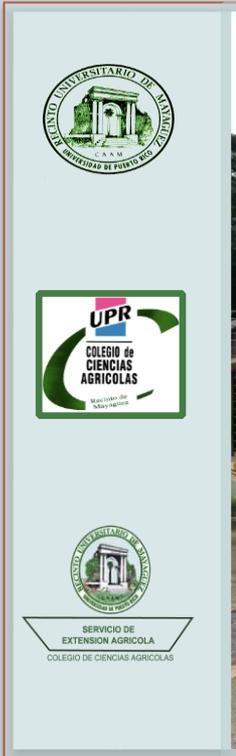


# DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES COLEGIO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS



**PROCESOS ADMINISTRATIVOS:  
RUTA, VIAJES 4H, ENTREGA DE MERCANCIA, DESPACHO DE MATERIALES Y RECOGIDO DE  
PROPIEDAD ~ PERSPECTIVA DE SERVICIOS GENERALES**

# *SERVICIOS DISPONIBLES*



- TRANSPORTACION
- RUTA
- CORREO INTERNO Y EXTERNO
- MECANICA LIVIANA
- PLANTA FISICA



# TRANSPORTACIÓN



- ◆ Entrega de Materiales y Suministros. La solicitud de materiales tiene que ser enviada a nuestra oficina a la atención del Sr. Wilfredo Figueroa Garay. Una vez procesada la solicitud, los despachos son preparados y posteriormente se coordina la entrega de los mismos.
- ◆ Entrega de mercancía recibida en el Almacén del SEA. La oficina de Propiedad nos envía una lista con la mercancía que ha sido enumerada y los sobres con el recibo por equipo en uso de cada uno de los equipos a ser entregados. Posteriormente nuestro departamento coordina la entrega.
- ◆ Recogido de Propiedad para decomisar. La propiedad se recoge solo cuando la Oficina de Propiedad nos envía el documento para estos propósitos. No se recogen equipos a decomisar sin los documentos requeridos por la oficina de Propiedad.
- ◆ Transportación para las actividades de los Clubes 4H.

# TRANSPORTACIÓN



- ◆ Mudanzas entre Oficinas.
- ◆ Recogido de órdenes de compra en almacenes, negocios o compañías de suplidores.
- ◆ Recogido y entrega de documentos oficiales del CCA y otras dependencias universitarias, en las diferentes Agencias Estatales y Federales.
- ◆ Trámite para obtener renovaciones de licencias, inspecciones, tarjetas de gasolina y sellos de Auto Expreso de nuestra flota vehicular.



# TRANSPORTACIÓN



- ◆ Recogido y entrega de documentos para tramites entre las diferentes instituciones universitarias dentro de la comunidad del Jardín Botánico.
- ◆ Transportación de personal del CCA en actividades oficiales.
- ◆ Movimiento de computadoras entre OSI y oficinas del CCA.
- ◆ Coordinación de Entrega de Muestras de Suelos. Semanalmente en el Viaje de Ruta de los martes se recogen muestras de suelos de agricultores para ser llevadas al Laboratorio Agrológico.



# TRANSPORTACIÓN



- ◆ Petición de Transportación (Guaguas de Pasajeros, Guaguas de Carga, Grúa, Camión Barandas, Camión Canasto)
- ◆ El inicio del trámite para solicitar los servicios de la Sección de Transportación es a través del Sistema de Requisiciones de Servicio Línea, Gemini. (<http://gemini.eea.uprm.edu>) o con la Hoja de Solicitud de Servicio de Transportación Rev. 2008 SG.
- ◆ La solicitud de servicio tiene que estar autorizada por la persona de mayor jerarquía a cargo de la oficina que solicita el servicio.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
 RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ  
 COLEGIO DE CIENCIAS AGRICOLAS  
 SERVICIO DE EXTENSION AGRICOLAS  
**SERVICIOS GENERALES**

**SOLICITUD DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN  
 OFICINA SOLICITANTE**

<b>1. OFICINA, DIVISION O DEPENDENCIA</b>	<b>2. FECHA DE LA SOLICITUD</b>
<b>3. PROPOSITO</b> (indique lugar del viaje)  <b>LUGAR:</b>	<b>4. SALIDA</b> FECHA:  HORA:  <b>REGRESO</b> FECHA:  HORA:
<b>5. NOMBRE DEL SOLICITANTE</b>	<b>6. CANTIDAD DE PASAJEROS</b>
<b>7. ¿HARA USO DE UN CONDUCTOR ADSCRITO A LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES?</b>  SI      NO  <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<b>8. Oficina Regional</b> _____ <b>Oficina Local</b> _____
<b>10. NOMBRE Y PUESTO DEL CONDUCTOR</b> (en caso de uso de vehículo oficiales)	<b>9. VO.BO.</b> Firma de su supervisor inmediato
	<b>11. ¿ESTA VIGENTE SU LICENCIA DE CONDUCCION?</b> (en caso de uso de vehículos oficiales)  SI      NO  <input type="radio"/> <input type="radio"/> Núm. de licencia:  _____ favor incluir copia
<b>12. FIRMA DEL SOLICITANTE</b>	<b>TODA SOLICITUD DE TRANSPORTACION PARA SABADOS Y DOMINGOS, INCLUYENDO DIAS FERIADOS Y/ O QUE EL VEHICULO TENGA QUE PERNOCTAR FUERA DE LOS PREDIOS DE SERVICIOS GENERALES, DEBE LLEVAR VISTO BUENO DEL DECANO ASOCIADO Y SUBDIRECTOR.</b>
<b>14. Provea dos (2) números telefónicos para confirmar solicitud.</b>	<b>13. VO. BO.</b>
	<b>15. FECHA:</b>

Favor de llenar todos los espacios según correspondan. Si obvia algún espacio que corresponda a su solicitud, está sujeto a que la misma sea denegada.

# *CORREO INTERNO Y EXTERNO*



- ◆ Los servicios de mensajería se ofrecen diariamente en las siguientes oficinas:
  - ◆ Edificio Roberto Huyke Iglesias
  - ◆ Edificio de Biología
  - ◆ Edificio de Agronomía
  - ◆ Oficina de Publicaciones
  - ◆ Región San Juan
  - ◆ Oficina Local del SEA.



# *CORREO INTERNO Y EXTERNO*



- ◆ Semanalmente, el servicio de correo interno del CCA realiza dos (2) viajes de Ruta. Este servicio se brinda regularmente, los martes y jueves. El recorrido del mismo es:
  - ◆ SEA/Martes: Región Arecibo – Mayagüez - Región Ponce - Región Caguas -Río Piedras
  - ◆ EEA/Jueves: Isabelita – Mayagüez – Lajas – Juana Díaz – Gurabo – Río Piedras



# *SERVICIOS DE PLANTA FÍSICA*

- Refrigeración
- Aires Acondicionados
- Electricidad
- Delineante
- Remodelaciones de Oficinas. (Proyectos Pequeños)
- Soldadura

- Carpintería
- Plomería (Sencilla)
- Pintura
- Albañilería
- Otros Servicios Relacionados con la Planta Física



# SERVICIOS DE PLANTA FÍSICA



- ◆ El inicio del trámite para solicitar los servicios de la sección de Planta Física es a través del Sistema de Requisiciones de Servicios en Línea, Gemini. (<http://gemini.eea.uprm.edu>) o la Hoja de Solicitud de Servicio SG 2008.
- ◆ La solicitud de servicio tiene que estar autorizada por la persona de mayor jerarquía a cargo de la oficina que solicita el servicio.
- ◆ La solicitud de servicio tiene que ser específica con relación a los servicios que son solicitados. De igual forma, deben incluir todos los detalles y por menores del servicio. Hay que completar una solicitud por cada servicio solicitado.
- ◆ Incluir número de teléfono de la persona de contacto.



# *MECÁNICA LIVIANA*



- ◆ Los servicios de mecánica se realizan en el taller del Departamento de Servicios Generales.
- ◆ Los mismos se efectúan cuando los vehículos oficiales así lo requieren.



# INFORMACIÓN ADICIONAL



- ◆ Las oficinas regionales y administrativas deben solicitar los servicios mediante el siguiente sistema:
  - ◆ Sistema de Requisiciones de Servicio en Línea, Gemini (<http://gemini.eea.uprm.edu>).
- ◆ Documentos recibidos para solicitud de servicios incompletos serán devueltos al solicitante.
- ◆ Para solicitar acceso al Sistema de Requisiciones de Servicio en Línea, Gemini
  - ◆ Oficina de Sistemas de Información de la EEA,
  - ◆ Sr. Rubén Quiñones a través del 787-767-9705 extensiones 2101/ 2102



### EEA Issue Manager

This software is managed by the Office of Information Systems of the Agricultural Experiment Station.

If you wish to create a user account then [click here](#).

© 2003-2004 CounterSoft v1.8.2

You have no projects to view - contact your Gemini administrators

### Login

Username

Password

Remember me

[Forgot your password?](#)

Login

# *CONTÁCTENOS*



- Cuadro: 787-767-9705 ó 787-765-8000
  - Directo: 787-767-9780
  - Facsímil: 787-763-4268



# ***DIRECTORIO POR SECCIÓN***



## *SECCIÓN*

## *EXTENSIÓN*

Departamento de Servicios Generales	2140
Sr. Sergio J. Rodríguez Torregrosa, Oficial Ejecutivo III	2141
Sr. Juan Fontánez, Supervisor Mantenimiento de Edificios I	2142
Sr. Julio A. García Malavé, Oficial Administrativo III	2143
Sra. Amaliz Rentas, Asistente de Administración II	2145
Sr. Félix Colón Villodas, Supervisor Taller de Equipo Automotriz	2146
Sr. Rafael Camilo, Supervisor de Sistema de Refrigeración y AC	2147
Sr. Juan Viera, Supervisor Mantenimiento de Planta Física II	2148



Rev. 2008- SG

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ  
COLEGIO DE CIENCIAS AGRICOLAS  
SERVICIO DE EXTENSION AGRICOLAS  
**SERVICIOS GENERALES**

c. Oficina de Finanzas

**PARA EL USO DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

<b>Autorizado</b>	<b>No Autorizado</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No autorizo por la siguientes razones: _____	
_____	
Nombre del Conductor Asignado:	
<b>Vehículo de Motor Asignado</b>	
Marca :	T ablilla:
Modelo:	A ño:
	Col or:

Favor de no llenar ningún espacio que siguen continuación. Exclusivo para Servicios Generales.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES

\_\_\_\_\_  
FECHA

SG 2008  
INTERNO

Número Interno de Solicitud: \_\_\_\_\_

Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Mayagüez  
Colegio de Ciencias Agrícola  
SERVICIO DE EXTENSION AGRÍCOLA

SOLICITUD DE SERVICIOS

A: SERVICIOS GENERALES – SEA

P/C: \_\_\_\_\_  
Administrador Regional – SEA ( \_\_\_\_\_ )

DE: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

PROPOSITO Y NATURALEZA DEL SERVICIO:

AUTORIZADO

POR: \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de Supervisor Inmediato o Persona Encargada en Servicios Generales

C. Decano Asociado y Subdirector

\*Puede fotocopiar esta hoja para su RECORD



# *Preguntas*

