos géneros: femenino y masculino)

ESQUEMA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES GENERALES

ESQUEMA ORGANIZACIONAL: OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS

El presente esquema organizacional tiene como objetivo promover la eficiencia en la gestión de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico (en adelante “Universidad o UPR”), a través de una estructura cifrada en la horizontalidad, que redefine y distribuye áreas de responsabilidad y agiliza el flujo de procesos administrativos, comunicación y toma de decisiones. Con estos nuevos parámetros, se enmienda la Certificación Núm. 129 (2018-2019).

El esquema cuenta con la creación de cinco vicepresidencias a saber: Asuntos Académicos e Investigación, Asuntos Estudiantiles, Recursos Externos, Filantropía y Programas Profesionales y a Distancia. Estas vicepresidencias se crean para descentralizar el control de la actual Vicepresidencia en Asuntos Académicos, Estudiantiles, Investigación e Innovación, estimular la eficiencia y crear cuerpos especializados para asegurar la sustentabilidad universitaria de cara a los ajustes presupuestarios que se experimentarán durante los próximos ejercicios fiscales. Además, se fortalece la gestión estratégica y de planificación de Administración Central redefiniendo funciones o responsabilidades existentes en Vicepresidentes Asociados o Directores de programas o iniciativas de relevancia para el sistema UPR. También se incluye la posición del Monitor de Seguridad de Estudiantes y Empleados para velar que se cumplan los protocolos de seguridad y el comportamiento ético.

FUNCIONES GENERALES DE LAS OFICINAS

Las oficinas dispuestas en este esquema organizacional ejercerán las funciones generales que se detallan a continuación:

OFICINA DEL PRESIDENTE

Sus funciones principales son:

1. Ejercer una posición de liderazgo en todas las actividades relacionadas con el quehacer universitario, procurando que su participación esté dirigida a fortalecer los objetivos de la política institucional.
2. Mantener los mecanismos necesarios para que exista la debida comunicación entre su Oficina y las oficinas de la Administración Central, los recintos, centros y otras unidades institucionales.

3. Establecer y mantener relaciones con universidades, instituciones públicas y privadas de Puerto Rico y del exterior.
4. Representar oficialmente a la Universidad en actividades en y fuera del sistema universitario.
5. Presidir la Junta Universitaria y remitir a la Junta de Gobierno, con sus recomendaciones, las propuestas sometidas por la Junta Universitaria que requieran aprobación de la Junta de Gobierno.
6. Formular, con el asesoramiento de los directores de las oficinas de la Administración Central y la Junta Universitaria y someter, a la consideración de la Junta de Gobierno, el Plan de Desarrollo de la Universidad y sus revisiones anuales, a base de las recomendaciones originadas en los recintos y las oficinas de la Administración Central.
7. Formular el proyecto de presupuesto integrado para todo el sistema universitario basado en los proyectos de presupuesto que le sometan los respectivos rectores, y someter el mismo con las recomendaciones de los directores de las oficinas de la Administración Central y la Junta Universitaria para la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno.
8. Hacer cumplir los objetivos, normas, reglamentos y proyectos de desarrollo de la Universidad.
9. Someter a la Junta de Gobierno los reglamentos de aplicación general y los acuerdos de la Junta Universitaria que requieran su aprobación.
10. Emitir las directrices necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades en armonía con las leyes aplicables, el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (en adelante “Reglamento General”) y resoluciones adoptadas por la Junta de Gobierno.
11. Someter a la Junta de Gobierno, para su consideración, los nombramientos de los rectores de las unidades institucionales autónomas del Director de Finanzas y de aquellos otros funcionarios que requieran la confirmación de ésta.
12. Nombrar al personal técnico administrativo de su Oficina y el personal de dependencias universitarias que no estén bajo la jurisdicción administrativa de ningún recinto.
13. Establecer las directrices sobre la política institucional a seguirse en cuanto a los reclamos de las diferentes organizaciones laborales.

14. Rendir un informe anual a la Junta de Gobierno sobre todos los aspectos de la actividad universitaria.
15. Resolver las apelaciones que se planteen en contra de las decisiones de los rectores.

DIRECTOR EJECUTIVO

Integrar y coordinar la labor de asesoramiento proveniente de las diferentes oficinas de la Administración Central.

Sus funciones principales son:

1. Procurar que existan los mecanismos de divulgación necesarios para comunicar la política institucional en cuanto a las diferentes áreas de trabajo.
2. Procurar que existan las líneas de comunicación entre las oficinas de la Administración Central y las unidades institucionales.
3. Supervisar todos los procedimientos administrativos de la Administración Central y recomendar al Presidente enmiendas a los reglamentos y normas relativas al funcionamiento operacional del sistema de la Administración Central, conforme a la política institucional.
4. Desarrollar los mecanismos necesarios para que existan los datos necesarios para analizar las decisiones gerenciales que se estén considerando evaluar.
5. Desarrollar los mecanismos necesarios para integrar y coordinar las actividades de apoyo institucional generadas por las oficinas de la Administración Central.
6. Apoyar al Presidente en la producción y trámite de toda información solicitada por o relacionada a la Junta de Gobierno.
7. Realizar las gestiones necesarias para velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno.
8. Dirigir las funciones administrativas respecto al recibo, distribución y seguimiento de la correspondencia del Presidente.
9. Apoyar al Presidente en la producción y trámite de toda información solicitada, por o relacionada con las diferentes rectorías y unidades universitarias.
10. Apoyar al Presidente en todas las gestiones relacionadas con la coordinación de reuniones con rectores y el equipo de trabajo.
11. Supervisar las actividades diarias del Presidente y coordinar cualquier preparativo necesario para llevar a cabo estas actividades.

12. Ofrecer apoyo al Presidente, en cuanto a su participación en las diferentes organizaciones y grupos externos a los cuales pertenece.
13. Atender y coordinar la respuesta institucional a toda solicitud que se reciba en la Oficina del Presidente de parte de la ciudadanía, agencias o instituciones, tanto públicas como privadas.
14. Coordinar y supervisar las labores relacionadas con la administración y ayudantes especiales adscritas a dicha Oficina.
15. Ofrecer apoyo al Presidente en el desarrollo de iniciativas y proyectos particulares para el sistema universitario.

MONITOR DE SEGURIDAD DE ESTUDIANTES Y EMPLEADOS

Asesora y asiste al Presidente en las políticas institucionales para el debido cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales relacionadas a Título IX (*Education Amendments Act of 1972*).

Sus funciones principales son:

1. Promover y mejorar las condiciones que aseguran el igual acceso e igual oportunidad para todos los miembros de la comunidad universitaria y participantes en sus actividades y servicios.
2. Promover y mejorar la cultura del comportamiento ético y cumplimiento con políticas, legislación y regulaciones aplicables.
3. Reducir las deudas y pérdidas asociadas con el fracaso en el cumplimiento de la legislación y reglamentación.
4. Fomentar la educación utilizando medidas de prevención ágiles con el propósito de cumplir con las políticas institucionales y la legislación estatal y federal.
5. Establecer la política institucional para atender de manera ágil los procedimientos sobre los asuntos relacionados a las manifestaciones de violencia.
6. Fomentar y promover el diálogo abierto con el personal objeto de toda manifestación de violencia (empleados docentes y no docentes, estudiantes y comunidad circundante) para crear un ambiente de aceptación y respeto.
7. Promover un clima de filantropía y función social cónsona con la misión y visión de la UPR.
8. Procurar el fiel cumplimiento con las políticas y procedimientos para proteger los derechos y ofrecer seguridad a todas las personas que interactúan en la

Universidad de Puerto Rico. (Estudiantes, Empleados Docentes y No Docentes, Contratistas y Personas que acudan a la Universidad).

9. Mantener y promover una relación estrecha con los Rectores, Decanos de Asuntos Estudiantiles, Decanos de Asuntos Académicos, Decanos de Administración, Oficinas de Seguridad, la Oficinas del Procurador Estudiantil, Coordinadores de Título IX, Coordinadores de la Oficina de Calidad de Vida, Senados Académicos, Consejos Generales de Estudiantes y organizaciones que representan a los empleados.
10. Mantener y fomentar una relación estrecha con el director de la Oficina de Recursos Humanos.
11. Mantener y promover una relación estrecha con la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, el Negociado de la Policía de Puerto Rico y el Departamento de Justicia de Puerto Rico.
12. Mantener y fomentar una relación estrecha con los presidentes de los Consejos Generales de Estudiantes de cada recinto.
13. Revisar y mantener actualizada la Certificación Núm. 140 (2015-2016), Protocolo para la Prevención y Manejo en Casos de Violencia Sexual en la Universidad de Puerto Rico, al amparo de la legislación bajo Título IX.
14. Revisar y mantener actualiza la Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico.
15. Promover la revisión y actualización del Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico.
16. Promover la revisión y actualización del Reglamento General.
17. Promover la creación de los componentes del Comité Multisectorial.
18. Fomentar el que cada empleado docente sea orientado en torno a las políticas, la legislación estatal y federal establecida en sus respectivas reuniones de facultad y las repercusiones de cada acto según establece el Reglamento General.
19. Fomentar el que cada empleado no docente sea orientado en relación a la legislación estatal y federal y las repercusiones de cada acto según establece el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
20. Promover el que todo estudiante sea orientado, cada semestre, en relación a las políticas, la legislación estatal y federal y las repercusiones de cada acto según

establece el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico.

21. Promover el que todo contratista sea orientado, por periodo contractual, en relación a las políticas, la legislación estatal y federal y las repercusiones de cada acto.
22. Promover alianzas con los pequeños y medianos comerciantes de los Municipios donde ubican los recintos y que frecuentan los estudiantes.
23. Promover y monitorear las páginas electrónicas para que se mantengan actualizadas en cuanto a la información relacionada a los actos de violencia que ocurren en cada recinto.

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

Incluye: Litigios Federales y Estatales; Consultas, Reglamentación, Contratos; Asuntos de Personal y Laborales; Apelaciones Administrativas.

Sus funciones principales son:

1. Asesorar y apoyar al Presidente en la determinación y ejecución de la política universitaria.
2. Servir de enlace entre la Oficina del Presidente y las oficinas de los rectores o unidades institucionales en lo referente a política universitaria de asuntos legales.
3. Servir de enlace entre la Oficina del Presidente y la Rama Legislativa y la Rama Ejecutiva en lo referente a medidas legales de impacto para la Institución.
4. Velar por la interpretación uniforme de normas y directrices y el establecimiento de precedentes que faciliten la ejecución de dichas normas.
5. Revisar y coordinar apelaciones de la Junta Universitaria y asesorar al Presidente en asuntos ante la Junta.
6. Integrar y revisar las directrices desde el punto de vista legal de las diversas oficinas de la Administración Central.
7. Ofrecer asesoría legal a los funcionarios del sistema universitario incluyendo asuntos relacionados con la redacción de contratos, notaría, reglamentación y legislación.
8. Coordinar con las oficinas de asesoría legal de las unidades institucionales los casos que requieran la intervención de esta Oficina.

9. Participar en peticiones de organizaciones de empleados, y asesoría en materia laboral y de personal.
10. Realizar estudios y análisis de todo asunto legal relacionado con el sistema universitario.
11. Realizar investigaciones en determinadas áreas del derecho y emitir opiniones legales.
12. Participar en los procesos de litigación administrativa, estatal y federal que le sean asignados en representación de la Universidad y sus funcionarios, en casos de diversa naturaleza, tales como: revisiones de decisiones administrativas, recursos extraordinarios, acciones civiles en general, cobros de dinero y otros.
13. Participar en la preparación de legislación, en la revisión de anteproyectos de ley y en la redacción y revisión de normas y reglamentación universitaria.
14. Coordinar con las compañías de seguros que asignan abogados para la representación legal de la Universidad, incluyendo casos de impericia médica y otros.

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN¹

Sus funciones principales son:

1. Dirigir, desarrollar e implementar las estrategias tecnológicas y de sistemas de información y de inversión de recursos en proyectos de información y telecomunicaciones en el Sistema Universitario.
2. Supervisar, planificar y coordinar las actividades técnicas, operacionales y administrativas en la implantación e integración en coordinación con las Oficinas de Sistemas de Información de las unidades institucionales.
3. Analizar, diseñar e implantar estrategias para atender las necesidades en el área docente, estudiantil, investigativa, administrativa y de servicio al usuario.
4. Diseñar, desarrollar, e implantar a nivel institucional toda la infraestructura digital de los ofrecimientos educativos en línea.
5. Desarrollar un plan operacional de tecnología para el Sistema Universitario, y asegurarse de que los Directores de Tecnología de Información de las unidades institucionales ejecuten el mismo.

¹ Enmendado para añadir Oficina de Sistemas de Información (Certificación Núm. 137, 2015-2016).

6. Asesorar y asistir al Presidente en el desarrollo de la política institucional, relacionada a la tecnología de información, así como recomendar enmiendas a las políticas institucionales, de conformidad con las leyes y normas aplicables.
7. Proponer, diseñar, implantar y mantener la tecnología de información necesaria para apoyar los procesos académicos, administrativos y de investigación de la Institución.
8. Diseñar, implantar y mantener la infraestructura computacional para los Sistemas de Información Administrativos.
9. Administrar los Sistemas de Información Administrativos Institucionales y mantener dichos servicios disponibles.
10. Garantizar la seguridad, disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos que se manejan.
11. Diseñar, implantar y mantener la infraestructura de comunicación entre unidades institucionales y el acceso al Internet/Internet 2.

OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES²

Sus funciones principales son:

1. Divulgar el acontecer y logros de profesores, investigadores y estudiantes.
2. Servir de enlace y facilitador para los medios de comunicación.
3. Monitorear, recopilar y distribuir las noticias más relevantes relacionadas con la Universidad.
4. Coordinar, atender y canalizar peticiones de periodistas para entrevistas y reportajes, entre otros.
5. Velar por la imagen institucional.
6. Manejar las redes sociales como vínculos de gran relevancia para mantener el contacto con nuestra comunidad universitaria y el resto del País.
7. Redactar comunicados de prensa, convocatorias, mensajes, datos de interés y otros documentos solicitados.

² Enmendado para añadir Oficina de Comunicaciones, (Certificación Núm. 137, 2015-2016).

8. Trabajar presentaciones multimedia para eventos del Presidente y otros funcionarios y portavoces.
9. Coordinar conferencias de prensa y otros eventos de proyección y divulgación necesarios para informar sobre logros y alcances del trabajo que se realiza en la UPR.
10. Diseñar folletos, opúsculos, invitaciones y otro material gráfico.
11. Diseñar, ejecutar y divulgar planes, programas, mecanismos y acciones de comunicación interna y externa.
12. Generar contenido, imágenes y vídeos para la página Web, así como su actualización.
13. Colaborar con las unidades académicas y administrativas en la promoción de los programas y servicios que ofrece la UPR.
14. Custodiar el archivo digital fotográfico y documental de los eventos que se llevan a cabo en la Universidad.
15. Estudiar e investigar el comportamiento del mercado para desarrollar campañas de reclutamiento de estudiantes.
16. Diseñar y producir material impreso y organizar la participación de la UPR en ferias de reclutamiento.

VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN

Esta Vicepresidencia tendrá la responsabilidad de atender y tramitar todas las iniciativas referentes a la agenda universitaria en Asuntos Académicos e Investigación. Además, se encarga de cualquier otra encomienda o función según dispuesta por el Presidente.

Las áreas programáticas bajo esta Vicepresidencia estarán a cargo de un Vicepresidente Ejecutivo de Asuntos Académicos e Investigación, un (1) Vicepresidente Asociado (Vicepresidente Asociado de Acreditación y Avalúo), y siete (7) directores (Director de Planificación Institucional, Director de Planificación Académica, Director de Innovación y Emprendimiento, Director de Investigación Institucional, Director de Rangos Institucionales y Alianzas Globales, Director de Propiedad Intelectual y Transferencia de Tecnología y Director de Gerencia y Cumplimiento de Proyectos Subvencionados).

Además, la Vicepresidencia en Asuntos Académicos e Investigación supervisará las funciones del Centro de Recursos para Ciencias e Ingeniería (CRCI), la Editorial de la UPR y el Programa de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico (PRATP). Este último será supervisado por la Vicepresidencia hasta que se completen todos los trámites

administrativos y operacionales necesarios para lograr la cabal consecución de la transferencia del PRATP al Recinto de Ciencias Médicas, según establecido en la Ley Núm. 124-2020.

VICEPRESIDENTE EJECUTIVO DE ASUNTOS ACADÉMICOS E INVESTIGACIÓN⁶⁷

Sus funciones generales son:

1. Asistir al Presidente en la planificación de la gestión universitaria académica, creativa e investigativa, para el continuo desarrollo y cumplimiento de su misión y visión.
2. Asesorar al Presidente sobre los adelantos en los métodos y sistemas educativos.
3. Asesorar al Presidente sobre acuerdos de colaboración entre la UPR con otros centros de enseñanza en Puerto Rico y el extranjero.
4. Asesorar al Presidente sobre las medidas y normas dirigidas al fortalecimiento de la labor académica.
5. Asistir al Presidente en la planificación de programas académicos y tramitar peticiones académicas remitidas tanto por universidades extranjeras como por agencias gubernamentales y el sector privado de Puerto Rico.
6. Formular recomendaciones al Presidente sobre cambios en la oferta académica de las unidades del Sistema UPR, incluyendo el desarrollo, la evolución y el cierre de programas existentes, así como el desarrollo de nuevos programas.
7. Realizar recomendaciones al Presidente sobre las normativas de reclutamiento y desarrollo de la facultad, incluyendo el otorgamiento de nombramientos, escalas salariales, fortalecimiento académico, reconocimiento al mérito, ascensos, carga académica, certificaciones profesionales, licencias del claustro, retiro y acciones disciplinarias.
8. Liderar los procesos de acreditación, incluyendo la elaboración e implementación de planes correctivos para cumplir con los requisitos de las agencias acreditadoras y apoyar a aquellas unidades de la UPR que así lo soliciten.
9. Asesorar y asistir al Presidente en toda gestión relacionada con los planes estratégicos y de desarrollo de la UPR.
10. Preparar, en coordinación con las unidades de la UPR, el Plan de Desarrollo de la Universidad de Puerto Rico y sus revisiones anuales para la consideración del Presidente, la Junta Universitaria y la Junta de Gobierno.

11. Analizar, proveer información y asesorar al Presidente en asuntos relacionados a la matrícula de estudiantes y la demanda presente y futura de personal profesional y técnico, a la luz del desarrollo social, económico y cultural de Puerto Rico. Lo anterior, basado en datos empíricos y estudios internos o preparados por otras entidades públicas y privadas.
12. Asesorar al Presidente sobre el desarrollo de servicios estudiantiles que incidan en reclutamiento, retención, graduación y conversión efectiva de los alumnos egresados, fortaleciendo así sus vínculos sostenidos con la UPR.
13. Evaluar la actividad de creación e investigación; y recomendar al Presidente medidas y normas institucionales que promuevan el aprovechamiento máximo de los recursos de creación e investigación.
14. Ofrecer apoyo y asesoría al Presidente en cuanto a:
 - a. acuerdos colaborativos con otras instituciones de educación federal, entidades y agencias a nivel estatal, federal e internacional; y
 - b. evaluación de propuestas legislativas y redacción de opiniones y ponencias al respecto.
15. Llevar a cabo las funciones del Presidente, en su ausencia, según delegadas, o por determinación de la Junta de Gobierno.
16. Promover el desarrollo continuo de actividades conducentes al enriquecimiento de la comunidad académica.
17. Promover mecanismos de comunicación efectivos entre las unidades de la UPR para facilitar el intercambio de recursos humanos, ideas innovadoras y experiencias de carácter académico.
18. Mantener un sistema de investigación e información institucional que provea un banco de datos dirigidos a facilitar la toma de decisiones a nivel gerencial, integrar el flujo de información institucional, proveer apoyo técnico al sistema universitario y promover intercambio de estadísticas y proyecciones con otras instituciones de educación superior.
19. Estudiar la organización y las proyecciones de los recursos de enseñanza y aprendizaje y formular recomendaciones sobre las normas generales referentes a la mejor organización y aprovechamiento de estos recursos y la utilización de la tecnología educativa apropiada.
20. Liderar y coordinar iniciativas con todos los Decanos de Asuntos Académicos y de e Investigación de las unidades de la UPR.

21. Promover y evaluar la investigación, creación y desarrollo de proyectos dirigidos a elaborar la estructura administrativa y gerencial, al igual que la infraestructura informática a nivel de sistema.
22. Evaluar y recomendar un plan de desarrollo de las instalaciones e infraestructura necesarias para la investigación y creación.
23. Establecer mecanismos y estrategias para la obtención de fondos externos que contribuyan al desarrollo de la investigación y creación.
24. Evaluar y establecer puntos de referencia para medir el progreso y desarrollar criterios de evaluación para fortalecer los programas académicos graduados.
25. Promover el reconocimiento de la gestión investigativa y creativa en la UPR.
26. Promover la participación de la UPR en la formación de alianzas con agencias gubernamentales, asociaciones y grupos empresariales para adelantar la actividad empresarial en la UPR.
27. Estimular el desarrollo y la implementación de proyectos de empresarismo, mediante la formación de industrias incipientes de alta tecnología y el desarrollo de un sistema de incubadoras.
28. Promover la creación de institutos de investigación multidisciplinaria y multicampus y evaluar su progreso con el fin de alcanzar la autosuficiencia fiscal y la competitividad internacional.

VICEPRESIDENTE ASOCIADO DE ACREDITACIÓN Y AVALÚO

Supervisa y dirige la acreditación y el avalúo institucional, incluyendo la redacción de informes para entidades estatales, federales y no gubernamentales.

Sus funciones principales son:

I. Acreditación Institucional

1. Coordinar las fases relacionadas con los procesos de acreditación de la “*Middle States Commission on Higher Education*” (MSCHE) y con los procesos de licenciamiento ante la Junta de Instituciones Postsecundarias.
2. Apoyar los procesos de acreditación profesional de programas académicos que así lo requieren.
3. Trabajar junto a los Decanos de Asuntos Académicos y los enlaces de acreditación de las diferentes unidades de la UPR para ofrecer orientación y

retroalimentación necesaria en la redacción de informes que requieran las agencias acreditadoras.

4. Coordinar la logística relacionada a las visitas de acreditación sistémicas.
5. Participar en las actividades de la MSCHE, como parte del proceso de acreditación.
6. Supervisar y administrar las actividades de acreditación relacionadas directamente con la acreditación regional, y servir como oficial de enlace de acreditación con la “*Higher Learning Commission*” (HLC).
7. Fomentar y mantener la cultura de avalúo a través de todos los componentes de la UPR.

II. Avalúo Institucional

1. Ofrecer orientación y retroalimentación a las unidades de la UPR en cuanto al diseño e implementación de sus respectivos planes de avalúo.
2. Revisar los planes de avalúo institucional existentes y realizar las recomendaciones.
3. Asesorar y apoyar las actividades de avalúo realizadas con las diferentes unidades de la UPR.
4. Colaborar con los coordinadores institucionales de avalúo.
5. Promover, a través de la planificación efectiva, el mejoramiento continuo de los programas académicos y de los servicios de apoyo a la enseñanza.
6. Promover la divulgación de los resultados de avalúo institucional y su uso para la toma de decisiones y asignación de recursos.
7. Promover el uso de nuevas estrategias para adelantar el avalúo institucional.
8. Proponer adiestramientos y actividades profesionales, en conjunto con los Coordinadores de Avalúo Institucional de las unidades de la UPR, para fortalecer el conocimiento del tema de avalúo institucional.

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Dirige la división que construye, mantiene y planifica estratégicamente los procesos operacionales y el entorno físico para las misiones de educación, investigación y divulgación de la UPR.

Sus funciones principales son:

1. Desarrollar e implementar un plan para transformar la cultura de la UPR, con énfasis en el servicio y la satisfacción de los estudiantes y empleados, con el objetivo de mejorar la capacidad de respuesta, responsabilidad, transparencia y costo-efectividad en la UPR.
2. Coordinar la planificación estratégica para el Vicepresidente Ejecutivo, incluyendo el cumplimiento y manejo de los objetivos académicos del Plan Estratégico de la Universidad de Puerto Rico.
3. Proveer visión estratégica y planificación en aspectos académicos y administrativos, a corto y largo plazo, en métricas de desarrollo, informes, análisis de datos y mejoras del sistema.
4. Analizar y recomendar al Vicepresidente Ejecutivo propuestas de enmiendas a las políticas y procedimientos institucionales para adelantar la misión de la UPR.
5. Colaborar en el desarrollo de las políticas y procedimientos generales para la operación y viabilidad de la planta física. Realizar recomendaciones sobre las políticas de la UPR, relacionadas a su infraestructura.
6. Evaluar y planificar, a corto y largo plazo, la necesidad de restaurar, remodelar y reemplazar la infraestructura de la UPR, conforme a las necesidades académicas.
7. Proveer apoyo a la Oficina de Desarrollo Físico e Infraestructura (ODFI) en la evaluación y desarrollo de normativa para proyectos institucionales de naturaleza académica.
8. Promover la transformación estratégica de la infraestructura y los procesos administrativos con fines académicos.
9. Desarrollar y recomendar objetivos estratégicos de largo alcance, basados en información y datos recopilados por el Director de Investigación Institucional.
10. Analizar la viabilidad de compartir recursos e infraestructura académica dentro de la UPR.
11. Proponer la creación de un proceso uniforme para la justificación y presentación de propuestas de infraestructura académica.
12. Colaborar con el Vicepresidente Ejecutivo en todas sus encomiendas.

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

Sus funciones principales son:

1. Coordinar y dirigir el proceso de planificación académica y fiscal para promover su eficiencia.
2. Liderar los programas académicos de manera sistémica, junto a los decanatos y departamentos para:
 - a. facilitar el desarrollo apropiado de la oferta académica;
 - b. garantizar la revisión sistemática de los programas académicos y asegurar su pertinencia;
 - c. formular, mantener e implementar un currículo de alta calidad.
3. Asesorar al Presidente en materia de política y administración académica.
4. Monitorear la implementación de las políticas sobre los programas de educación continua y en línea, para asegurar uniformidad a nivel sistémico y mantener altos estándares académicos.
5. Coordinar los esfuerzos de acreditación y la preparación de informes a varias agencias acreditadoras.
6. Apoyar al personal docente a través de la implantación de políticas institucionales que promuevan el desarrollo profesional, para fortalecer la oferta académica. (e.g., currículo, investigación y creación).
7. Fomentar el desarrollo de programas para incrementar las tasas de retención estudiantil y graduación.
8. Crear y liderar alianzas con los decanatos, departamentos y programas académicos de la UPR para la solución de conflictos de manera colaborativa.
9. Coordinar con las unidades institucionales el desarrollo de programas académicos, dirigido por datos institucionales y planificación estratégica.
10. Colaborar en el desarrollo de disciplinas emergentes para fortalecer la oferta académica.
11. Colaborar en el desarrollo de iniciativas y estrategias para adelantar la visión de la UPR.
12. Coordinar las actividades de desarrollo profesional de los empleados docentes de la UPR.

DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

Diseña e implementa el modelo de UNIVERSIDAD EMPRENDEDORA que incluye actividades transversales dirigidas a los diferentes sectores de la comunidad universitaria (i.e., estudiantes, egresados, facultad y empleados no docentes) con el objetivo de generar innovación y crear valor económico y social. Apoya la educación, la investigación y la actividad creativa en todo el sistema de la UPR mediante la promoción de una cultura de pensamiento empresarial.

Sus funciones principales son:

1. Proponer actividades con estudiantes, egresados, facultad y empleados no docentes que favorezcan la innovación, las iniciativas de emprendimiento en cualquier ámbito y el desarrollo de destrezas en los emprendedores.
2. Coordinar y promover las actividades de emprendimiento realizadas en las dependencias de la UPR que fomenten la cultura multidisciplinaria.
3. Promover e implementar programas conjuntos con instituciones, empresas y otras entidades externas para favorecer el emprendimiento en la UPR.
4. Analizar el fenómeno emprendedor y su ecosistema, tanto dentro como fuera del contexto universitario.
5. Promover, integrar y difundir las acciones de emprendimiento e innovación que realizan los miembros de la comunidad universitaria.
6. Presentar un plan anual de trabajo (i.e., Agenda Sistémica de Emprendimiento).
7. Promover alianzas con el sector público y privado en y fuera de Puerto Rico, en materia de emprendimiento y colaboración empresarial.
8. Presentar el informe mensual de actividades realizadas.
9. Confeccionar y mantener actualizada la base de datos del ecosistema de emprendimiento.
10. Colaborar con la Oficina de Propiedad Intelectual y Transferencia de Tecnología en Administración Central.
11. Asesorar a los emprendedores universitarios en la confección de los presupuestos para sus proyectos de emprendimiento.
12. Elaborar el diagnóstico de necesidades del ecosistema de emprendimiento.

13. Crear programas de capacitación en el área de emprendimiento.
14. Crear y organizar información en torno a emprendimiento para la toma de decisiones.
15. Promover las iniciativas emprendedoras e innovadoras que se originen en la UPR en beneficio de la docencia, la investigación y la gestión académica.

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL

Planifica y coordina múltiples encomiendas para el desarrollo e implementación del Plan Estratégico de la Universidad de Puerto Rico.

Sus funciones principales son:

1. Dirigir la Oficina de Investigación Institucional.
2. Coordinar y planificar estudios periódicos para el desarrollo académico y programático a nivel institucional, al igual que la infraestructura de apoyo.
3. Asesorar en el desarrollo de procesos de avalúo de la efectividad institucional.
4. Asesorar en el desarrollo mejores prácticas administrativas, iniciativas de innovación, evaluaciones administrativas, y revisiones de políticas y prácticas.
5. Apoyar en el desarrollo de políticas institucionales, la planificación estratégica y la reorganización de programas administrativos.
6. Liderar la recopilación de datos y las funciones analíticas de esta oficina. Recopilar, analizar, y presentar datos institucionales relacionados al éxito de los estudiantes, la eficiencia administrativa y la planificación estratégica.
7. Asistir y asesorar al Presidente y Vicepresidente Ejecutivo en el área programática de planificación, investigación y efectividad institucional.
8. Identificar, desarrollar y mantener un inventario de datos y perfiles institucionales dirigido a facilitar la planificación y la toma de decisiones.
9. Coordinar y planificar estudios sobre oferta académica y otros componentes del quehacer universitario.
10. Recopilar e integrar datos para el “*Integrated Postsecondary Education Data System*” (IPEDS) y otras bases de datos análogas.
11. Preparar informes y otros documentos de trabajo relacionados a proyectos y encomiendas especiales.

12. Asesorar a las unidades de Sistema UPR en el manejo de datos para garantizar que los proyectos e iniciativas maximicen la experiencia y los recursos, siguiendo las mejores prácticas de la industria y de la UPR.

DIRECTOR DE RANGOS INSTITUCIONALES Y ALIANZAS GLOBALES

Colabora en la dirección, supervisión, coordinación y planificación de los asuntos relacionados al posicionamiento global (ranking) institucional y programático. Dirige los esfuerzos para lograr un mejor posicionamiento mediante estrategias efectivas que le permitan a la UPR atraer talentos locales e internacionales. Colabora en las iniciativas para resaltar la imagen, prestigio y marca UPR entre la audiencia de estudiantes, académicos, empleadores, oficiales gubernamentales a nivel global y la población general.

Sus funciones principales son:

1. Dirigir la Oficina de Rangos Institucionales y Alianzas Globales.
2. Monitorear el posicionamiento de la UPR en las clasificaciones de instituciones universitarias más reconocidas.
3. Definir la política sobre posicionamiento global institucional.
4. Implementar procedimientos internos de la UPR para cumplir con las metas y objetivos vigentes y emergentes en torno a posicionamiento global.
5. Colaborar en el desarrollo de programas de incentivos para aumentar el número de publicaciones en revistas profesionales y/o arbitradas.
6. Articular un plan para mejorar la presencia de la UPR en la comunidad estudiantil.
7. Definir un plan para recopilar datos de las unidades del sistema UPR y asegurar que se implementen las iniciativas que adelantan las acciones conducentes a generar y sostener el mejor posicionamiento global y que resultan en mayor visibilidad institucional.
8. Monitorear continuamente indicadores y criterios que se utilizan para clasificar instituciones universitarias a nivel nacional y global.
9. Recomendar al Presidente la política sobre posicionamiento global institucional y programática. Recomendar la revisión anual de la política, conforme a los mejores intereses institucionales.

10. Requerir la utilización de las bases de datos sistémicas, de acuerdo a la política sobre posicionamiento global institucional y programática, para generar y sostener el mejor posicionamiento global y obtener la mayor visibilidad.
11. Uniformar el desarrollo y la generación de bases de datos de manera que incluyan el esfuerzo estratégico dirigido a posicionar y visibilizar a la UPR como sistema.
12. Recomendar el reclutamiento de capital humano necesario para elevar de forma continua el posicionamiento global de la UPR en diferentes sistemas de clasificación y otros instrumentos de medición.
13. Implementar esfuerzos estratégicos que cumplan con los criterios e indicadores para el posicionamiento a través de la visibilidad de logros y actividades realizadas en la UPR.

DIRECTOR DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

Sus funciones principales son:

1. Dirigir la Oficina de Propiedad Intelectual y Transferencia de Tecnología.
2. Coordinar y supervisar la implantación de la política institucional de propiedad intelectual de la UPR.
3. Organizar y ofrecer conferencias y seminarios, a través de la UPR, para la divulgación de los propósitos y elementos que forman parte del proceso de protección de la propiedad intelectual.
4. Iniciar las gestiones de comercialización de las patentes de la UPR.
5. Orientar a funcionarios universitarios y a miembros de la comunidad externa sobre el proceso de obtención de patentes.
6. Analizar e implementar estrategias para manejo de la propiedad intelectual desarrolladas por la UPR.
7. Establecer alianzas de investigación con la industria para el beneficio de la UPR.
8. Identificar activos que puedan generar propiedad intelectual para la UPR.
9. Apoyar y colaborar con nuestros investigadores durante el proceso de la solicitud y obtención de patentes.
10. Asesorar al Presidente y al Vicepresidente Ejecutivo en torno al licenciamiento de propiedad intelectual.

11. Colaborar con los asesores legales externos de patentes en el trámite de reclamaciones bajo su consideración.
12. Coordinar las gestiones de identificación/protección de propiedad intelectual, procesos de innovación y transferencia de tecnología con las agencias gubernamentales, empresas privadas y otras instituciones académicas.
13. Participar en las negociaciones de acuerdos interinstitucionales que contemplen investigaciones en conjunto y exista la posibilidad de desarrollar Propiedad Intelectual.

DIRECTOR DE GERENCIA Y CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS SUBVENCIONADOS

Diseña e implementa una estrategia sistémica que asista a la comunidad universitaria a alcanzar y mantener principios éticos de alto rigor, así como asegurar total cumplimiento con las normativas y estatutos federales, estatales e institucionales para proyectos subvencionados mediante la promoción de una cultura de excelencia y responsabilidad en la investigación/creación y la administración de fondos subvencionados.

Sus funciones principales son:

1. Dirigir la Oficina de Gerencia y Cumplimiento de Proyectos Subvencionados, previamente conocida como la Oficina de Cumplimiento e Integridad en la Investigación (Certificación Núm. 59, 2012-2013).
2. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la implementación de políticas y procedimientos relativos a la integridad en la investigación/creación, y el cumplimiento con la normativa federal y estatal para proyectos de investigación/creación subvencionados ("*contracts and grants*"), incluyendo acciones disciplinarias por incumplimiento.
3. Desarrollar políticas y procedimientos institucionales en armonía con los requisitos de agencias federales y estatales.
4. Proveer capacitación a la comunidad universitaria sobre la normativa de administración de proyectos subvencionados.
5. Realizar evaluaciones continuas de cumplimiento, a través de monitoreo, informes y auditorías.
6. Requerir y supervisar planes de acción correctiva cuando sean necesarios.
7. Conocer e implementar el estatuto federal "*Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards*", así como otras directrices de las agencias federales para la administración de proyectos subvencionados.

8. Asesorar a los distintos componentes del Sistema UPR, incluyendo el Presidente y el Vicepresidente Ejecutivo, en torno a la normativa antes mencionada y aquella relacionada a integridad en la investigación/creación.
9. Proponer políticas institucionales que adelanten al desarrollo de mejores prácticas administrativas para el funcionamiento de la UPR.
10. Confeccionar e implementar el plan estratégico y táctico, al igual que el plan de trabajo, de esta oficina.
11. Desarrollar y presentar informes relacionados con los distintos procesos de la investigación/creación.
12. Colaborar con el Vicepresidente de Recursos Externos para asegurar el fiel cumplimiento en el desarrollo de propuestas para obtener fondos externos.

VICEPRESIDENCIA PARA ASUNTOS ESTUDIANTILES

VICEPRESIDENTE DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

El Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles es responsable de los aspectos relacionados a las Oficinas de Admisiones, Reclutamiento, Asistencia Económica, Apoyo a la Vida Estudiantil, Calidad de Vida, Programa Cultural, Programa Deportivo, Programa de Intercambio, entre otros asuntos para fortalecer los servicios a los estudiantes.

Sus funciones principales son:

1. Asistir al Presidente en la definición de la política institucional, especialmente los objetivos relacionados con Asuntos Estudiantiles.
2. Asesorar al Presidente sobre mejores prácticas en el desarrollo de servicios y apoyo estudiantil que inciden sobre retención, graduación y la conversión efectiva de los alumnos en egresados - fortaleciendo así su vinculación sostenida con la Institución.
3. Procurar que toda gestión universitaria relacionada con asuntos estudiantiles vaya dirigida a lograr los objetivos de la Institución.
4. Articular las actividades de las unidades con las políticas y tendencias de desarrollo estudiantil de la Institución.
5. Ofrecer servicios de apoyo y recursos a las unidades del Sistema, así como colaborar con éstas en el cumplimiento de sus misiones particulares y en el desarrollo de prácticas administrativas que cumplan con las políticas y normas estudiantiles.

6. Desarrollar a nivel de sistema programas de orientación que armonicen los intereses profesionales e individuales de los estudiantes con las necesidades del mercado y el bienestar de Puerto Rico.
7. Desarrollar programas a nivel de sistema conducentes a retener a los estudiantes del País, incluyendo a los estudiantes que son considerados como poseedores de extraordinario talento.
8. Estudiar las normas y procedimientos de admisiones, transferencias, traslados y readmisiones existentes en los diversos recintos y formular recomendaciones al Presidente sobre la orientación futura que debe presidir en cuanto a estas normas.
9. Coordinar y promover los Programas de Intercambio Estudiantil entre las unidades del Sistema y otras instituciones.
10. Estudiar las normas y procedimientos de Asistencia Económica y formular recomendaciones al Presidente sobre la orientación futura que debe presidir en cuanto a estas normas.
11. Atender los aspectos relacionados con la coordinación, promoción y orientación general de programas académicos y los programas de becas, préstamos y otras ayudas económicas disponibles para los estudiantes, tanto para los que solicitan como los que actualmente estudian en el Sistema.
12. Estudiar la oferta extracurricular y los servicios estudiantiles en miras a mejorar el clima institucional y propiciar el desarrollo integral de los estudiantes. Programar el apoyo para el desarrollo académico, personal y profesional del estudiante.
13. Articular las áreas de apoyo a la vida estudiantil entre estas: Actividades Deportivas y Recreativas, Organizaciones Estudiantiles, Actividades Sociales y Culturales, Programas de Intercambio Estudiantil, Servicios Médicos, Calidad de Vida, Servicios a Estudiantes con Impedimentos, Procuraduría Estudiantil y Seguridad en el Campus, entre otras, con las políticas y tendencias de desarrollo estudiantil de la Institución.
14. Crear programas y servicios que apoyen la misión de la universidad y que expanda el desarrollo social y comunitario para así mejorar la calidad de vida de los estudiantes y comunidades.
15. Coordinar y colaborar con el ofrecimiento de un programa de actividades dirigidas al bienestar pleno para todo el sistema universitario.

16. Coordinar y colaborar con el ofrecimiento de un programa de actividades culturales para todo el sistema universitario.
17. Encaminar proyectos especiales en beneficio de los estudiantes mediante la articulación de esfuerzos con las oficinas de los Vicepresidentes y la Oficina de Desarrollo y Exalumnos, entre otros.
18. Ofrecer liderazgo y coordinar iniciativas con todos los Decanos de Asuntos Estudiantiles de los recintos de la UPR.
19. Fomentar el desarrollo de planes de avalúo del servicio a los estudiantes.
20. Establecer protocolos para uniformar las reglamentaciones de impacto al servicio de estudiante en cada unidad.

DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO

Colabora con el Presidente y el Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles en la dirección, supervisión, coordinación y planificación de los asuntos relacionados a la política sobre el Plan de Reclutamiento de Estudiantes en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico.

Sus funciones principales son:

1. Recomendar al Presidente la política y los procedimientos sobre el Plan de Reclutamiento de Estudiantes en el sistema UPR, conforme a los mejores intereses institucionales.
2. Asesorar al Presidente sobre mejores prácticas en el desarrollo de servicios y apoyos estudiantiles que inciden sobre el reclutamiento, la retención, graduación y la conversión efectiva de los alumnos en egresados - fortaleciendo así su vinculación sostenida con la Institución.
3. Desarrollar programas a nivel de sistema conducentes a identificar, reclutar y retener a los estudiantes del país, incluyendo a los estudiantes que son considerados como poseedores de extraordinario talento.
4. Supervisar las actividades y operaciones del Plan de Reclutamiento de Estudiantes para cumplir con las metas y objetivos institucionales.
5. Establecer y revisar periódicamente las normas y los procedimientos para facilitar, coordinar y ejecutar el Plan de Reclutamiento de Estudiantes del Sistema UPR.
6. Estructurar el esquema para asesorar y colaborar de forma estrecha con las unidades institucionales del sistema, las oficinas responsables y el personal

identificado por los Rectores para el desarrollo del Plan de Reclutamiento del sistema UPR.

7. Atender los aspectos relacionados con la coordinación, promoción y orientación general de programas académicos.

DIRECTOR DE ADMISIONES

Sus funciones principales son:

1. Asesorar al Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles en asuntos relacionados a las normas y reglamentos que convergen en el proceso de admisiones.
2. Colaborar en la formulación y ejecución de las políticas y normativa relacionadas al área académica-estudiantil inherentes a las funciones del puesto.
3. Coordinar, integrar y supervisar los procedimientos de admisiones de escuela superior e instituciones privadas para todo el sistema de la UPR.
4. Promover desde el nivel central la selección y ubicación de aquellos solicitantes de escuela superior que con mayores posibilidades puedan cumplir con los requisitos académicos y personales que se exigen para lograr los objetivos y los propósitos de la oferta académica de la UPR.
5. Promover y coordinar el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones sobre las características académicas y socioeconómicas de los solicitantes a ingreso, como instrumento para realizar recomendaciones a la política de admisiones.
6. Planificar, organizar e implantar el calendario del proceso de admisiones para el sistema universitario.
7. Coordinar y supervisar los procesos electrónicos relacionados a la admisión para el sistema universitario, incluyendo la solicitud de estudiantes de escuela superior a través del portal electrónico.
8. Dirigir y supervisar al personal administrativo adscrito a la Oficina de Admisiones de la Administración Central.
9. Divulgar información del proceso de admisión mediante publicaciones, seminarios, reuniones y personalmente a estudiantes, orientadores, maestros, padres, funcionarios de la comunidad universitaria y en general.
10. Coordinar la realización de talleres de capacitación profesional para los funcionarios de las oficinas de admisiones del sistema UPR.

11. Colaborar en el proceso de promoción y reclutamiento del sistema universitario.
12. Propiciar y mantener una comunicación efectiva con las Oficinas de *College Board* de Puerto Rico y Latinoamérica, el Departamento de Educación de PR, el Consejo de Educación Superior y otras agencias relacionadas al proceso de admisiones.
13. Evaluar y revisar las normas que rigen los procesos de admisión para proponer las modificaciones que se estimen pertinentes a la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles.
14. Asesorar a los funcionarios de la UPR sobre las políticas y procedimientos de admisión.
15. Colaborar con los Comités de la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles en los asuntos que se le solicite asesoramiento o participación.
16. Coordinar trabajos de monitoría a las Oficina de Admisiones del Sistema de la UPR para asegurar el control de calidad de los procesos de admisión.

DIRECTOR DE CALIDAD DE VIDA

Sus funciones principales son:

1. Colaborar con el Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles en la actualización de la política institucional relacionada con las oficinas de Calidad de Vida del sistema UPR y velar por el fiel cumplimiento de la política institucional y de la reglamentación federal que da origen a la misma.
2. Actuar como oficial de enlace entre las oficinas de calidad de vida de las unidades y la Administración Central.
3. Coordinar con las unidades del sistema la distribución efectiva, la divulgación y el cumplimiento de políticas institucionales aprobadas por la Junta de Gobierno que afectan a la Oficina de Calidad de Vida.
4. Asistir a los directores y coordinadores de las oficinas de Calidad de Vida en las unidades en la implantación de programas de prevención que fomenten estilos de vida saludable en los estudiantes.
5. Asistir a los directores y coordinadores de las unidades en la organización de actividades periódicas relacionadas con los diferentes componentes de la oficina.

6. Fomentar y colaborar con las unidades en el establecimiento de grupos de estudiantes líderes y de estudiantes de apoyo para que comuniquen a sus pares los mensajes de prevención.
7. Organizar actividades sistémicas tales como foros, adiestramientos y orientaciones tanto para los estudiantes como para funcionarios universitarios, sobre nueva reglamentación y estrategias innovadoras en la prevención.
8. Realizar estudios de investigación con las oficinas de Calidad de Vida basados en las necesidades de los estudiantes con el propósito de diseñar programas para el bienestar de los mismos.
9. Identificar posibles fuentes de ingreso y de recursos externos que puedan utilizarse para sufragar actividades a nivel central o para apoyar a las unidades en sus actividades.
10. Identificar recursos humanos con peritaje en las diferentes áreas de interés, que puedan presentarse en las unidades para exponer sobre los diferentes temas.
11. Reunir periódicamente a los directores y coordinadores de las unidades para trazar planes de trabajo, enfoques y estrategias nuevas a utilizar y ofrecer orientación, apoyo y colaboración en la búsqueda de soluciones a conflictos y situaciones.
12. Monitorear la entrega a tiempo de los informes requeridos por el Departamento de Educación Federal por las unidades y recintos.
13. Monitorear que las unidades completen los informes, tales como, informes mensuales, planes de trabajo e informe anual.
14. Realizar otras tareas a fines.

VICEPRESIDENTE DE PROGRAMAS PROFESIONALES Y A DISTANCIA

Es responsable de dirigir y supervisar la generación de nuevas fuentes de ingresos en estas áreas. Su responsabilidad principal es liderar en la planificación y desarrollo de programas y proyectos empresariales y de generación de ingresos para la eficiencia, la sostenibilidad y la viabilidad de la Universidad, a través de la otorgación de contratos con entidades públicas y privadas, así como la ampliación de la oferta de cursos a distancia y de programas profesionales.

Sus funciones principales son:

1. Planificar, coordinar, supervisar y liderar actividades relacionadas a la generación de nuevas fuentes ingresos a través de la otorgación de contratos con entidades públicas y privadas, así como la ampliación de la oferta de educación en línea y programas profesionales.
2. Asesorar al Presidente en la determinación de la política institucional, especialmente los objetivos relacionados al desarrollo de nuevas estrategias de generación de ingresos.
3. Articular un plan estratégico y un nuevo modelo de negocio para las Divisiones de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEPs).
4. Desarrollar un nuevo modelo operacional para la optimización de los servicios que se ofrecen a través de las DECEPs.
5. Trabajar en estrecha colaboración con los recintos con el fin de ampliar la oferta de programas en línea y programas profesionales.
6. Investigar la normativa institucional, local y federal, aplicable a las diversas iniciativas para la generación de nuevas fuentes de ingreso: contratación con entidades públicas y privadas, educación en línea y programas profesionales.
7. Asesorar a la comunidad universitaria en torno a la normativa institucional, estatal y federal, aplicable para el desarrollo y la operacionalización de nuevas iniciativas para la generación de ingresos.
8. Desarrollar e implementar programas para ampliar la captación financiera de la Universidad a través de proyectos de generación de ingresos.
9. Identificar, iniciar e implementar actividades generadoras de ingresos para la Universidad; y normas dirigidas al fortalecimiento de la institución como una competitiva.
10. Coordinar la búsqueda de oportunidades para la generación de nuevas fuentes de ingresos con entidades públicas y privadas.
11. Orientar a la administración universitaria sobre la implementación de proyectos dirigidos a la generación de nuevas fuentes de ingresos.
12. Elaborar informes de progreso para cada una de las actividades dirigidas a la generación de nuevas fuentes de ingresos.
13. Coordinar los esfuerzos de todas las DECEPs para generar nuevas fuentes de ingresos.

14. Armonizar las políticas institucionales con la normativa aplicable a nivel estatal y federal.
15. Asegurar el cumplimiento de los requisitos de las agencias licenciadoras y acreditadoras aplicables al ofrecimiento institucional, según regulado.
16. Facilitar y guiar el proceso para someter propuestas de servicios y capacitación a otras entidades.
17. Diseñar e implementar medidas de controles internos en el manejo de los proyectos con el fin de cumplir con los objetivos establecidos y la normativa vigente aplicable.
18. Representar al Presidente en actividades encaminadas a la implantación y desarrollo del plan de trabajo en iniciativas para la generación de ingresos.
19. Ejercer otras funciones afines, cuando así sea requerido por las autoridades universitarias aplicables.

VICEPRESIDENTE DE FILANTROPÍA

Es responsable de supervisar, administrar, coordinar, planificar y organizar todo asunto relacionado a Filantropía en alianza con el Presidente. Como enlace con el sector corporativo, individuos y exalumnos, es responsable de diversificar y expandir la base de prospectos y donantes para crear la visibilidad y procurar recursos financieros a la Universidad de Puerto Rico. Como líder de la unidad, dirige y apoya las iniciativas de recaudación de fondos privados de los recintos como estrategia fundamental para allegar recursos adicionales a la institución. En el aspecto operacional, es responsable de facilitar los procesos de solicitud, recaudo y gerencia de donativos con políticas, normas, procedimientos y herramientas tecnológicas atemperados a las mejores prácticas y tendencias en captación de fondos privados.

El Vicepresidente de Filantropía también dirigirá los trabajos de la Oficina de Desarrollo y Exalumnos.

Sus funciones principales son:

1. Fomentar una cultura filantrópica hacia la Universidad de Puerto Rico.
2. Desarrollar e implementar un plan de desarrollo que incluye donativos individuales, corporativos y de fundaciones.
3. Establecer e implementar la infraestructura gerencial y tecnológica requerida para recaudar fondos según establecido en el plan estratégico, de fondos mayores, eventos especiales, contribuciones corporativas y de fundaciones.

- a. Viabilizar la Fundación de la Universidad de Puerto Rico.
4. Colaborar con el Director de Finanzas en la creación de nuevas estrategias financieras.
5. Colaborar con la Junta de Gobierno en actividades de filantropía.
6. Identificar las necesidades institucionales y las oportunidades filantrópicas para la contribución de filántropos, voluntarios, empresas, individuos y de fundaciones.
7. Desarrollar el plan de cultivo de prospectos y donantes dentro y fuera de Puerto Rico.
8. Desarrollar e implementar la campaña institucional de recaudación de fondos privados que integre los esfuerzos de recaudo de todos los componentes de la Universidad en apoyo a los proyectos de: Infraestructura, Investigación, Proyectos Especiales, Fondo Dotal y Fondos Anuales de Becas.
9. Facilitar el cultivo de prospectos de donativos mayores al Fondo Dotal y a proyectos de mejoras capitales.
10. Establecer una estructura de donativos anuales y recurrentes a la UPR.
11. Viabilizar todos los mecanismos de solicitud y recibo de donativos a la UPR para implementar las estrategias y tendencias exitosas de procuración de fondos privados en universidades públicas y privadas.
12. Estandarizar los procesos de procuración de fondos privados que permita un esfuerzo sistémico y coordinado y que fomente la transparencia, credibilidad y el uso de las mejores prácticas.
13. Promover el sentido de pertenencia y la filantropía de exalumnos y de la comunidad universitaria.

VICEPRESIDENTE DE RECURSOS EXTERNOS

Es responsable de establecer estrategias para la obtención de fondos externos de investigación, educación, servicio, infraestructura y otros fines estratégicos. Además, el Vicepresidente de Recursos Externos colaborará con el Vicepresidente Ejecutivo de Asuntos Académicos e Investigación en el funcionamiento del Centro de Recursos para Ciencias e Ingeniería (CRCI).

Sus funciones principales son:

1. Planificar e implantar el plan de trabajo del Presidente de la UPR para la identificación y captación de fondos externos de investigación, educación, servicio, infraestructura y otros fines estratégicos.
2. Asesorar a la administración universitaria sobre la reglamentación, normas y políticas que rigen los programas con fondos disponibles en agencias federales, estatales y entidades del sector privado.
3. Desarrollar y mantener canales de comunicación con entidades federales estatales y entidades del sector privado que redunden en el fortalecimiento y expansión del portafolio de fondos externos de la UPR.
4. Ofrecer talleres y adiestramientos sobre captación de fondos externos, preparación de presupuesto, búsqueda electrónica de fondos externos, preparación de propuestas, entre otros.
5. Realizar reuniones con decanos y profesores para conceptualización de proyectos para preparación de propuestas al gobierno federal.
6. Asistir continuamente a la comunidad universitaria en el área de recaudación de fondos externos, preparación de propuestas, aplicación de reglamentación federal, entre otros.
7. Facilitar la coordinación, edición y preparación de propuestas de la UPR.
8. Visitar agencias federales, estatales y entidades del sector privado para desarrollo de proyectos según oportunidades de fondos externos.
9. Trabajar en colaboración con la Oficina de Finanzas para evaluar recursos y procesos que puedan disminuir el balance en las cuentas por cobrar de proyectos subvencionados.
10. Revisar los documentos o formularios relacionados al otorgamiento de fondos, según solicitado y realizar recomendaciones al respecto.
11. Asegurar el uso correcto de los fondos aprobados basados en los requisitos (términos, condiciones y procedimientos) establecidos por la agencia por medio de los enlaces de recursos externos y rectores de los recintos.
12. Realizar reuniones mensuales con los enlaces de fondos externos de los recintos para diseminación de información que facilite los procesos de obtención de fondos externos.

13. Preparación de comunicados periódicos con el propósito de diseminar información de oportunidades de fondos disponibles en las agencias federales, cambios en reglamentación federal, entre otras noticias relevantes relacionadas a fondos federales.
14. Establecer y mantener base de datos de propuestas sometidas y aprobadas de todos los recintos y centros de investigación.
15. Apoyar a miembros de la comunidad universitaria en el desarrollo de propuestas de fondos externos a ser presentadas ante agencias federales tales como NSF, NIH, NASA, DoD, DoJ, EPA, USDE, EDA, entre otras.
16. Realizar búsquedas sobre oportunidades de fondos externos para parear (“matchmaking”) con áreas de interés de investigación según se soliciten.
17. Orientar y diseminar información sobre los procedimientos institucionales para presentar una propuesta.
18. Orientar y diseminar información sobre los procedimientos electrónicos para presentar una propuesta en las plataformas que proveen las distintas agencias federales.
19. Coordinar asistencia técnica y capacitación a la UPR por los oficiales de programa de las agencias federales.
20. Desarrollar criterios, normas y procedimientos para implantar las disposiciones de ley de los diferentes programas y proyectos financiados con fondos federales, estatales y entidades del sector privado.
21. Coordinar la preparación de informes de programas subvencionados con los enlaces de fondos externos.

OFICINA DE FINANZAS

DIRECTOR DE FINANZAS

Es responsable de facilitar la coordinación en las labores de la Oficina de Finanzas y la Oficina de Presupuesto.

Sus funciones principales son:

1. Asesorar y asistir al Presidente en toda gestión relacionada a los asuntos financieros del sistema universitario, incluyendo la política institucional.

2. Proponer al Presidente de la Universidad y a la Junta de Gobierno los reglamentos y normas relativas al funcionamiento fiscal del sistema universitario y coordinar, junto a la División de Sistemas y Procedimientos la emisión de circulares y actualización de normas y reglamentos necesarios.
3. Administrar el programa de inversiones de fondos universitarios procurando obtener el máximo de rendimiento en los mismos.
4. Hacer un inventario, tanto de los fondos disponibles como de los potenciales, en coordinación con las oficinas correspondientes y diseñar una estrategia financiera para estos fondos a corto, mediano y largo plazo.
5. Supervisar, coordinar e integrar los procedimientos financieros del sistema universitario y ofrecer dirección a la Oficina de Finanzas de los recintos y dependencias universitarias sobre todas las funciones fiscales, de acuerdo con la Certificación Núm. 135 (2014-2015).
6. Será responsable de la creación de los estados financieros auditados anuales y el single audit, y que éstos sean finalizados para diciembre del próximo año fiscal. Será responsable de cualquier otro informe universitario requerido y/o relacionado a las finanzas de la UPR.
7. Diseñar, implantar y mantener el sistema central de contabilidad del sistema universitario y asesorar a las unidades y otras dependencias universitarias en el establecimiento y mantenimiento de su contabilidad interna.
8. Mantener el control de la cuenta corriente general de la UPR, de las demás cuentas bancarias que sea necesario mantener a nivel central y el control de la creación y operación de las cuentas bancarias de los pagadores oficiales de las otras unidades institucionales.
9. Coordinar, junto al Director de la Oficina de Desarrollo Físico e Infraestructura, la emisión de bonos y otros préstamos institucionales.
10. Negociar y administrar todo lo relacionado a los seguros y la fianza global del sistema.
11. Supervisar todos los procesos administrativos relacionados con el pago de nómina de las unidades adscritas a la Administración Central.
12. Preparar y revisar, según sea necesario, un plan de acción financiera concurrente con cada versión del Plan de Desarrollo de la Universidad de Puerto Rico, el cual identifique toda fuente de recursos posible, para atender las necesidades contenidas en el Plan.

13. Tramitar ante las agencias federales y estatales lo relativo a fondos de mejoras capitales de la Universidad, salvo excepciones que pueda establecer la Junta de Gobierno.

OFICINA DE PRESUPUESTO

Sus funciones principales son:

1. Preparar para la consideración del Presidente, la Junta Universitaria y la Junta de Gobierno, el proyecto anual de presupuesto basado en el Plan de Desarrollo y en el análisis de los recursos disponibles y las peticiones presupuestarias sometidas por los rectores, una vez aprobadas por las respectivas Juntas Administrativas u organismos análogos.
2. Preparar y presentar al Presidente, proyecciones, a mediano y largo plazo, del presupuesto de operación por recinto y por programas principales.
3. Estudiar el efecto presupuestario de las actividades propuestas para ser incluidas en el Plan de Desarrollo y sus revisiones anuales y realizar las recomendaciones correspondientes al Presidente y a la Junta Universitaria.
4. Evaluar, en coordinación con el Vicepresidente Ejecutivo, y someter recomendaciones al Presidente, sobre el aspecto presupuestario de las propuestas sometidas por las unidades institucionales para crear o modificar programas académicos, estudiantiles y administrativos.
5. Estudiar, analizar y presentar recomendaciones al Presidente sobre los presupuestos anuales de la Estación Experimental Agrícola (EEA) y Servicio de Extensión Agrícola (SEA), una vez aprobados por la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez y de Asistencia Económica a estudiantes, que requieren intervención de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y de la Asamblea Legislativa para la asignación de fondos.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Sus funciones principales son:

1. Asesorar y asistir al Presidente en la determinación de la política institucional en los objetivos relacionados con el desarrollo de los recursos humanos.
2. Preparar los reglamentos internos de Recursos Humanos, de conformidad con las leyes y normas aplicables y los objetivos institucionales prevalecientes.
3. Evaluar las políticas institucionales de Recursos Humanos y presentar, en coordinación con la Oficina de Asuntos Legales, posibles enmiendas a los

reglamentos existentes que estén conformes con las leyes y normas aplicables y los objetivos organizacionales.

4. Representar a la administración universitaria en las conversaciones con las diferentes agrupaciones de empleados no docentes del sistema universitario.
5. Administrar el Plan de Clasificación y Retribución para el personal no docente, excluyéndose únicamente aquellos puestos de confianza cuyos incumbentes participan en forma sustancial efectiva en la formulación de la política institucional, y aquellos que en virtud de la Sección 71.3.3 del Reglamento General sean determinados como tales por la Junta de Gobierno.
6. Mantener estrecha colaboración con la Oficina de Asuntos Legales en la atención de querellas y apelaciones, y demandas en los tribunales por parte del personal universitario.
7. Planificar y desarrollar un programa de reclutamiento uniforme para el personal no docente, identificando las necesidades de personal a corto, mediano y largo plazo; implantando normas de reclutamiento que respondan a estas necesidades, ofreciendo exámenes, estableciendo y administrando registros de elegibles; y evaluando y certificando candidatos para ocupar puestos que integran el Plan de Clasificación y Retribución del Personal Docente.
8. Diseñar e implantar un programa de capacitación profesional al personal universitario en el sistema incluyendo cursos de adiestramiento, el auspicio de intercambio y otras actividades que enriquezcan la experiencia del trabajo.
9. Establecer los sistemas necesarios para auditar todas las transacciones de recursos humanos que se procesan en el sistema.
10. Orientar y asesorar, mediante reuniones y comunicaciones escritas, a los directores de Recursos Humanos del sistema sobre la política institucional, a fin de que se aplique uniformemente la reglamentación universitaria.
11. Asesorar a empleados y funcionarios que someten consultas o acuden personalmente en busca de orientación sobre aspectos particulares del régimen de recursos humanos universitario y del gubernamental.
12. Divulgar entre los empleados y funcionarios los diferentes beneficios y servicios marginales disponibles al personal y promover entre éstos el buen uso de los programas.
13. Llevar a cabo la fase técnica y funcional de las acciones que afectan al personal de las oficinas de la Administración Central.

OFICINA DE DESARROLLO FÍSICO E INFRAESTRUCTURA

Esta oficina incluye, además, Propiedad Inmueble e Inversiones, Diseño y Construcción y Calidad Ambiental y Seguridad Ocupacional. Adscritas a esta Oficina se encuentra la Junta de Diseño y Junta de Mejoras Permanentes. También tendrá la responsabilidad de manejar el inventario de la propiedad inmueble y oportunidades de inversiones en infraestructura.

Sus funciones principales son:

1. Asesorar al Presidente en toda gestión relacionada con el Programa de Mejoras Permanentes de la Universidad de Puerto Rico.
2. Coordinar los trabajos de la Junta de Diseño creada por el Presidente de la UPR, conforme a la Certificación 87 (2001-2002) de la Junta de Gobierno, que estableció la Política Institucional de la Excelencia en el Diseño de Espacios Abiertos y Construidos.
3. Preparar, en coordinación con las unidades del sistema universitario y la Oficina de Finanzas, el Programa de Mejoras Permanentes.
4. Asegurarse de que los proyectos de mejoras capitales de las distintas unidades cumplan con los requisitos establecidos en el Programa de Mejoras Permanentes y la Junta de Diseño.
5. Coordinar y supervisar con las oficinas pertinentes de las unidades los proyectos de mejoras de capitales durante todas las etapas de programación, planos esquemáticos, planos preliminares, planos finales, subasta y construcción.
6. Evaluar, en coordinación con el Vicepresidente Ejecutivo, la utilización, desarrollo y mantenimiento de los recursos físicos, a los fines de detectar las necesidades presentes y futuras del sistema universitario y proveer asistencia técnica a las unidades.
7. Apoyar a las unidades en situaciones de emergencia relacionadas con instalaciones físicas que requieren la intervención de la Administración Central.
8. Mantener un sistema de información que provee un banco de datos dirigidos a facilitar la toma de decisiones a nivel gerencial en todo lo relacionado al Programa de Mejoras Permanentes.
9. Evaluar y tramitar los contratos de diseño y construcción, certificaciones de pagos, órdenes de cambio y peticiones de aumento en costos de todos los proyectos de construcción del sistema universitario.
10. Propiedad Inmueble e Inversiones y su director, estará a cargo de mantener un registro de las propiedades que pertenecen a la UPR. Asegurar la inscripción

registrar de las propiedades que pertenecen a la UPR junto a la Oficina de Asuntos Legales. Realizar los trámites correspondientes ante agencias estatales y federales para la compraventa, adquisición y arrendamiento de propiedades de la UPR. Estará a cargo de obtener oportunidades de inversiones en infraestructura, terrenos, entre otros.

JUNTA DE EXCELENCIA EN EL DISEÑO

Creada por el Presidente de la UPR, conforme a la Certificación Núm. 87 (2001-2002) de la Junta de Síndicos, que estableció la Política Institucional de la Excelencia en el Diseño de Espacios Abiertos y Construidos. Los miembros son nombrados por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico. Asesora en la implantación de la política institucional de promoción de la excelencia en el diseño de los espacios abiertos y construidos de la Universidad de Puerto Rico. Establece criterios de selección de profesionales para los trabajos de arte, diseño, arquitectura, urbanismo y paisajismo a realizarse en la Universidad de Puerto Rico. Aprueba las etapas de conceptualización, programación y esquematización de los trabajos de arte, diseño, arquitectura, urbanismo y paisajismo.



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Universidad de Puerto Rico / Administración Central

Revisado abril 2020

