

19 de mayo de 2008

CARTA CIRCULAR

DIRECTORES DE LAS UNIDADES ADSCRITAS AL DECANATO DE  
ADMINISTRACIÓN



Oficina del Decano  
de Administración

*José Juan Estrada*  
José Juan Estrada  
Decano

**NOMBRAMIENTO DE LA SRA. RAQUEL L. RODRÍGUEZ COMO DECANA  
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN**

Me place informarles que hemos incorporado a nuestro equipo de trabajo a la Sra Raquel L. Rodríguez Rivera como Decana Auxiliar de Administración. Hasta el momento de su nombramiento se desempeñaba como Decana Auxiliar de Asuntos Administrativos en la Escuela de Derecho.

La señora Rodríguez Rivera tiene vasta experiencia en el manejo de asuntos administrativos que la capacitan para aportar significativamente al Decanato de Administración. Desde el 1981, año en que comienza a trabajar en la Universidad de Puerto Rico, la señora Rodríguez Rivera ha ocupado los cargos de: Contador, Analista de Presupuesto, Oficial Ejecutivo, Directora de la Oficina de Presupuesto y Decana Auxiliar de Asuntos Administrativos.

Le he encomendado a la señora Rodríguez Rivera atender las siguientes unidades del Decanato: Departamento de Finanzas, Oficina de Compras y Suministros, División de Impresos, Archivo Central, Centro de Reproducción, Correo Interior y Servicios de Alimentos.

Agradeceré su colaboración en la integración de la señora Rodríguez Rivera al Decanato de Administración para el desarrollo exitoso de nuestro plan de trabajo y de los servicios que ofrecemos al Recinto.


MSH

c Sra. Carmen Diana Suárez  
Ayudante Ejecutiva de la Rectora

21 de mayo de 2008

CARTA CIRCULAR

PERSONAL OFICINA DECANO DE ADMINISTRACIÓN

  
José Juan Estrada  
Decano



Oficina del Decano  
de Administración

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DEL DECANATO DE ADMINISTRACIÓN

Con la incorporación de la Sra. Raquel L. Rodríguez Rivera al equipo del Decanato de Administración, queda completado el cuerpo de Decanos de nuestra Oficina. Como muchos de ustedes saben, hasta el momento de su nombramiento, la señora Rodríguez Rivera se desempeñaba como Decana Auxiliar de Asuntos Administrativos en la Escuela de Derecho. Su vasta experiencia en el manejo de asuntos administrativos en el Recinto de Río Piedras la capacitan para aportar significativamente a este Decanato.

De manera que, al estar las bases llenas, la distribución de unidades y otros asuntos generales quedan de la siguiente manera:

❖ Lic. Olga Reyes Cortés

- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Sistemas y Procedimientos
- Librería Universitaria
- Servicios Técnicos al Usuario
- Asuntos Generales
  - Plaza Universitaria
  - Residencias de la Facultad
  - Asuntos Sindicales
  - Comité de Ética
  - Comité Acomodo Razonable
  - Programa de Ayuda al Empleado
  - Protocolo de Seguridad

PO Box 23301  
San Juan PR  
00931-2301

787-764-0000  
Exts. 3030/3034

Fax 787-764-2880  
Ext. 1357

Carta Circular al Personal Oficina Decano de Administración

Página 2

21 de mayo de 2008

❖ Sra Raquel L. Rodríguez Rivera

- Departamento de Finanzas
- Oficina de Compras y Suministros
- División de Impresos
- Archivo Central
- Centro de Reproducción
- Correo Interior
- Servicios de Alimentos

La Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias (OCIU) estará a mi cargo.

Contamos con la colaboración de todos ustedes para el desarrollo exitoso del plan de trabajo del Decanato de Administración y de los servicios que ofrecemos al Recinto.

MSH