

Kalra
25/SEP/2015 PM 3:11

Alajuela, 25 de setiembre, 2015

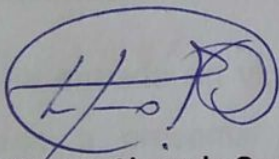
Señora
Yesenia Méndez Miranda
Administración de Servicios
Dirección de Gestión de Desarrollo Humano
PRESENTE

Por este medio hago entrega del Informe Final de Gestión solicitado mediante oficio AS-DGCH-019-2015 del día 14 de setiembre de 2015 y solicitado mediante correo electrónico del día 19 de setiembre de 2015.

El informe contiene los elementos definidos en las directrices emitidas por la Contraloría General de la República (D-A-2005-CO-DFOE publicadas el 07/07/2005 en La Gaceta 131). Lo anterior dadas las condiciones de **Titular Subordinado** que ejercí hasta el día 14 de agosto de 2015 en el Departamento de Planificación de la Sede Central, según las adecuaciones que se dieron en la Estructura Orgánica de la Universidad Técnica Nacional.

Le comento que dentro del Plan de Mejoras 2015 desarrollado por el Departamento de Planificación y Desarrollo de la Sede Central en cumplimiento con la "Estrategia Metodológica de la Autoevaluación de Control Interno 2015", la mejora A5 propuesta fue "Desarrollar un instructivo de informe de fin de gestión para la dependencia", el cual fue creado respetando el formato específico y los elementos requeridos. El informe que se presenta responde a su solicitud expresada en el oficio de referencia y no al formato creado a partir del Plan de Mejoras 2015.

Sin más por el momento, suscribo



Luis Guillermo Alvarado Quesada
Ex Jefatura
Planificación – Sede Central
Universidad Técnica Nacional

CC.-

Marvin Torres Hernández – Decano – Ex Superior Jerárquico
Julio César González Salazar – Director de Gestión de Desarrollo Humano
Versión digital
Archivo personal

UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
SEDE CENTRAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
INFORME FINAL DE GESTIÓN

1. PRESENTACIÓN

Fecha: 25 de setiembre de 2015

Destinatarios:

- Marvin Torres Hernández – Decano – Superior Jerárquico.
- Administración de Servicios – Dirección de Gestión del Desarrollo Humano.

Resumen Ejecutivo

Este informe de fin de gestión se elabora con base en lo establecido por la Ley General de Control Interno, en su artículo 12 y ante solicitud expresa de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano de la Universidad, mediante el oficio AS-DGDH-019-2015 del día 14 de setiembre, y con fundamento en las directrices de la Contraloría General de la República D-1-2005-CO-DFOE publicadas el 07/07/2005 en La Gaceta 131, correspondiente al cargo de Jefe del Departamento de Planificación de la Sede Central.

Ante la entrada en vigencia de la nueva estructura orgánica de la Universidad, procedo a presentar un resumen ejecutivo del informe. Algunas de las consideraciones emitidas en este documento corresponden a:

- Elementos propios de la labor sustantiva del departamento, así como elementos de su gestión diaria.
- Cambios sucedidos durante la gestión (26/07/2011-14/08/2015) que afectaron el quehacer de la unidad a cargo.
- Estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la unidad al inicio y al final de la gestión.

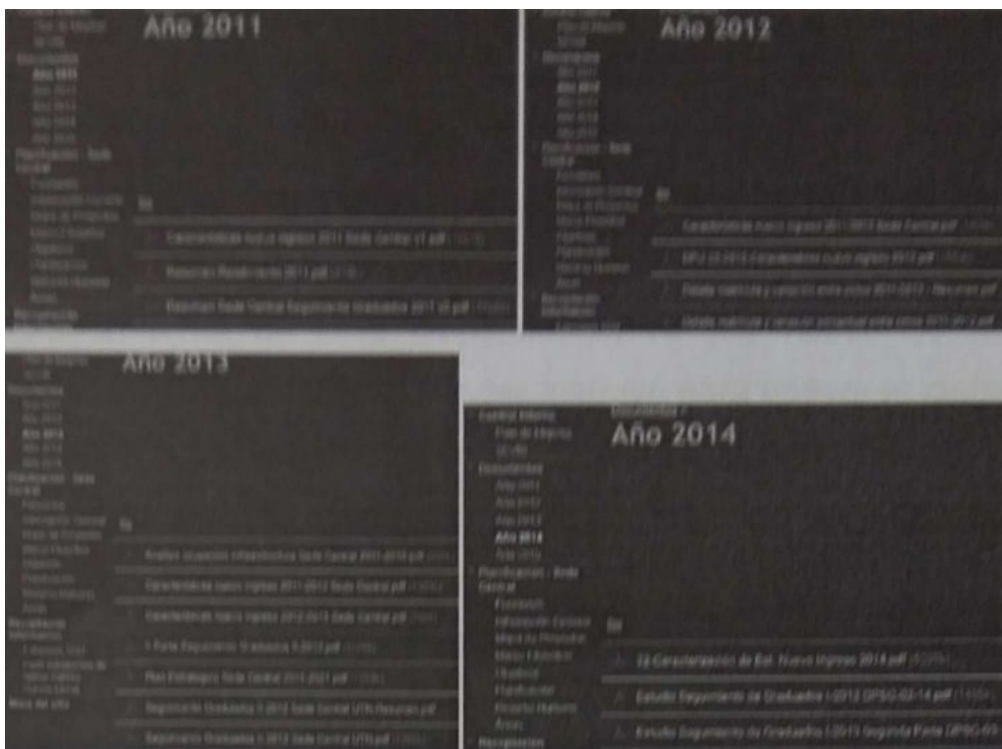
- Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la unidad del último año.
- Principales logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad.
- Estado de los proyectos relevantes de la unidad y de los pendientes de conclusión.
- Administración de los recursos financieros asignados durante la gestión.
- Sugerencias para la buena marcha de la institución
- Observaciones sobre asuntos específicos, que la Sede debe aprovechar.
- Estado final de los activos asignados para las labores diarias.

2. Resultados de la Gestión

- 2.1. La gestión del Departamento de Planificación de la Sede Central se asumió a partir del día 26 de julio de 2011, no recibí documentación alguna de la gestión anterior. Me di a la tarea de organizar y sustentar las labores encomendadas, las cuales se detallaron en el proceso.
- La labor sustantiva realizada desde esta dependencia se refirió especialmente al análisis y generación de información de interés estratégico para la Sede, a partir de datos recopilados o tratados desde los sistemas de información institucionales.
- Se elaboró informes periódicos específicos que fueron utilizados por la Decanatura para las diferentes gestiones de la Sede, así como por parte de las Direcciones de Área. Algunos sirvieron como medidas de control y seguimiento de las diversas actividades académicas y administrativas.
- Unido a este proceso, se realizó el proceso de clasificación y almacenamiento documental de la Dirección de Planificación y Desarrollo (CUNA) con apoyo de la señora Yexenia Solórzano Delgado, (período 1987-2008), entregado formalmente mediante el oficio DPSC N°01-14 del 21 de febrero de 2014; además, se realizó el mismo proceso para la documentación existente en el departamento de Planificación de la Sede Central de la UTN, a partir del año 2011 y

algunos de documentos encontrados en la oficina (parte del año 2010), cumpliendo así con el cierre documental de esta dependencia al día 14 de agosto de 2015. Ésta última se encuentra debidamente almacenada en la bodega documental del señor Decano de la Sede Central, según disposiciones emitidas por el Archivo Periférico y el Archivo Institucional, y fue entregado formalmente mediante el oficio DP-024-2015 del día 11/08/2015 (Se adjunta), la primera se encuentra en resguardo del Archivo Periférico.

- 2.2. Durante el período de gestión citado, hubo situaciones administrativas que enfrentar, como por ejemplo:
- La asistente administrativa propietaria del departamento se encontraba con permiso laboral sin goce salarial, por lo que la asistente con nombramiento interino solamente estuvo los primeros tres meses de mi gestión, ya que aprovechó la oportunidad de un concurso interno, para mejorar laboralmente.
 - Hubo un período de aproximadamente dos meses sin apoyo administrativo, hasta que ingresó la siguiente persona, quien se mantuvo en la misma condición (interina) por aproximadamente un año, hasta el siguiente concurso que se dio a finales del año 2012 cuando también aprovechó para mejorar su condición individual.
 - Después de este concurso, se repitió la situación de quedar nuevamente sin apoyo administrativo que se subsanó a partir de febrero de 2013, siempre bajo la misma condición de interinazgo, dado que la persona titular recibió la ampliación del permiso. Para el año 2014, la persona propietaria renunció a su plaza, pero ésta no salió a concurso durante el resto del tiempo de vigencia del departamento.
 - Iniciado el año 2012, se asignó otra persona (Técnico Profesional) al departamento, quien en el año 2013, fue solicitada por la Decanatura para realizar una serie de labores referentes al ordenamiento del



- o En cuanto al área de Evaluación, se cumplió de manera exp... las necesidades establecidas por la Dirección de Pla... Universitaria en los períodos establecidos y con las co... dadas, utilizando al máximo la plataforma de Planificació... para el seguimiento de los datos institucionales.
- o Respecto de la Formulación, también hubo que ajustar... lineamientos y procedimientos establecidos cada año... Dirección de Planificación Universitaria, con el fin de que... pudiese dar cumplimiento a los requerimientos para la... presupuestaria y del plan anual operativo de la Sede.

En cuanto al área de Control Interno, siempre se desarrolló e... en conjunto con la Dirección de Planificación Universitaria, e i... a los titulares subordinados de la Sede, de manera que se... adecuado seguimiento al Marco Orientador SEVRI y a la Metoc... Autoevaluación para cada uno de los años, desde el 2011... primer semestre de este 2015. Cumpliendo en cada año... establecido en la normativa y en los lineamientos meto... específicos. La documentación de estos procesos se e...

debidamente almacenada en la bodega documental de la decanatura de la Sede.

En cuanto al Plan de Mejoras 2015 de este departamento, el avance se dio hasta el último día del mes de junio, dado que a partir del 1° de julio en reunión de la Directora de Planificación Universitaria con las colaboradoras de esta Dependencia se les relevó de sus labores específicas para la Sede y se les instruyó para apoyar el cierre paulatino y ordenado del departamento de Planificación de la Sede Central.

Sobre el estado actual del Plan de Mejoras del Departamento de Planificación de la Sede Central 2015, se adjunta a este informe la Matriz de Reporte de avance en acciones de cumplimiento del Plan de Mejoras 2015.

- 2.4. Para este año 2015, las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el SCI de la unidad, incluyó: asignación de funciones específicas a todas las personas del departamento, lo que permitió que interiorizaran la importancia e interés de trabajar en pro del mejoramiento continuo que permite el control interno.

Asimismo se documentó en un Archivo de Palanca el proceso de control y seguimiento de las acciones específicas, con fundas plásticas para almacenar la información sin necesidad de utilizar grapas o hacer huecos en las hojas, según disposiciones del Archivo Institucional. Toda esta documentación se encuentra debidamente resguardada en el archivo documental de la decanatura.

- 2.5. Las labores fundamentales que realizó esta dependencia, fluyeron según las necesidades del decanato, estableciendo nuevas y mejoras formas para el análisis de información y por ende, lograr la toma decisiones informada y especialmente, proactiva.

Se logró en términos generales una Sede actualizada, con información de primera mano, con trayectoria y especialmente con condiciones sociales, técnicas y humanas, que fomentan el desarrollo institucional. En términos generales, esta dependencia se convirtió en baluarte en el control y seguimiento del desempeño de la Sede.

- 2.6. Aunque las labores siempre se llevaron al día, hubo algunas acciones que se vieron un tanto rezagadas como lo fueron los proyectos de investigación, que se detuvieron en gran medida por cuanto el recurso humano que se dedicaba a estas labores, estaba en préstamo en el decanato, en labores descritas con anterioridad. Me refiero específicamente a: Estudio de Seguimiento de Graduados, Comparativo Histórico de Nuevo Ingreso, Análisis de Becas, Estudio de Capacidad de Infraestructura y Análisis de Tecnología al Servicio Académico. Aún así, los documentos elaborados y debidamente entregados a la Decanatura para la toma de decisiones específica se encuentran en su archivo documental.

Un proyecto que quedó a la espera de finalización, es el asignado por la decanatura para apoyar al área de Éxito Académico de la Vicerrectoría de Docencia durante este año 2015, que incluyó el análisis y definición de datos alrededor de la Reprobación y la Deserción Histórica de cursos, que a pesar que inició como un proyecto de Sede, se convirtió en un proyecto de Universidad, dado que actualmente involucra información de todas las Sedes y cubre el 100% de las carreras y de la población estudiantil desde el año 2010.

Acciones específicas como SEVRI II Ciclo 2015, quedó finalizado con la entrega del Mapa de Riesgos de la Sede, el seguimiento al Plan de Mejoras 2015 de la Sede, corresponde ahora al área de Control Interno de la Dirección de Planificación Universitaria continuarlo. En el caso del proceso de Evaluación del PAO correspondiente al I semestre 2015, quedó finalizado con la entrega del informe respectivo (exposición y

documento) entregados por la Decanatura. Y en el caso del Proyecto Plan Presupuesto 2016, el apoyo de este departamento se dio hasta la aprobación por parte del Consejo de Sede del Plan Presupuesto para que fuese enviado a las autoridades institucionales.

En lo que resta de setiembre y octubre próximo, están programadas las visitas a las Sedes para la muestra respectiva de los datos de reprobación, actividad que ya está coordinada entre la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y la Vicerrectoría de Docencia, para que mi aporte se mantenga y se dé por finalizado este proceso.

- 2.7. Como unidad ejecutora, se recibió recursos financieros que fueron utilizados de manera transparente y con gran sentido de control del gasto. Sólo en el año 2014, se contrató de manera externa un estudio para analizar el estado de las carreras de Ingeniería del Software y Administración y Gestión de Recursos Humanos con respecto del mercado laboral, documento final que se encuentra debidamente resguardado y que fue remitido a los interesados en forma y tiempo. El documento original se encuentra en el archivo documental de la decanatura, junto con la información que se trasladó desde Planificación de la Sede.
- 2.8. Por último, Planificación de la Sede Central tenía una serie de funciones de asesoría y gestión de información estratégica para la toma de decisiones que ahora el decanato debe subsanar y gestionar por sus propios medios, con el apoyo de las direcciones universitarias correspondientes y en la medida de lo posible, por las áreas funcionales de la Sede (Administración, Docencia, Vida Estudiantil y Extensión y Acción Social).
Al darse un cambio de paradigma de nivel institucional, considero que la Universidad debe aprovechar el camino recorrido y utilizar algunas buenas prácticas para el bienestar de la Institución como un todo.

- 2.9. El suscrito no considera necesario dar seguimiento a otras actividades de este departamento, dado que las acciones sustantivas son desarrolladas desde la Dirección de Planificación Universitaria.
- 2.10. No hay disposiciones giradas por la CGR.
- 2.11. No hay disposiciones o recomendaciones dadas por otro órgano de control externo.
- 2.12. No hay recomendaciones por parte de la Auditoría Interna.
- 2.13. Al finalizar funciones, se realizó un inventario completo de los activos asignados al departamento y se reasignó a cada una de las personas los activos que utilizaban, dado que por costumbre de la Sede Central, todos los activos se asignaban a la jefatura.
- Se realizó el inventario y en el caso de activos que se mantienen en Planificación Universitaria se trasladó en tiempo y forma. Para mis nuevas labores en la Institución se mantienen los activos asignados a mi nombre.

Luis Guillermo Alvarado Quesada

Ex Jefatura

Planificación Sede Central

Universidad Técnica Nacional

Copia: Digital (Web), física (3) Superior Jerárquico, Área de Recursos Humanos y archivo personal.