

Informe de Fin de Gestión:

1. Referencia sobre la labor sustantiva.

FUNCIONES:

Secretario Ejecutivo derivados del Manual de Clases de Puestos y de una mejora de control interno titulada A-1

- Asesorar al señor Rector y miembros del Consejo Universitario en los requerimientos solicitados, relacionados con los acuerdos, políticas, reformas a la normativa institucional y otras tareas de orden administrativo.
- Coordinar con las instancias respectivas, los proyectos como la Gaceta Universitaria, Actas Aprobadas, Convenios, Normativa Institucionales y entro documentos de interés institucional.
- Dar seguimiento en conjunto con el despacho de la rectoría al seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados y aprobados por el órgano rector de la UTN.
- Mantener actualizada la información aprobada por el Consejo Universitario por temas acorde a las áreas establecidas por la UTN: (Rectoría, Vicerreorías- Direcciones- y Sedes)
- Supervisar y custodiar toda la documentación de la Secretaría del Consejo Universitario con base en las directrices emanadas por Archivo Institucional con base en el Manual de Producción de Documentos de Archivo Institucional.
- Elaborar en forma conjunta con los subalternos todo lo referente al Control Interno Institucional de la Secretaría del Consejo Universitario.

- Formular en forma conjunta con el personal de la Secretaría todo lo referente al presupuesto anual del área del Consejo Universitario.
- Asistir a todas las capacitaciones de interés institucional.
- Recopilar toda la información que es remitida a la Secretaría del Consejo Universitario con el fin de elaborar el orden del día de las de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Atender las consultas recibidas vía oficio o correo electrónico del Consejo Universitario que presentan las autoridades, funcionarios, comunidad universitaria y público en general.
- Redactar actas, y acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario.
- Comunicar a las instancias pertinentes las actas y los acuerdos aprobados por el Órgano Rector.
- Supervisar la correcta gestión humana y operativa de la Secretaría del Consejo Universitario.
- Ejercer las labores administrativas que derivan del cargo que ostenta de conformidad al ejercicio de la Ley de la Administración Pública y el Código de deberes éticos y profesionales de la UTN, así como toda la normativa vigente.
- Revisar, corregir y firmar documentos variados producto de la labor que se desempeña y velar por su correcto trámite.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

- Preparar informes sobre las actividades realizadas tanto del Consejo Universitario como de la Secretaría, a solicitud de las autoridades correspondientes.

Con base en estas funciones este servidor Luis Enrique Méndez Briones asumió funciones en la Secretaría del Consejo Universitario el 01 de julio del 2012, y en el 2016 se presentó un informe de gestión.

El Suscrito Luis Enrique Méndez Briones informa que durante el período 2012-2016 ha ejercido las labores como Secretario Ejecutivo del Consejo Universitario desarrollando las labores propias del cargo; Se ha logrado planear organizadamente con la Asistente a cargo las tareas propias de la Gestión de esta oficina como lo son:

- Asesorar al señor Rector y miembros del Consejo Universitario en los requerimientos solicitados, relacionados con los acuerdos históricos e informes vigentes algunos ligados al proceso de conformación de la normativa de la UTN, y todos sus derivados.
- Se ha logrado coordinar con otras Direcciones de la Universidad proyectos como lo es La Gaceta Universitaria, revisiones de la normativa institucional, acciones protocolarias, participación en el Grupo Sapere Aude.
- Se ha logrado organizar la información aprobada por el Consejo Universitario en: Convenios, Reglamentos, Cartas de Entendimiento, Políticas, Licitaciones, Directrices, Manuales, Planes terminales, Actas por años y meses debidamente publicadas en la página de la UTN, y registradas en los respectivos libros los cuales están en proceso de trámite para que estén al día respectivamente. Se han organizado los comunicados de acuerdo por carpetas digitales y físicas con cada acta aprobada.
- Se han organizado los expedientes de las actas de acuerdo a la normativa de la Gestión Documental Institucional.
- Se han diseñado instrumentos de evaluación y seguimiento como mejoras establecidas por Control Interno, estas se encuentran en trámite para su aplicación.
- Cada año se ha definido un presupuesto operativo para los gastos de la oficina entre los cuales se han considerado viáticos para el Consejo Universitario y gastos operativos propiamente dichos.

- Se han asistido a las diferentes capacitaciones de Control Interno, de Gestión Documental, de elaboración de presupuesto, a las rendiciones de cuenta institucional.
- Se han preparado los materiales necesarios para divulgarlos entre los miembros del Consejo Universitario para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Se han atendido y resuelto consultas verbales y escritas que presentan las autoridades y funcionarios de la UTN.
- Se han redactado y revisado los acuerdos de los informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares como son PAO, Modificaciones presupuestarias, Licitaciones presentados al Consejo Universitario.
- Se han revisado y firmado acuerdos y actas para su divulgación y comunicación a las autoridades universitarias.
- Se ha realizado las labores administrativas propias de la función de la Secretaría en atención al Consejo Universitario para realizar las sesiones de manera adecuada.

En cuanto a las competencias técnicas se han asumido especialmente para el puesto de la Secretaría del Consejo Universitario con diligencia, con inversión de tiempo para dedicar al trabajo horas hombre más allá de lo establecido para ir sacando las tareas que dos funcionarios que asumimos con responsabilidad, y orientados a la buena atención y comunicación asertiva manteniendo un excelente clima de relación laboral en la oficina y el buen trato a las personas que requieren los servicios de la Secretaría.

La responsabilidad en el cargo se ha ejercido apegado a los principios legales y éticos que exige el Código de deberes éticos y profesionales de la UTN, contando con los requisitos académicos requeridos y avalados por el Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes. Según corresponde a: Luis Enrique Méndez Briones carnet 24050, Maestría en Administración Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Docencia, Bachillerato en Filosofía y Humanidades, y Profesorado en Educación Religiosa.

Con el respaldo de la experiencia en puestos de Direcciones de Colegios en el Ministerio de Educación Pública, y la Educación Para universitaria hasta el cargo de Decano en Sede Universitaria de la UTN. Y se han cumplido a cabalidad 4 años exactos en el cargo de esta función de la Secretaría del Consejo Universitario nombrado como un puesto de Confianza por el señor Rector de la UTN.

Visto Bueno _____
Marcelo Prieto Jiménez
Rector.

Para el período 2016-2020: Las funciones se siguieron cumpliendo al pie de la letra.

2. Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión.

2.a. - Normativa Institucional: (2012-2020)

En acatamiento a los informes derivado de la Auditoría Universitaria se advierte en varios momentos que la normativa institucional requiere actualización, seguimiento y publicación en el Diario Oficial de la Gaceta y medios institucionales, en virtud de estas advertencias y por las instrucciones de la Rectoría del período 2012-2020, se logró mantener actualizado la normativa institucional mediante un compendio de la misma normativa, la cual recopila todos los reglamentos hasta el periodo 2016, no obstante en el seguimiento de la misma disposición la normativa sigue un curso de actualización, ordenamiento y clasificación continuando con la aplicación del principio de publicación en el Diario Oficial la Gaceta y la página web de la UTN esto se puede evidenciar en el siguiente link: <https://www.utn.ac.cr/content/normativa> de manera actualizada una vez que esta es publicada en el Diario Oficial la Gaceta siguiendo el procedimiento de la Rectoría.

El trabajo realizado es producto de la conformación de una comisión que se deriva del lineamiento para aprobar reglamentos, pero con un aporte sustantivo de la Secretaría del Consejo Universitario en todo su hacer.

2.b.- Gaceta Universitaria:

La Gaceta Universitaria ha sido implementada por esta Secretaría Universitaria en su primera versión en el 2017, y desde entonces se mantiene actualizada hasta junio 2020. El trabajo es realizado por un comité según lo establecido en el Manual de Procedimiento de la Gaceta Universitaria de la UTN. En el punto 5 de este lineamiento indica:

5.- La Gaceta Universitaria (Publicación Oficial) de la Universidad Técnica Nacional mantendrá el siguiente orden de secciones:

- I. Disposiciones y Acuerdos de los órganos superiores de la UTN.
- II. Nombramientos.
- III. Concursos y Licitaciones.
- IV. Anuncios y notificaciones.

Otras disposiciones de interés.

Esta es una actividad sustantiva y directa del Secretario Ejecutivo del Consejo Universitario. La cual es publicada desde el 2017 en el siguiente link de la página web: <https://www.utn.ac.cr/content/normativa>

2.c.- Plantilla de seguimiento de acuerdos

El seguimiento de acuerdos del Consejo Universitario se deriva de un trabajo conjunto entre el despacho de la Rectoría con los aportes suministrados por la Secretaría del Consejo Universitario mediante las transcripciones de acuerdos, los cuales son elaborados mediante una plantilla de comunicación de acuerdos, esta acción se implementó a partir del año 2018, en la plantilla se puede conocer el estado de cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Universitario, esta acción se deriva de los procesos de Control Interno y Recomendaciones de la Auditoría Universitaria. A la cual se puede acceder con el permiso respectivo en la plataforma de Drive en el siguiente link: <https://docs.google.com/document/d/1D5yoW60vkqrMS21NzTdMyhOAagC4Mlw1PpHqiYVu87c/edit>.

2.d.- Actualización de los Libros de Actas

Es importante señalar que al asumir la Secretaría del Consejo Universitario no se contó con ningún proceso de inducción y acompañamiento, y con un atraso en las firmas de los libros legalizados por más de un año, el cual de manera involuntaria se arrastró hasta el año 2018, que por advertencias de la Auditoría imperativamente el Consejo Universitario ordenó a la Presidencia poner al día los libros de actas al día, acto y labor que se pudo realizar con todo el personal de la Secretaría del Consejo Universitario, fue un trabajo arduo digno de reconocer en la funcionaria

Reina Sequeira Miranda por su gran esmero y colaboración en poner al día los libros legalizados de las actas del Consejo Universitario.

Categoricamente al retirarme el 15 de julio 2020 de la Secretaría del Consejo Universitario se puede manifestar que las actas quedan al día en su respectivo libro de actas, con las firmas, editadas y publicadas, esto se puede constatar en dos direcciones: una las actas digitalizadas y firmadas en la página web institucional en el siguiente link: <https://www.utn.ac.cr/actas-del-consejo> y verificar el archivo donde se custodia la producción no solo del periodo que nos tocó vivir en la Secretaría desde el 2012 al 2020, sino también la producción de las Secretarías anteriores incluyendo la Comisión de Conformación desde el periodo 2008- al 2011- 2011 al 2012. Esto ha sido entregado personalmente al nuevo Secretario Edgar Alejandro Solís M.

2.e.- Personal a cargo:

En la Secretaría del Consejo Universitario se encuentran trabajando dos funcionarios el Titular Secretario Ejecutivo y la Asistente Profesional la Licenciada Erika Agüero Ledezma es importante señalar que la señora Agüero Ledezma está nombrada en propiedad por producto de un Concurso Público fue seleccionada por este servidor y al respecto quiero manifestar que al llegar una profesional de la categoría de la señora Agüero Ledezma la Secretaría experimentó un cambio profundo apegados a los principios de la Administración en cuanto a organización, planeamiento, seguimiento y revisión, elaboración y confección del archivo de la Secretaría y la gestión propia de la oficina. Su aporte en el seguimiento para mantener actualizados los libros legalizados de las Actas es sustantivo y sostenible pues el nuevo Secretario cuenta con un apoyo que durante los periodos 2012-2017, fue prácticamente inexistente. Así las cosas, la Secretaría del Consejo Universitario cuenta con una colaboradora muy profesional en su quehacer de gestión propia de una oficina de esta naturaleza, a su vez durante este periodo la Presidencia anterior del Consejo Universitario aprobó un Manual de Funciones en las cuales se encuentra dictadas las funciones de la Asistente, las funciones del Titular para asegurar la calidad de gestión de la oficina, el equilibrio, el orden, las responsabilidades correspondientes. Este Manual ha sido entregado al nuevo Secretario en este proceso de inducción.

2.f.- Publicación de los Convenios Aprobados por el Consejo Universitario.

La Publicación es un principio fundamental para el accionar legal de la Secretaría del Consejo Universitario, es por esta razón que a partir del año que ingresamos a este despacho se empezaron a publicar todos los Convenios aprobados por el Consejo Universitario los cuales están publicados y ordenados por año en la pagina institucional en el siguiente link: <https://www.utn.ac.cr/convenios-aprobados>

Esta acción se deja al día sin ningún pendiente, y se recomienda al nuevo Secretario continuar ejerciendo el principio de publicación de los Convenios Aprobados por el Consejo Universitario.

3.- Autoevaluación del sistema de control interno

Es necesario retomar el Plan de Mejoras 2020, el cual es fácil de acceder entrando al drive, para tal efecto debe escribir el siguiente nombre, CU_ACI_2020, en la plataforma de Drive, allí encontrará todo, su formulación, y niveles de avance. El contacto con la Dirección de Planificación Universitaria y la Unidad de Control Interno es el señor Alexander Rodríguez Quesada.

Se recomienda dar seguimiento a las mejoras que lo requieran y ejecutar las acciones programadas. El tema para el año 2020 es el siguiente:

Componente Ambiente de Control:

A.1. Capacitación en herramientas tecnológicas en google drive, enfocada a la ciberseguridad cumplida en un cien por ciento. Solo queda pendiente dar seguimiento para tales efectos en la acción de cumplimiento encontrará una guía para realizarlo.

A.2.- Capacitaciones en redacción y estilos de redacción para el personal de la secretaría del CU.

Las acciones programadas están completamente acordes y son muy funcionales para que el nuevo Secretario Ejecutivo del Consejo Universitario afine sus competencias. En la acción cumplimiento 1 encontrará la recomendación respectiva.

A.3. Realizar un compendio de acuerdos que inciden en la estructura organizacional para su actualización por la instancia competente (cambiar redacción)

Se recomienda trasladar este bloque de acuerdo al señor Rector para que el mismo pueda presentar al Consejo Universitario para que en aras de la transparencia e información actualizada se proceda con la actualización de la Estructura Orgánica de la UTN., conforme a las modificaciones realizadas en el Reglamento Orgánico de la UTN. Se adjunta la información respectiva tanto al nuevo Secretario como al Plan de Mejoras en el apartado de evidencias.

A.4. Sensibilización de misión, visión, valores código de deberes éticos.
(Este es un tema muy apropiado de revisar para concienciar) El nuevo Secretario tendrá que ejecutar lo programado.

4. Sistema de Valoración del Riesgo.

El SEVRI es fundamental para identificar riesgos y establecer medidas de acción programadas, esta herramienta fue fundamental en el cumplimiento de los pendientes que se arrastraban desde el 2012 en el Consejo Universitario puesto que se logró bajar el riesgo hasta llevarlo a un nivel de aceptable en cuanto a la **Carencia de fundamento legal en los actos emitidos por el Jerarca**, en virtud de los libros de actas estaban desactualizados una vez minimizado el riesgo se cumplió con adquirir la categoría de aceptable.

No obstante para el periodo actual se han formulado nuevos riesgos con nuevas acciones de seguimiento que cumplir las cuales deben ser ejecutadas por la nueva Secretaría del Consejo Universitario mediante la coordinación con la Dirección de Planificación en caso de no poder acceder a la plataforma comunicarse con el señor Alexander Rodríguez Quesada.

Paso 1: Ingresar a la intranet.utm.ac.cr con el correo electrónico personal institucional solicitar nueva contraseña y se encontrará la siguiente programación:

AU - CU - 1 - 2020 – 216

Riesgo identificado: *Inducir a errores o confusión en los actos administrativos de las distintas instancias de la UTN.*

Medida: Se han tomado cuatro medidas de administración que están pendientes de cumplir mediante el seguimiento respectivo es importante retomar estas acciones en el mes de agosto y coordinar su reprogramación.

Procedimiento para la gestión de normativa aprobada por el Consejo Universitario

- Definir las acciones necesarias para transcripción de normativa interna que es vista en Consejo Universitario. Pendiente de aplicar y realizar la acción ser recomienda reprogramar esta acción.
- Establecer los mecanismos de revisión de la normativa que será publicada.
- Definir los trámites de la normativa hasta su publicación.
- Someter a aprobación el procedimiento

5.- Principales logros alcanzados durante su gestión.

5.1.- Actualización de los libros de Actas al 15 de julio 2020.

5.2. Manuales de Procedimientos para la gestión propia de la Oficina de la Secretaría del Consejo Universitario:

- Manual de Funciones del personal que trabaja en la Secretaría.
- Manual de consulta a los libros legalizados de Actas.

5.3. Ejecución al día de las reformas reglamentarias y de la Gaceta Universitaria al día. Procesos ejecutados según procedimientos establecidos por la Presidencia del Consejo Universitario.

5.4. Formulación y programación del SEVRI y el Control Interno, listos para darle seguimiento.

5.6. Publicación de todos los Convenios aprobados por el Consejo Universitario, al día sin dejar ninguno pendiente.

5.7. Elección de la persona idónea y profesional en el cargo específicamente la señora Erika Agüero Ledezma, sin pretender arrogarme un proceso que específicamente ella ha realizado perfectamente bien la Gestión del Archivo de la la Oficina y todas sus implicaciones de gestión propias de la oficina, administración de la carpeta compartida y ordenamiento de la misma solo me queda agradecerle profundamente por su buen desempeño y trabajo realizado el cual califico de excelente y como garantía de sostenibilidad para continuar con una Secretaría del Consejo Universitario actualizada, ordenada al servicio de toda la comunidad universitaria y la nación de Costa Rica.

6. Estado de los proyectos más relevantes.

Proyectos específicos los cuales son respaldados con lineamientos específicos son la Gaceta Universitaria y la actualización de la normativa institucional según corresponda, se dejan en estado actualizado ambos proyectos y constatables por haber sido publicados en la página institucional de la UTN, como se indico anteriormente los cuales pueden verificarse cuando sea necesario, quedan echados andar, al día y con la recomendación de dar seguimiento y poner atención a lo programado en el SEVRI, 2020, pues tiene una vinculación con el tema de la normativa institucional.

7. Administración de los recursos financieros.

Los estados financieros de esta unidad son tipo rutinario los cuales se mantienen con un perfecto curso de ejecución presupuestaria al día de hoy, dejando la unidad en perfecto funcionamiento presupuestario. Como se hizo a lo largo de ocho años anteriores.

8. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones recibidas.

Las disposiciones recibidas en resumen las de la Auditoría Universitaria han sido cumplidas al cien por ciento las cuales han impactados en todos los informes indicados anteriormente y es por esta razón que la mayor evidencia es dejar un estado actual de cumplimiento de todo lo dispuesto tanto en Control Interno, SEVRI, Manual de Funciones, Lineamientos de la Gaceta Universitaria y los lineamientos

de Aprobación de la Normativa institucional esta última queda con una medida de administración en el SEVRI para su respectiva revisión.

9. Entrega de los bienes asignados a la dependencia a su cargo.

En forma física se hace entrega de todos los activos asignados a la nueva Secretaría del Consejo Universitario con un registro de inventario actualizado a julio 2020. Se confecciona la boleta de traslado de activos a nombre del señor Alejandro Solís.

10. RECOMENDACIÓN

Asignar al nuevo Secretario la colaboración de un transcribiente de actas para que su esfuerzo se concentre en lo estratégico de los procesos anteriormente indicados: Gaceta Universitaria, Actualización de Normativa Institucional, SEVRI-CONTROL INTERNO, y supervisión de todo el quehacer de la Oficina de Gestión de la Secretaría del Consejo Universitario.


Luis Enrique Méndez Briones
Cédula 5-260-386