



**CERTIFICACIÓN NÚMERO 2015-2016-043**

YO, Amelia Maldonado Ruiz, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria del jueves 3 de diciembre de 2015, aprobó por unanimidad la **Propuesta para la Creación de la Oficina de Desarrollo y Exalumnos en la Universidad de Puerto Rico en Humacao.**

Esta Oficina estará adscrita a Rectoría.

La referida propuesta forma parte de esta Certificación.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, se expide la presente en Humacao, Puerto Rico, a siete de diciembre de dos mil quince.

Efraín Vázquez Vera  
Rector y Presidente

EVV:AMR:alh

Anexo

Prof. Amelia Maldonado Ruiz  
Secretaria Ejecutiva



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO  
OFICINA DEL RECTOR**



**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN  
DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y EXALUMNOS  
EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO**

Dra. Gladys de Jesús Nazario  
Investigadora Institucional  
Revisado por José A. González Hernández  
Coordinador de Exalumnos  
Revisada por Viviana Cruz McDougall  
Avaluación Institucional  
1 de diciembre de 2015

## Tabla de Contenido

Introducción.....	2
Justificación.....	5
Oficina de Programas e Investigación Subvencionada/ Decanato de Investigación y Tecnología.....	6
Oficina de Desarrollo y Exalumnos.....	7
Organigrama.....	10
Recursos Humanos/Responsabilidades	
Director(a).....	12
Oficial Ejecutivo (Coordinador(a)).....	14
Secretario(a).....	16
Creación y Administración de Tienda <i>El Búho</i> .....	17
Resumen.....	17
Referencias.....	19

## **Introducción**

La recaudación de fondos ha desempeñado un papel destacado en la historia de la educación superior y por largo tiempo ha sido una función central de la presidencia académica. La recaudación de fondos es una herramienta que provee sostenimiento a las actividades educativas, de investigación y desarrollo de las instituciones de educación superior y se espera cada vez y con más frecuencia que los directores ejecutivos académicos tomen un papel más activo para procurar/asegurar la sana administración “accountability” de las donaciones privadas para sus instituciones.

La tarea de recaudación de fondos privados, de acuerdo con la Certificación Núm. 37 (2009-2010) de la Junta de Gobierno de la UPR, es una responsabilidad compartida entre la propia Junta, el Presidente y de sus rectores y rectoras, así como de toda la comunidad universitaria. Esta tarea debe corresponder a todos los niveles universitarios, incluyendo egresados y amigos, para generar conciencia de la importancia de este esfuerzo. Ya sea identificando el papel a desempeñar, despertando antiguas lealtades, reavivando voluntades y desarrollando al máximo las capacidades de cada cual.

A pesar de la difícil situación fiscal, la UPR tiene el compromiso y la misión de contribuir al desarrollo social y económico, así como de la competitividad y el desarrollo de la investigación (UPR, Diez para la Década 2006). La UPR como universidad del Estado tiene la responsabilidad de ser motor de la economía del conocimiento, (Comité Asesor del Gobernador sobre el Futuro de la Educación Superior en Puerto Rico, 2011). Los ingresos que se puedan generar mediante actividades filantrópicas pueden

proporcionar alternativas para auspiciar los proyectos y actividades institucionales, aprovechando las fortalezas al máximo, permitiendo así, mejorar las experiencias de los estudiantes al ampliar sus programas académicos y de servicio. Se crearán los mejores entornos posibles para construir redes de apoyo que contribuirán a largo plazo al bienestar de la universidad. Incluyendo aspectos más allá de su contribución financiera, por ejemplo, en calidad de sus egresados, las conexiones con la industria y el mejoramiento del servicio a los estudiantes actuales.

Para esto, el principal objetivo será acrecentar el reconocimiento de los estudiantes egresados sobre la aportación, bajos costos y oportunidades que la Universidad de Puerto Rico les brindó para lograr los éxitos alcanzados.

*“La graduación no tiene por qué ser el divorcio entre la Universidad y el egresado. El diploma no tiene que llevar consigo la ruptura de las relaciones entre el alumno con la Universidad de Puerto Rico. Los exalumnos de la Universidad de Puerto Rico son una gran contribución de la Universidad al país. El mantenimiento de un vínculo fuerte con ellos es de beneficio para ambos”, Lic. Antonio García Padilla.*

Ese vínculo debe comenzar desde la escuela Intermedia y Superior donde el estudiante va encaminándose hacia su futuro. Para esto, nuestra Institución deberá fomentar un ambiente de vida estudiantil agradable y cómodo que genere esa relación con el estudiante desde épocas tempranas.

Una vez graduado el estudiante, se recopilará su información para mantener comunicación frecuente con el Exalumno, brindándole información de su *Alma Mater*, creando un banco de datos de recursos para la universidad y ofreciendo servicios de actividades culturales, entre otros. Esta es la mejor manera de poder crear conciencia para que entiendan que la Universidad necesita de ellos.

Se propone convertir a la Universidad de Puerto Rico en Humacao en un modelo de institución de educación superior subgraduada atractiva para la inversión debido a la capacidad demostrada para generar nuevo conocimiento, y su capacidad para lograr avances para el beneficio de los individuos como de la sociedad (adaptado de O'Connor, 2012).

La Universidad de Puerto Rico en Humacao (UPRH), la principal institución de educación superior del área este de Puerto Rico, se ha destacado durante las últimas décadas por la cantidad de proyectos de investigación, de servicio académico y comunitario financiados con fondos externos. El total de estos fondos por concepto de propuestas sometidas a entidades externas asciende aproximadamente a más de \$87 millones en un período de 15 años, del 2000 a enero de 2015 (Galiano, 2015, p. 7).

Las principales fuentes de fondos externos las constituyen agencias del gobierno federal, tales como el Departamento de Educación, el Departamento de Salud y la Fundación Nacional para las Ciencias (NSF por sus siglas en inglés). Estos proyectos están dirigidos a cumplir las expectativas de estas agencias en proyectos de investigación, apoyo estudiantil y servicios. Por otro lado, la fuente principal de ingresos la constituye el financiamiento, mediante una fórmula del 9.6%, que se recibe del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta inversión del Gobierno le ha permitido a la UPR sostener un programa educativo universitario de excelencia a través de los once recintos y unidades.

La situación fiscal que atraviesa el país ha tenido dos efectos negativos para la UPRH: 1) la merma en los ingresos por concepto de la fórmula gubernamental, que ha representado una reducción sustancial para el presupuesto operacional; 2) el

debilitamiento en la cantidad de los fondos externos recibidos por concepto de preparación de propuestas. La necesidad de allegar recursos económicos para atender las prioridades de desarrollo y de servicio es uno de los desafíos más apremiantes para la institución.

**Justificación:**

El éxito de las grandes universidades de investigación se mide en términos de la calidad de su facultad, de la enseñanza, de la publicación arbitrada de artículos en revistas reconocidas y de su capacidad para diversificar las fuentes de financiamiento mediante donativos, la filantropía y la cartera de subvenciones. Este es uno de los grandes retos que confronta hoy la UPRH, la necesidad de invertir mayores recursos para atender sus prioridades de desarrollo y la escasez, cada vez más profunda de los recursos disponibles.

El presupuesto asignado a la UPRH por concepto de la fórmula del 9.6% que proviene del Fondo General del Gobierno de Puerto Rico ha ido reduciéndose durante los últimos años.

Lo interesante de este cuadro presupuestario es que para el año 2015-2016 se proyecta otra disminución en la asignación de fondos para la institución debido a que mediante la aprobación de la Ley Núm. 66 de 2014, Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se mantiene congelada la asignación de la fórmula de la UPR para el año fiscal 2015-2016. Como parte de las medidas presupuestarias tomadas por el Presidente, a los recintos y unidades se les ha requerido evaluar las operaciones académicas, administrativas y de servicio, fundamentado en dos vertientes principales: 1) justificar,

evidenciar y validar la distribución actual del presupuesto; 2) el uso eficiente de los fondos asignados a cada programa o actividad. Los rectores fueron instruidos a presentar un presupuesto operacional detallado en el que se debe evidenciar y justificar la asignación total anual y recurrente que recibe cada recinto; evidenciar el uso y presentar alternativas para mejorar las eficiencias de los fondos asignados a cada unidad; y lo más drástico de esta situación, la posible reducción en la asignación presupuestaria de hasta un 5% para el año fiscal 2015-2016 (Walker, 2014). Esta medida representaría para la UPRH una reducción en su presupuesto operacional de aproximadamente \$2,290,025 para el próximo año académico 2015-16.

### **Oficina de Programas e Investigación Subvencionada / Decanato de Investigación y Tecnologías**

Para tratar de allegar recursos adicionales y adelantar la misión de investigación de la UPRH, durante el año 2013 se reestructuró el Área de Recursos Externos para establecer la Oficina de Programas e Investigación Subvencionada (Certificación de la Junta Administrativa Núm. 2013-2014-6). Además, se creó el puesto de Decano de Investigación y Tecnologías como un nuevo mecanismo para fortalecer la estructura organizativa del Decanato de Asuntos Académicos para que como un ente facilitador, promueva la investigación y la creación y su integración en la sala de clases (Junta Administrativa, Certificación Núm. 2013-2014-22).

Sin embargo, otros componentes importantes en la ecuación de invertir en mayores recursos económicos, como lo son la filantropía, la búsqueda de donativos de corporaciones, fundaciones o individuos y un componente de exalumnos se han mantenido fuera del contexto y hasta cierto punto rezagado en las prioridades.



Para atender estas necesidades institucionales, la Junta de Síndicos estableció la creación de la Oficina de Desarrollo y Exalumnos a nivel de Presidencia, mediante la Certificación 81 (2007-2008). Para atemperar este proceso a nivel de nuestra unidad, se establece por medio de esta propuesta la Oficina de Desarrollo y Exalumnos de la UPRH.

### **Oficina de Desarrollo y Exalumnos**

Para alcanzar las metas y objetivos propuestos enumeramos las siguientes iniciativas. Estas se podrán llevar a cabo a corto y largo plazo y desarrollarán un programa concertado de filantropía, exalumnos y donativos. Estos objetivos ayudarán a reforzar una cultura de recaudación de fondos, en especial entre las diferentes facultades, los empleados y los estudiantes. Entre sus funciones se encuentran:

- Planificar y coordinar los programas y actividades dirigidas a asegurar el apoyo económico del sector privado a la Universidad de Puerto Rico
- Diseñar e implantar los procedimientos para la aceptación, trámite, reconocimiento, administración, y recaudos de los donativos privados.
- Diseñar e implantar la planificación y ejecución de campañas anuales, campañas corporativas y eventos especiales dirigidos a recaudación de fondos privados.
- Participar y colaborar en las actividades de recaudación de fondos y promoción de exalumnos que organice la Administración Central.
- Planificar y coordinar estrategias, actividades y programas de exalumnos para mantener contacto y comunicación con los exalumnos de la UPRH.

A continuación las posibles actividades:

1. Establecimiento de grupos de trabajo por departamentos para colaborar en la recaudación de fondos, las campañas y eventos.
2. Identificación de las mejores prácticas de recaudación de fondos y desarrollo en otras instituciones similares.
3. Promover actividades a la comunidad externa para que conozcan los programas, oportunidades y proyectos disponibles en la institución con el propósito de recaudación de fondos.
4. Cultivar la participación y colaboración de la facultad, investigadores y empleados en las actividades de recaudación de fondos y diversas campañas y eventos.
5. Conformar equipos de trabajo entre el Rector, la facultad e investigadores para reforzar vínculos entre la Oficina de Desarrollo y Exalumnos y los docentes en campañas de donativos y búsqueda de fondos externos.
6. Organizar eventos anuales para cultivar a los donantes e invitar a las autoridades institucionales, incluyendo los decanos, Junta de Gobierno, facultad y empleados.

Para concienciar a la comunidad universitaria sobre la necesidad de la recaudación de fondos se recomiendan las siguientes actividades: 1) elaborar un enunciado de misión y una estrategia para las actividades de recaudación de fondos; 2) identificar una(s) meta(s) realistas para la campaña de recaudación de fondos y comunicarla con el fin de mantener el dinamismo y el interés; 3) asegurar la comunicación interna constante sobre los resultados de las actividades de recaudación de fondos; 4) crear historias de interés periodístico sobre la recaudación de fondos para

la prensa local; 5) organizar una campaña interna de recaudación de fondos en la que el personal académico y administrativo podría contribuir con un donativo mensual a la institución (los que contribuyan deben ser reconocidos en un evento anual).

En términos de los egresados de la UPRH, se propone: promover lazos continuos y de por vida con los exalumnos de la institución, utilizar la ceremonia de graduación como una oportunidad para motivar y reclutar a los egresados; establecer una buena base de datos para identificar sus áreas de interés y lo que estarán haciendo luego de graduados; ofrecer el servicio de colocación de empleos, tramitando sus currículos a los posibles empleadores; mantener un seguimiento continuo de los exalumnos y actualización de la base de datos; y promover las reuniones (encuentros) de exalumnos con su alma mater.

La Oficina de Desarrollo y Exalumnos, para asegurar el cumplimiento con estas funciones, se mantendrá informada de todas las actividades y servicios que se están ofreciendo en la institución. También resaltaré a los estudiantes destacados de nuestra Universidad, graduados y activos, de manera que podamos auspiciar nuestra institución y darle el sitio que se merece. Esta Oficina fortalecerá la identidad y el prestigio institucional, divulgará sus desempeños en Puerto Rico y fuera de él, generará una vinculación efectiva con sus exalumnos y estimulará una cultura de filantropía en función de una universidad de excelencia.

## COMPOSICIÓN

La Oficina de Desarrollo y Exalumnos estará compuesta por dos áreas operacionales que se indican en el organigrama a continuación:



Se propone, además, el establecimiento de una Junta Asesora para Desarrollo y Exalumnos del Rector. Esta Junta estará compuesta por egresados y ciudadanos distinguidos de la región con la capacidad de asistir y asesorar al Rector para identificar y conectar a donantes potenciales.

La área de desarrollo y exalumnos estará bajo la coordinación de un Oficial Ejecutivo que tendrá la responsabilidad de:

- Cultivar y facilitar vínculos duraderos con los egresados.
- Fomentar la asociación de los exalumnos con la UPRH.
- Instituir actividades y propiciar apoyo, incluyendo campañas de afiliación, membresías y otros eventos.
- Crear estrategias innovadoras para proporcionar un valor adicional y beneficiar la experiencia estudiantil y de los egresados.
- Seguimiento e identificación de los egresados.
- Preparación de informes según sean requeridos.
- Recomendar estrategias de recaudación e implantación de políticas institucionales para diversificar e incrementar las fuentes de fondos.
- Asesorar al Rector en los aspectos relacionados al desarrollo universitario y exalumnos.
- Ofrecer adiestramiento, talleres y otras actividades relacionadas a la obtención de fondos externos.
- Asistir y fomentar la participación de la facultad en el desarrollo de programas educativos y de servicios.
- Elaborar y ofrecer una estrategia global y coherente de recaudación de fondos para la Universidad de Puerto Rico en Humacao.

- El manejo operacional y ejecución de todas las actividades relacionadas con la recaudación de fondos.
- Documentar apropiadamente las actividades de recaudación de fondos y completar todos los requerimientos de información necesarios según solicitados.
- Gestionar la identificación y contacto con los posibles donantes.
- Establecer los objetivos, las actividades de recaudación de fondos, presupuestos y gastos, y asistir al director en la tarea de obtener donativos/financiamiento mediante la redacción, edición y preparación de propuestas, “grants”, subvenciones, campañas, acuerdos, entre otros.

La descripción de tareas, requisitos mínimos y responsabilidades de cada uno de los componentes de la Oficina de Desarrollo y Exalumnos se detallan a continuación:

- Director(a)
- Oficial Ejecutivo I (Coordinador Exalumnos)
  - Secretaria o Asistente Administrativa

### **Director de Desarrollo y Exalumnos - Bajo la supervisión directa del Rector**

#### **Responsabilidades:**

- Administra, supervisa y dirige las áreas de trabajo bajo su responsabilidad y responde al Rector por las mismas.
- Elabora e implementa en coordinación con todos los componentes de la oficina un plan comprensivo para el desarrollo y la implantación de una infraestructura para la recaudación de fondos privados para la UPR en Humacao.

- Disponibilidad para trabajar en horarios extendidos, fuera de horas laborables.
- Asesorar al Rector en las mejores prácticas y estrategias de recaudación para diversificar e incrementar las fuentes de fondos.
- Facilitar y asistir a la facultad y otro personal en la presentación de propuestas educativas y de servicio competitivas.
- Identificar posibles oportunidades de financiamiento para el desarrollo de las iniciativas académicas y de servicio.
- Supervisar las actividades relacionadas con los componentes de exalumnos y donativos.
- Mantener información actualizada de reglamentos y estipulaciones de agencias estatales y federales y de otros posibles donantes.
- Asegurar que las propuestas y/o solicitudes de donativos cumplen con los requerimientos aplicables de ley.
- Trabajar en coordinación con las oficina de Finanzas, Contabilidad y Recursos Humanos para garantizar la presentación a tiempo y apropiada de todos los informes requeridos.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de programas computadorizados de información y de páginas electrónicas.

**Oficial Ejecutivo I (Coordinador de Exalumnos) - bajo la supervisión del Director**

**Preparación mínima:** Bachillerato en área afín de una universidad reconocida.

**Requisitos mínimos:** Dos años de experiencia en trabajos profesionales similares en el manejo, búsqueda y administración de donativos, filantropía y “fundraising”. Capacidad en la obtención de subvenciones y donaciones de individuos,

corporaciones, fundaciones y otras fuentes privadas de financiación. Capacidad para ejercer el buen juicio, conducta ética y discreción en las relaciones/interacciones con las actividades de desarrollo, con los posibles donantes, con voluntarios, y otros.

- Dominio pleno de los idiomas inglés y español, hablado y escrito.
- Conocimiento extenso de reglamentación institucional y federal aplicable a los asuntos fiscales con fondos externos.
- Conocimiento de los sistemas y procedimientos de contabilidad y presupuesto del Sistema Universitario.
- Disponibilidad para trabajar en horarios extendidos, fuera de horas laborables.

**Responsabilidades:** Bajo la coordinación con el Director, es responsable de llevar a cabo de forma independiente el manejo operacional y ejecución de todas las actividades relacionadas con la recaudación de fondos.

- Coordinar y elaborar con las once unidades en la preparación de un plan para vincular a los exalumnos con la universidad y mantener comunicación continua con éstos.
- Coordinar con las unidades la preparación de materiales promocionales e informativos escritos, electrónicos y publicitarios, entre otros, dirigidos a los exalumnos.
- Diseñar guías y normas para la solicitud, aceptación, trámite, reconocimiento, administración y recaudos de la campaña anual.
- Elaborar y ofrecer una estrategia global y coherente de recaudación de fondos.
- Promover la planificación de un calendario sistémico de actividades, reuniones de clase y eventos de exalumnos en el sistema.



- Documentar apropiadamente las actividades de recaudación de fondos y completar todos los requerimientos de información necesarios según solicitados.
- Establecer un programa de adiestramiento permanente para el personal del sistema universitario responsable de las relaciones con exalumnos y campaña anual.
- Gestionar la identificación y contacto con posibles donantes: individuos particulares, fundaciones, industrias, empresas, otras organizaciones gubernamentales y privadas.
- Establecer los objetivos, las actividades de recaudación de fondos, presupuestos y gastos, y asistir al Rector en la tarea de obtener donativos/financiamiento mediante la redacción, edición y preparación de propuestas.
- Preparar, recopilar y mantener actualizados los informes relacionados con el programa y presentarlos de una manera adecuada y oportuna.
- Asistir y representar a la institución en diferentes eventos relacionados con la recaudación de fondos.
- Establecer un plan/programa de recaudación de fondos continuo que fortalezca el presupuesto institucional.
- Buscar e investigar los posibles donantes y fundaciones para determinar y evaluar fuentes potenciales de financiamiento. Asegurar contactos iniciales, y seguimiento mediante la obtención de fondos disponibles, junto con la coordinación de todas las oportunidades de financiación opcionales.
- Actualizar el Banco de Datos de Egresados.

**Secretaria o Asistente Administrativa - bajo la supervisión del Director y/o Coordinador**

**Preparación mínima:** Bachillerato en Ciencias Secretariales o Ciencias Administrativas de una universidad reconocida. Funciones similares a una Secretaria Administrativa IV podrán sustituir parte de la experiencia requerida.

**Requisitos mínimos:** Cinco años de experiencia en trabajos administrativos relacionados. Al menos uno de estos años de experiencia en actividades similares en una institución de educación superior es altamente deseable.

- Dominio pleno de los idiomas inglés y español, hablado y escrito.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de programas computadorizados de información (Word, Excel, PowerPoint, entre otros) y de páginas electrónicas como grants.gov.

**Responsabilidades:**

- Colaborar con el Director y el personal de la oficina en el proceso de recaudación de fondos a todos los niveles: preparación de propuestas, donativos y exalumnos.
- Coordinar y llevar el control del calendario de las reuniones, actividades del supervisor.
- Llevar un registro de la correspondencia recibida; responsable por la protección y la conservación de expedientes.

- Tramitar documentos administrativos de mayor dificultad, recibir y atender público.
- Colaborar en la preparación del Informe Anual y el Plan de Trabajo de la Oficina.
- Redactar en español e inglés cartas y otros documentos requeridos por el Director y tramitar aquellos que son rutinarios.
- Recibir, clasificar, distribuir y llevar el registro de la correspondencia.
- Llevar el del inventario control de propiedad y materiales de la Oficina.
- Recibir, originar y contestar llamadas telefónicas, mantener el control de las mismas y canalizarlas a las diferentes dependencias.
- Actualizar el Banco de Datos de Egresados.

### **Creación y Administración de Tienda El Búho**

Se propone la creación y administración de Tienda El Búho en la que se estarán vendiendo artículos de promoción de la UPRH y del Sistema UPR. Gran parte de los materiales promocionales serán desarrollados en las facilidades de Artes Gráficas de manera que podamos adquirirlos a bajo costo mientras contribuimos con el desarrollo del Área de Artes Gráficas.

**Resumen: Es necesario y es parte del Plan de la Oficina de Presidencia de la Universidad de Puerto Rico la creación de la Oficina de Desarrollo y Exalumnos en todas las unidades de manera que puedan apoyar el Plan de identificación y recaudos de fondos de recursos externos.**

**(Aprobada por la Junta Administrativa, mediante la Certificación Número 2015-2016-043, el jueves 3 de diciembre de 2015.)**

## REFERENCIAS

Galiano, C. (2015). Aportaciones y distinciones de la Universidad de Puerto Rico en Humacao dirigidas al servicio comunitario de la sociedad puertorriqueña al 2000-2015. Informe del Dr. Carlos Galiano, Decano de Asuntos Académicos para el Senado Académico de la UPR Humacao.

O'Connor, S. (2012). Higher education philanthropy: Four steps to fundraising success. *Higher Education Network*. Recuperado de <http://www.theguardian.com/higher-education-network/blog/2012>.

Universidad de Puerto Rico. Junta de Síndicos. Certificación Núm. 81 (2007-2008)  
Esquema Organizacional y Funciones Generales, Pág. 21

Universidad de Puerto Rico. Junta de Gobierno. Certificación Núm. 36 (2009-2010)  
POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA OBTENCIÓN, UTILIZACIÓN Y  
FISCALIZACIÓN DE LOS FONDOS EXTERNOS QUE RECIBE LA  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO PARA PROGRAMAS EDUCATIVOS, DE  
INVESTIGACIÓN Y DE SERVICIO PÚBLICO

Universidad de Puerto Rico. Junta de Gobierno. Certificación Núm. 37 (2009-2010)  
POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA SOLICITUD Y ACEPTACIÓN DE  
DONATIVOS PRIVADOS

DIEZ PARA LA DECADA

ANEJO - CERTIFICACIÓN NÚM. 81 (2007-2008)  
ESQUEMA ORGANIZACIONAL OFICINA DEL PRESIDENTE UPR  
PÁGINA 21

**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.