



Yo, Salvador Antonetti Zequeira, Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del sábado, 28 de junio de 2008, previa recomendación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico y de su Comité de Asuntos Estudiantiles, aprobó la siguiente:

**REORGANIZACIÓN  
DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE  
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**Por cuanto:** La organización de la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico debe responder a los siguientes principios:

**Primero:** Las estructuras de dirección y administración de la Universidad de Puerto Rico deben estar al servicio de la función académica y de aquellos propósitos institucionales afines a la misión educativa.

**Segundo:** La Oficina del Presidente debe regirse por parámetros de diligencia, eficiencia y eficacia en la dotación de liderato universitario y servicios correspondientes que le han sido encomendados por ley y reglamentación universitaria.

**Tercero:** La Sección 14.9.1 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, establece que el Presidente organizará en su Oficina las estructuras administrativas necesarias para que queden atendidas las áreas de asuntos académicos, asuntos estudiantiles, finanzas, planificación y desarrollo, presupuesto, personal y relaciones universitarias.

**Cuarto:** La Sección 14.9.1 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico dispone que el Presidente someta para aprobación de la Junta de Síndicos la organización y definición de funciones que determine y que la Junta las promulgará mediante certificación. A tenor con dichas Secciones, cada Presidente tiene la facultad de modificar la estructura y funciones, sujeto a que queden atendidas las áreas que se enumeran en la Sección 14.9.1 y se sometan a la Junta para aprobación.



**Por cuanto:** La Certificación 90, 2002-2003 de la Junta de Síndicos estableció, a instancias del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, una nueva forma de agrupar unidades administrativas y de distribuir las funciones y responsabilidades dispuestas en el Reglamento General, que responde a los referidos principios.

**Por cuanto:** Los objetivos institucionales asociados a la instrumentación de un vínculo sostenido con el estudiantado y el sostenimiento de un clima institucional definido por servicios estudiantiles y ofertas extracurriculares de vanguardia requieren de una estructura organizativa que reconozca y potencie los Asuntos Estudiantiles como una de las áreas esenciales de gestión académico-administrativa de la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

**Por tanto:** *Primero:* La Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico adoptará la organización dispuesta en esta Certificación y en los Anejos titulados “Organigrama Institucional” y “Esquema Organizacional y Funciones” que son partes integrales de la misma. Se instruye al Presidente de la Universidad de Puerto Rico a que implante la misma.

*Segundo:* El Presidente someterá a la aprobación de la Junta de Síndicos el nombramiento del Vicepresidente para Asuntos Académicos, el Vicepresidente de Investigación y Tecnología y del Vicepresidente para Asuntos Estudiantiles según el Esquema Organizacional que se dispone en esta Certificación.

*Tercero:* El Presidente podrá efectuar cambios con relación a estructuras que en el pasado han estado adscritas a la Administración Central o sus oficinas e informará a la Junta de Síndicos sobre dichos cambios.

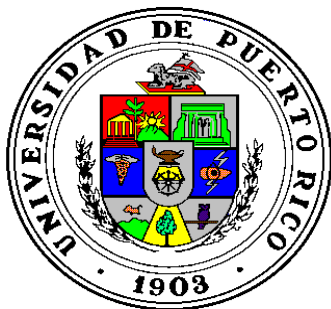
*Cuarto:* El Presidente de la Universidad de Puerto Rico mantendrá informada a esta Junta de Síndicos de la implantación de esta organización actualizada de la Oficina del Presidente.

*Quinto:* Queda derogada la Certificación Núm. 90 (2002-2003) y todas aquellas normas o disposiciones relacionadas con la organización o funciones de oficinas de la Administración Central que están en contravención con la presente Certificación.

*Sexto:* La reorganización de la Oficina del Presidente tendrá vigencia el 1ro de julio de 2008.



Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan,  
Puerto Rico, hoy 2 de julio de 2008.



Salvador Antonetti Zequeira  
Secretario

**ANEJO**  
**Certificación Núm. 81 (2007-2008)**  
**Enmienda Certificación 90, 2002-2003**

**ESQUEMA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES GENERALES**

**ESQUEMA ORGANIZACIONAL: OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS**

El presente esquema organizacional tiene como objetivo agrupar unidades administrativas con propósitos interrelacionados y liberar al Presidente de atender directamente oficinas o unidades con responsabilidades muy específicas o puntuales. Además, mantiene las estructuras administrativas necesarias para llevar a cabo las funciones de la Oficina del Presidente, incluyendo las áreas de asuntos académicos, asuntos administrativos, asuntos estudiantiles, finanzas, planificación y desarrollo, presupuesto, personal y relaciones universitarias, según requiere la Sección 14.9.1 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, codificación de 2002. Algunas de estas estructuras, contempladas en la Certificación Núm. 79, 1988-89, del entonces Consejo de Educación Superior, “Reglamento del Esquema Organizacional y Funciones de las Oficinas de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico” se modifican para cumplir con el objetivo ya expresado, reconocer cambios habidos desde la aprobación de la Certificación Núm. 79 y atender las complejidades presentes del sistema universitario.

El esquema es un instrumento flexible que permite la ubicación de responsabilidades a tono con las necesidades cambiantes de la Universidad con miras a su futuro. A esos efectos, el nuevo esquema organizacional presenta las siguientes características esenciales:

Se reconocen seis áreas de gestión directamente bajo el Presidente. Estas son:

Asuntos Académicos;  
Investigación y Tecnología;  
Asuntos Estudiantiles  
Asuntos Fiscales y Administración;  
Desarrollo de Infraestructura; y,  
Desarrollo y Exalumnos.

Por ir a la sustancia de la gestión universitaria, las áreas de asuntos académicos, investigación y tecnología y asuntos estudiantiles se mantienen en el nivel de la Vicepresidencia. Debido al crecimiento que ha experimentado la Universidad en áreas relacionadas con sus asuntos académicos, tales como el número de unidades autónomas, programas académicos y estudiantes y la importancia que ha adquirido la labor investigativa y el desarrollo de la tecnología informática como instrumento de aprendizaje y funcionamiento, se establecen tres vicepresidencias. Bajo la Vicepresidencia en Asuntos Académicos se colocan las áreas de Plan de Desarrollo; Investigación Institucional; Programas Académicos; Licencias; Acreditación;

Reconocimiento de Grados. Bajo la Vicepresidencia en Investigación y Tecnología se colocan las dependencias relacionadas con los programas que potencian la gestión investigativa y la tecnología de información. Bajo la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles se colocan las áreas de Vinculación Pre-Universitaria (Reclutamiento), Admisiones, Asistencia Económica, Servicios Estudiantiles y Clima Institucional.

Entre las funciones primordiales de estas Vicepresidencias se reconocen las funciones de planificación de la gestión universitaria académica, investigativa, y estudiantil con miras a su continuo desarrollo y realización de su misión.

Las otras tres áreas se establecen como áreas de apoyo a la gestión sustantiva universitaria que por su importancia se colocan directamente bajo el Presidente.

Bajo el área de Asuntos Fiscales y Administración se integran las cuatro Oficinas que realizan las funciones esenciales de apoyo administrativo: Finanzas, Presupuesto, Recursos Humanos y Servicios Administrativos.

La Oficina de Desarrollo Físico e Infraestructura ha de propiciar la atención prioritaria que requiere la infraestructura universitaria tanto en su planificación y desarrollo futuro como en la conservación del patrimonio existente. Además, se incorpora en el esquema la Junta de Diseño en atención al mandato al Presidente de adoptar la normativa que implante los principios recogidos en la Certificación Núm. 87 (2001-2002) de la Junta de Síndicos.

La Oficina de Desarrollo y Exalumnos continuará realizando de una manera más cohesiva y enfocada, la labor de mantener las relaciones entre la Universidad y la comunidad extramuros cuya colaboración y participación en el desarrollo institucional es esencial.

Finalmente, el esquema recoge como funciones de apoyo a las responsabilidades del Presidente y las cinco áreas previamente identificadas a la Oficina de Asuntos Legales y los ayudantes.

## **FUNCIONES GENERALES DE LAS OFICINAS**

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

### **OFICINA DEL PRESIDENTE**

Incluye: Presidente, Asuntos Legales, Ayudantes

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 Síndicos, con sus recomendaciones, las propuestas sometidas por la Junta Universitaria que requieran aprobación de la Junta de Síndicos.
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 Síndicos, 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 Síndicos.
8. Hacer cumplir los objetivos, normas, reglamentos y proyectos de desarrollo de la Universidad.
9. Someter a la Junta de Síndicos 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 y resoluciones adoptadas por la Junta de Síndicos.
11. Someter a la Junta de Síndicos, 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. Sentar las pautas 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 Síndicos sobre todos los aspectos de la actividad universitaria.
15. Resolver las apelaciones que se planteen en contra de las decisiones de los rectores.

### ***Ayudantes***

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

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. Desarrollar los mecanismos necesarios para que existan los datos necesarios para analizar las decisiones gerenciales que se estén considerando evaluar.
4. Desarrollar los mecanismos necesarios para integrar y coordinar las actividades de apoyo institucional generadas por las oficinas de la Administración Central.
5. Apoyar al Presidente en la producción y trámite de toda información solicitada por, o relacionada a, la Junta de Síndicos.
6. Realizar las gestiones necesarias para velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Síndicos.
7. Dirigir las funciones administrativas respecto al recibo, distribución y seguimiento de la correspondencia del Presidente.
8. Apoyar al Presidente en la producción y trámite de toda información solicitada, por o relacionada con las diferentes rectorías y unidades universitarias.
9. Apoyar al Presidente en todas las gestiones relacionadas con la coordinación de reuniones con rectores y el equipo de trabajo.

10. Programar las actividades diarias del Presidente y coordinar cualquier preparativo necesario para llevar a cabo estas actividades.
11. Ofrecer apoyo al Presidente, en cuanto a su participación en las diferentes organizaciones y grupos externos a los cuales pertenece.
12. 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.
13. Coordinar y supervisar las labores relacionadas con la administración en la Oficina del Presidente.
14. Ofrecer apoyo al Presidente en el desarrollo de iniciativas y proyectos particulares para el sistema universitario.

### ***Oficina de Asuntos Legales***

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

Sus funciones principales serán:

1. Asesorar y apoyar al Presidente en la determinación y ejecución de la política universitaria en cuanto a asesoramiento y litigios.
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 asesoramiento legal a los funcionarios del sistema universitario incluyendo asuntos relacionados con redacción de contratación, 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 agrupaciones de empleados, y asesorar en materia laboral y de personal.
10. Realizar estudios y análisis de todo asunto legal relacionado con el sistema universitario, efectuar investigaciones en determinadas áreas del derecho y emitir opiniones legales.
11. Participar en los procesos de litigación administrativa, federal y estatal que le sean asignados en representación de la Universidad de Puerto Rico 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.
12. Participar en la preparación de legislación, en la revisión de anteproyectos de ley y en la redacción y revisión de normas y reglamentación universitaria.
13. Coordinar con las compañías de seguros que asignan abogados para la representación legal de la Universidad, incluyendo casos de impericia médica y otros.

#### **VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS**

Incluye: Oficina de Asuntos Académicos (Plan de Desarrollo; Investigación Institucional; Programas Académicos; Licencias; Acreditación; Reconocimiento de Grados); Editorial de la Universidad de Puerto Rico.

Sus funciones principales son:

1. Asistir al Presidente en la determinación de la política institucional, especialmente los objetivos relacionados a asuntos académicos.
2. Estudiar los programas académicos considerando las alternativas conducentes al desarrollo integral de los estudios superiores en la Universidad, inclusive las probables proyecciones y prioridades referentes a programas doctorales.
3. Asesorar al Presidente y a la Junta Universitaria sobre nuevas técnicas, métodos y sistemas educativos; sobre programas de cooperación con otros centros de enseñanza en Puerto Rico y en el extranjero; y sobre medidas y normas dirigidas al fortalecimiento de la labor académica.

4. Asistir al Presidente en la planificación de programas académicos y atender peticiones de índole académica sometidas tanto por universidades del exterior como también por agencias gubernamentales y el sector privado del país.
5. Estudiar los programas académicos existentes en los diversos recintos y formular recomendaciones al Presidente y a la Junta Universitaria sobre el desarrollo de los programas existentes, así como en la organización de nuevos programas.
6. Evaluar y hacer recomendaciones al Presidente y a la Junta Universitaria sobre normas relativas a reclutamiento y desarrollo de la facultad, incluyendo permanencias, escalas salariales, fortalecimiento académico, reconocimiento al mérito, promociones, carga académica y acreditación, licencias del claustro y retiro.
7. Promover el desarrollo continuo de actividades conducentes al enriquecimiento de la comunidad académica, mediante contacto con nuevas tendencias educativas dentro y fuera de Puerto Rico.
8. Promover mecanismos de comunicación efectivos entre las unidades para facilitar el intercambio de recursos humanos, ideas innovadoras y experiencias de impacto académico.
9. Atender las labores de la Editorial de la Universidad de Puerto Rico y procurar el que se sigan las normas bajo las cuales se rige. Asimismo, revisar su funcionamiento de forma que sus objetivos respondan a las necesidades y prioridades académicas del sistema.
10. Procurar que las unidades pertinentes elaboren e implanten planes de acción para dar cumplimiento a los requerimientos de las agencias acreditadoras y ofrecer asesoramiento a aquellas unidades que así lo soliciten.
11. Asesorar y asistir al Presidente en toda gestión relacionada con los planes de desarrollo de la Universidad.
12. Preparar, en coordinación con las unidades institucionales del sistema, el Plan de Desarrollo de la Universidad de Puerto Rico y sus revisiones anuales para la consideración del Presidente, de la Junta Universitaria y de la Junta de Síndicos. Llevar a cabo estudios y proyecciones incluyendo, entre otros: matrícula, claustro, sueldos y requerimientos presentes y futuros de personal profesional y técnico, a la luz del desarrollo social, económico, cultural de Puerto Rico y analizar y utilizar estudios pertinentes preparados por otras fuentes públicas y privadas.

13. 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 resto del sistema universitario; y promover intercambio de estadísticas y proyecciones con otras instituciones de educación superior.
14. Estudiar los programas estudiantiles existentes en los diversos recintos y formular recomendaciones al Presidente y a la Junta Universitaria sobre la orientación futura que debe presidir, tanto el desarrollo de los programas existentes como la organización de nuevos programas. Parte de esta encomienda incluye, sin limitarse a ello, recomendaciones sobre la adecuacidad de las estructuras actuales y sobre posibles estructuras nuevas necesarias para alcanzar el mejor adelanto de estos programas.
15. Estudiar la organización y las proyecciones de los recursos de enseñanza y aprendizaje y formular recomendaciones en torno a las normas generales referentes a la mejor organización y aprovechamiento de estos recursos, y la utilización de la tecnología educativa apropiada.

### ***Editorial de la Universidad de Puerto Rico***

Mediante Resolución del Consejo de Educación Superior del 9 de diciembre de 1966, la Editorial quedó incorporada a las oficinas de la Administración Central. Es un organismo dedicado a la producción, publicación y venta de obras útiles a la docencia, así como de aquellas obras universales o especializadas que sirvan a los fines de difundir los objetivos fundamentales de la Universidad dentro y fuera de Puerto Rico. Además, a la divulgación de los valores universitarios de nuestro país. La Editorial, de acuerdo con los recursos que tenga a su disposición, proveerá servicios editoriales a todos los recintos del sistema universitario.

### **VICEPRESIDENCIA EN INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA**

Incluye: Investigación; Centro de Recursos para Ciencias e Ingeniería Sistemas de Información; Institutos M & M; Propiedad Intelectual y Patentes; Internet 2; Proyecto Transferencia en Tecnología; ATLANTEA.

Sus principales funciones serán:

1. Evaluar la actividad de investigación y recomendar al Presidente y a la Junta Universitaria medidas y normas institucionales que promuevan el aprovechamiento máximo de los recursos de investigación e informática.
2. Promover y evaluar la investigación y el desarrollo, asesorar al Presidente en el formato de proyectos dirigidos a laborar la estructura administrativa y gerencial

a nivel de sistema como medio de promover la investigación y el desarrollo y la infraestructura informática.

3. Evaluar y someter al Presidente un plan de desarrollo de las instalaciones e infraestructura necesaria para la investigación.
4. Establecer mecanismos y estrategias para la obtención de fondos externos que contribuyan al desarrollo de la investigación.
5. Evaluar, dar seguimiento y establecer puntos de referencia para medir el progreso y establecer criterios de evaluación para fortalecer los programas académicos graduados.
6. Promover la divulgación y reconocer la gestión informativa y la labor creativa en la Universidad de Puerto Rico.
7. Promover la participación de la Universidad de Puerto Rico a la formación de alianzas con agencias gubernamentales, asociaciones y grupos empresariales para adelantar la incubación de la actividad empresarial en la Universidad de Puerto Rico.
8. Estimular el desarrollo e implantación de ideas comerciales, mediante la formación de industrias incipientes de alta tecnología y el desarrollo de un sistema de incubadoras.
9. Promover la creación de institutos de investigación multidisciplinaria y multicampus y evaluar su progreso para alcanzar la autosuficiencia y competitividad internacional.
10. Evaluar proyectos de investigación en el sistema para determinar sus potenciales de comercialización.
11. Estructurar un mecanismo de apoyo para los investigadores e inventores en las gestiones para proteger la propiedad intelectual y promover su comercialización.
12. Promover y apoyar el sistema de infraestructura y arquitectura informática con el nivel de tecnología, rapidez y capacidad necesaria para la investigación y la educación a nivel competitivo, incluyendo computación de alto rendimiento, comunicación de alto ancho de banda (Internet 2) y administración de dominios.
13. Promover el desarrollo continuo de actividades conducentes al enriquecimiento de la investigación, mediante contacto con nuevas tendencias educativas dentro y fuera de Puerto Rico.

### ***Institutos Multicampus-Multidisciplinarios***

La Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, mediante la Certificación Núm. 23 (1996-1997), le otorgó al Presidente de la Universidad de Puerto Rico la responsabilidad para crear institutos de investigación multidisciplinaria y multicampus. El Presidente, en consulta y con la anuencia de los rectores cuyas unidades administrativas están involucradas en la creación y operación del Instituto de Investigación, emitirá una cédula (“charter”) que le confiere autoridad y responsabilidad a un grupo de profesores, departamentos o facultades para operar un instituto de investigación.

Los institutos tendrán la responsabilidad de financiar por lo menos el 50% de su presupuesto con fondos externos. La contribución financiera de la Universidad a los institutos se interpretará como fondos de pareo. El título de incorporación del instituto tendrá vigencia por un plazo no mayor de cinco años, con posibilidad de ser renovado luego de un proceso exhaustivo de evaluación. El Presidente tiene la autoridad para evaluar la operación de cualquier instituto antes de que se llegue el periodo de renovación y terminar o modificar su organización, si entiende que esta acción responde a los mejores intereses de la Universidad.

Una junta consultiva externa, nombrada por el Presidente, evaluará el concepto de institutos de investigación, transcurrido un período de cinco años para determinar si las razones y objetivos que justificaron su creación se están logrando plenamente.

### ***Centro de Recursos para Ciencias e Ingeniería***

Esta unidad empresarial, creada en 1980, gestiona sus propios fondos en forma competitiva complementados con pareos de la Universidad de Puerto Rico. Su función principal es promover el desarrollo de las ciencias naturales, ingeniería y tecnología en el sistema universitario. Sirve como promotor y agente catalítico para la implantación de políticas institucionales y proyectos de desarrollo en la institución. Canaliza los fondos externos recibidos para fomentar la actividad de investigación y desarrollo; el desarrollo sistémico de la educación graduada y subgraduada en ciencias, ingeniería y tecnología en las unidades del sistema. Promueve y auspicia el desarrollo de la enseñanza de ciencias y tecnología en las escuelas del sistema público.

### **VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ESTUDIANTILES**

Incluye: Oficina de Estudiantes (Reclutamiento; Admisiones; Asistencia Económica; Programa Cultural).

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 y a la Junta Universitaria sobre mejores prácticas en el desarrollo de servicios y apoyos estudiantiles que incidan sobre el reclutamiento, la 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 o individuales de los estudiantes con las necesidades del mercado y el bienestar del país.
7. 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.
8. Estudiar las normas y procedimientos de admisiones, transferencias, traslados y readmisiones existentes en los diversos recintos y formular recomendaciones al Presidente y la Junta Universitaria 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 y la Junta Universitaria 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.
13. Articular las áreas de 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. Coordinar y colaborar con el ofrecimiento de un programa de actividades culturales para todo el sistema universitario.
15. Encaminar proyectos especiales en pro de los estudiantes mediante la articulación de esfuerzos con la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, Vicepresidencia de Investigación y Tecnología y Oficina de Desarrollo y Exalumnos, entre otros.

#### ***Oficina de Asuntos Fiscales y Administración***

Incluye: Oficina de Finanzas; Oficina de Servicios Administrativos; Oficina de Recursos Humanos; Oficina de Presupuesto. Adscrita a esta Oficina: Junta de Subastas de Compras

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 Síndicos los reglamentos y normas relativos al funcionamiento fiscal del sistema universitario y coordinar, junto a la División de Normas y Procedimientos la emisión de circulares y los sistemas y procedimientos 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. Coordinar e integrar los procedimientos financieros del sistema universitario y ofrecer asesoramiento a la Oficina de Finanzas de los recintos y dependencias universitarias sobre todas las funciones fiscales.

6. Coordinar la recopilación de datos necesarios para el informe financiero anual del sistema universitario y cualquier otro informe relacionado con las finanzas universitarias.
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 Universidad de Puerto Rico, 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 Síndicos.
14. Preparar para la consideración del Presidente, la Junta Universitaria y la Junta de Síndicos, 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.
15. Preparar y someter al Presidente, proyecciones, a mediano y largo plazo, del presupuesto de operación por recinto y por programas principales.
16. Estudiar el efecto presupuestario de las actividades propuestas para ser incluidas en el Plan de Desarrollo y sus revisiones anuales y hacer las recomendaciones correspondientes al Presidente y a la Junta Universitaria.

17. Evaluar, en coordinación con la Vicepresidencia en Asuntos Académicos y la Vicepresidencia en Investigación y Tecnología, y someter recomendaciones al Presidente y a la Junta Universitaria, sobre el aspecto presupuestario de las propuestas sometidas por las unidades institucionales para crear o modificar programas académicos, estudiantiles y administrativos.
18. Estudiar, analizar y hacer recomendaciones al Presidente sobre los presupuestos anuales de las Agencias Agrícolas (Estación Experimental Agrícola y Servicio de Extensión Agrícola), una vez aprobadas por la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez y el 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.
19. 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, los cuales estén a tono con la política institucional.
20. Asesorar y asistir al Presidente en la determinación de la política institucional en los objetivos relacionados con el desarrollo de los recursos humanos.
21. Preparar los reglamentos internos de Recursos Humanos, de conformidad con las leyes y normas aplicables y los objetivos institucionales prevalecientes.
22. 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.
23. Representar a la administración universitaria en las conversaciones con las diferentes agrupaciones de empleados no docentes del sistema universitario.
24. 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 73.1.3 del Reglamento General sean determinados como tales por la Junta de Síndicos.
25. 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.
26. 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.

27. 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.
28. Establecer los sistemas necesarios para auditar todas las transacciones de recursos humanos que se procesan en el sistema.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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**

Incluye: Diseño y Construcción; Jardín Botánico; Calidad Ambiental y Seguridad Ocupacional. Adscritas a esta Oficina: Junta de Diseño y Junta de Mejoras Permanentes.

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, Serie 2001-2002 de la Junta de Síndicos, 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. Verificar 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 la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, 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.

#### ***Junta de Excelencia en el Diseño***

Creada por el Presidente de la UPR, conforme a la Certificación Núm. 87, Serie 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.

#### **OFICINA DE DESARROLLO Y EXALUMNOS**

Incluye: Relaciones Universitarias; Relaciones Gubernamentales; Asuntos Federales; Desarrollo; Exalumnos.

Sus principales funciones serán:

1. Establecer un programa de relaciones universitarias dirigido a promover una imagen positiva dentro y fuera de la Institución.
2. Establecer y mantener nexos de comunicación con la comunidad y el sector gubernamental para el fortalecimiento institucional y el servicio al país.
3. Coordinar y supervisora la edición y publicación de todo material impreso que sea producto de las labores de las oficinas de la Administración Central.
4. Organizar y supervisar nuevas oficinas de apoyo para coordinar la identificación de fuentes de financiamiento gubernamentales y la solicitud y trámite de éstas a las agencias pertinentes.
5. Colaborar con la Vicepresidencia en Asuntos Académicos y la Vicepresidencia en Investigación y Tecnología en la elaboración de un plan de maximizar el uso de estas fuentes de fondos gubernamentales para proyectos e iniciativas académicas y de investigación.
6. Planificar y coordinar los programas y las actividades dirigidas a asegurar apoyo económico del sector privado a la Universidad de Puerto Rico.
7. Ofrecer apoyo gerencial administrativo a la entidad (fundaciones o fideicomisos) que la Universidad de Puerto Rico cree para fines de recabar la obtención de fondos y donativos del sector privado.
8. Diseñar y coordinar las estrategias institucionales para los programas de recaudación de fondos.
  - a. los programas de exalumnos
  - b. los programas de relaciones corporativas
  - c. los programas de fondos dotales
9. Establecer y revisar periódicamente los procedimientos para coordinar y ejecutar los programas de recaudación de fondos para el sistema.
10. Diseñar e implantar los procedimientos para la aceptación, trámite, reconocimiento, administración y recaudos de los donativos privados.
11. Establecer programas de adiestramientos permanentes para el personal profesional del sistema universitario con responsabilidades asignadas para la recaudación de fondos privados.

12. Asesorar y coordinar con los recintos la planificación de sus campañas anuales, las campañas corporativas y los eventos especiales.
13. Asesorar y coordinar con los recintos la planificación de una estructura de voluntarios adscrita al Programa de Recaudación de cada unidad.
14. Establecer programas de incentivos (“challenge grant”) para facultades, escuelas y recintos en su etapa inicial de recaudación de fondos dirigidos a establecer la infraestructura y a desarrollar su personal profesional.
15. Coordinar los calendarios de eventos y actividades de recaudación de fondos en el sistema universitario.
16. Evaluar la estructura administrativa funcional e identificar mecanismos que faciliten el reclutamiento de recursos profesionales para la recaudación de fondos privados.
17. Diseñar e implantar actividades y proyectos especiales dirigidos a estimular programas de exalumnos y el programa de desarrollo de la Universidad de Puerto Rico.

# ANEJO A

## UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO / OFICINA DEL PRESIDENTE

# ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

