Dirección de Planificación Universitaria
Área de Evaluación Institucional

Informe de Fin de Gestión

Luis Diego Ugalde Rojas

Julio 2023

Tabla de contenidos

Presentación…… 2

Naturaleza del trabajo……..... 2

Funciones……. 2

Responsabilidad ……..... 4

Competencias Técnicas……. 4
..
Requisitos……. 5

Requisitos Legales…… 5

Resultados de la Gestión ……. 5

Logros……..… 5

Acciones administrativas tomadas para evitar se materialice el riesgo de control interno: sobrecarga de trabajo en el Área de Evaluación Institucional……..… 6

Sugerencias constructivas…….…… 7

Comisiones……..… 8

Cambios en el entorno durante el período de gestión……..… 8

Principales actividades realizadas por el Área de Evaluación Institucional…….. 8

Objetivos…….. 8

Funciones……. 8

Labores sustantivas…….9

El personal del área se ha capacitado en los siguientes temas……..… 10

Estado de los proyectos más relevantes……..… 12

Entrega de los bienes asignados a mi cargo…….….. 12

Presentación

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 12, inciso e, de la Ley General de Control Interno, a la Directriz D-I-2005-CO-DFOE, publicada en la Gaceta 131 del 07 de julio de 2005 y la Norma 4.6.2 Informe de Fin de Gestión de las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República; además conforme a lo establecido en la Resolución R-CO-61 y al DGDH-PROCEDIMIENTO-06-2017, DGDH-DIRECTRIZ N.05 2017 y demás normativa vigente que regula la materia; en calidad de titular subordinado de la Administración Activa, a cargo del Área de Evaluación Institucional, de la Dirección de Planificación Universitaria de la Universidad Técnica Nacional, procedo a emitir el Informe de Fin de Gestión.

A partir de junio del 2011, se me nombra Jefe del Área de Evaluación Institucional en la Dirección de Planificación Universitaria, cargo que concluyó el 31 de julio 2023

Las funciones del Jefe de Unidad Administrativo 2, están definidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos y con base en estas, se desarrollan las principales actividades asignadas en la Institución, las cuales se mencionan textualmente:

Naturaleza del trabajo:

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de labores técnicas, profesionales, científicas y administrativas, que se desarrollan en una área, dependencia o centro de responsabilidad del Programa de Administración Superior, que atiende y coordina gestiones y procesos de trabajo de impacto y trascendencia institucional, tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de la Universidad y la adecuada atención de sus usuarios.

Funciones:

- Planea, dirige, coordina, organiza y supervisa la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Unidad a su cargo.
- Dirige, supervisa y evalúa la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- Dirige un proceso o subprocesos administrativos especializados y de carácter transversal que incide directamente en la gestión universitaria de las actividades académicas, productivas y administrativas.
- Elabora el plan estratégico, operativo y presupuestario de la dependencia o área a su cargo.
- Facilita los insumos requeridos por el equipo de trabajo a su cargo para el cumplimento de sus objetivos.
- Asigna, orienta y supervisa las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
- Controla y evalúa al personal de nivel profesional, técnico, asistencial y auxiliar de la unidad a su cargo.

- Brinda información a la comunidad universitaria sobre asuntos propios de su área de trabajo.
- Propone políticas, planes y programas de trabajo que ejecutará la Unidad que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos. Manual Descriptivo de Clases de Puestos Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.
- Programa, coordina, supervisa y evalúa el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a un área profesional específica o bien, de carácter interdisciplinario.
- Procura el desarrollo laboral de sus colaboradores mediante procesos de capacitación permanente, con el fin de mejorar su desempeño y cumplir con los objetivos organizacionales.
- Atiende y resuelve solicitudes de informes de la Contraloría Universitaria, de la Contraloría General de la República y de otros entes internos o externos que así lo requieran.
- Coordina las actividades de la Unidad a su cargo con otras instituciones, dependencias o instancias administrativas, según corresponda, para obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras actividades similares que contribuyan a lograr los objetivos organizacionales de la Universidad.
- Establece y mantiene un sistema de seguimiento de los asuntos bajo su responsabilidad, para asegurar la oportuna, adecuada y eficaz resolución de estos.
- Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo e informes sobre las actividades propias de su área de competencia que se realizan en la Universidad, con el fin de informar a los funcionarios y público en general sobre el quehacer y los servicios que se brindan.
- Estudia y propone el establecimiento de políticas, normas y procedimientos de control tendientes a mejorar la eficiencia y la eficacia de las actividades en general y a nivel específico de su unidad.
- Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.
- Propone alternativas de solución que se enmarquen dentro de planes y políticas institucionales, en asuntos que requieren investigación de antecedentes, negociación y verificación.
- Asiste a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, Manual Descriptivo de Clases de Puestos Dirección de Gestión de Desarrollo Humano,actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Redacta, revisa y firma informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Forma parte de comisiones, juntas, consejos y comités para asesorar, recomendar y tomar acuerdos en materia de su especialidad.

- Convoca y coordina reuniones de trabajo con diferentes fines y objetivos, comunica y da seguimiento a las recomendaciones y acuerdos.
- Promueve el desarrollo de sistemas ágiles de información, tendientes a mejorar los servicios que se prestan en su unidad de trabajo.
- Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la Unidad que dirige.
- Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y vela porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Supervisa y controla que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la Dependencia que dirige.
- Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores, orientándolos en la ejecución de las tareas.
- Imparte conferencias, charlas y cursos de capacitación u otras actividades similares, sobre temas relacionados con su campo de actividad o formación.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo. Manual Descriptivo de Clases de Puestos Dirección de Gestión de Desarrollo Humano.

Responsabilidad: Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada. Es responsable por el trabajo asignado a sus colaboradores, por lo cual debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales de la Universidad y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. De igual forma, resulta responsable por los aportes y mejoras que efectúe a los procesos de trabajo propios de la Unidad bajo su responsabilidad. La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Competencias técnicas: Diligencia, calidad, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, liderazgo, resolución de conflictos, relaciones interpersonales, planeamiento y organización del trabajo, servicio al cliente, discrecionalidad, toma decisiones, capacidad de negociación, coordinación de procesos de trabajo, capacidad de mando, trabajo en equipo, delegación efectiva, respeto y tolerancia.

Requisitos:
- Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto.
- Cuatro años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional y dos años de experiencia en supervisión de labores administrativas, técnicas y profesionales.
- Capacitación o conocimientos prácticos en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentación.

Requisitos legales:
- Estar incorporado y encontrarse al día en el pago de las obligaciones con el Colegio Profesional respectivo, según las funciones del puesto a desempeñar y el grado académico que exige el puesto administrativo, cuando exista la entidad profesional. Manual Descriptivo de Clases de Puestos Dirección de Gestión de Desarrollo Humano Página.
- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
- Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
- Poseer Firma Digital. 8 7 Reformado por el Consejo Universitario, según acuerdo N° 9-23-2018, de la Sesión Ordinaria N° 23-2018, celebrada el jueves 04 de octubre de 2018. 8 Ley 8454 y su Reglamento; y el Reglamento de Uso de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos de la Universidad Técnica Nacional

Resultados de la gestión

Logros:

- Personal, debidamente entrenado y capacitado para seguir adelante con las labores del Área de Evaluación Institucional, con calidad y disposición al servicio institucional y externo.
- Un documento actualizado con análisis y fluxogramas de los principales procesos que realiza el Área de Evaluación Institucional.
- Manuales de procesos, guías metodológicas y de procedimientos del Área de Evaluación Institucional.
- Una cultura creciente de datos a nivel de la Universidad, a través de reportes looker studio.
- Una guía y una batería de indicadores institucionales de gestión, de PLANES e Institucionales 2021 y 2022
- Cumplimiento de la ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, a través de los informes de Cumplimiento de Objetivos y Metas Físicas y Presupuestarias de los Planes Anuales Operativos para la Contraloría General de la República.

- Reportes y matrices para la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda sobre el Seguimiento al Plan Anual Operativo.
- Requerimientos y procesos para un sistema ERP para la Programación y seguimiento de PIDE y PAO.
- Trabajo efectivo y versátil del Área de Evaluación Institucional al responder y atender consultas y necesidades de datos.
- Acompañamiento y asesoría constante en los procesos que se desarrollan.
- Procedimiento para el Trámite de Modificaciones y Ajustes en Proyectos del Plan Anual Operativo
- Metodología para el Seguimiento y Evaluación física del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico 2022-2026
- Manual de Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación del Plan Presupuesto de la UTN
- Guía Metodológica para el diseño de Indicadores Universitarios
- Procedimiento de seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación incluidos en la plataforma de Formulación y Evaluación del PAO
- Reportes looker de Indicadores 2021 y 20022 UTN y PLANES

Entre Informes de Cumplimiento de Objetivos, Metas Físicas y Presupuestarias e informes y reportes de seguimiento y evaluación a los PAO, entre los años 2010 y julio 2023 se elaboraron un total de **285** documentos dirigido tanto a las autoridades universitarias como a entes fiscalizadores externos, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, Secretaria Técnica.

Acciones administrativas tomadas para evitar se materialice el riesgo de control interno: sobrecarga de trabajo en el Área de Evaluación Institucional:

1. Pasar de Informes físicos a reportes Google looker studio
2. Cambiar el estilo de presentaciones más interactivas canva
3. Presentaciones externas para Rendición de Cuentas
4. Distribución de cargas de trabajo de los procesos calculada y adecuada.
5. Empoderamiento de los colaboradores a todo proceso y nivel
6. Ajustes inteligentes oportunos al cronogramas y planes de trabajo de la AEI
7. Simplificación de procesos internos.
8. Rotación de los colaboradores para atención de sedes asignadas
9. Mantener una buena línea de comunicación permanente
10. Maximizar el tiempo y el recurso humano
11. Mantener al grupo motivado

12. Disposición y calidad del grupo humano en querer recorrer la milla extra en temas nada atendidos institucionalmente: indicadores y reportes Google looker studio con procesos de autocapacitación e investigación.
13. Deseos de trascender dejar huella y un legado institucional
14. Mantener reuniones internas puntuales, constantes de comunicación y coordinación de los procesos
15. Planificación y organización de los procesos con suficiente antelación y tener una logística eficaz de la gestión administrativa lista, secuenciada, circulares, notas, oficios, que se requieran.
16. Trabajar siempre con un colchón de tiempo para imprevistos y atrasos externos.
17. Supervisión permanente de las labores, revisión y corrección efectiva.
18. Virtud y conocimiento de la jefatura de las fortalezas de su equipo de trabajo

Durante mi Jefatura del Área de Evaluación Institucional, en los últimos 12 años, tuve a 8 personas a mi cargo de las cuales logré su máximo provecho como seres humanos y como verdaderos profesionales:

- Un Licenciado en Sociología
- Un Licenciado en Administración en Contabilidad y Finanzas
- Un Diplomado en Informática
- Una Bachiller de Finanzas
- Dos Ingenieros Industriales
- Dos Licenciados en Administración Pública

Sugerencias constructivas:

- La Institución debe hacer un esfuerzo para garantizar un real sistema ERP que conjunte la formulación, seguimiento y evaluación del PIDE y PAO, de forma física y presupuestaria.
- Se debe crear un Sistema de Información y de Indicadores Institucional
- Implementar en la Dirección de Planificación Universitario una Unidad de Análisis y Datos que integre toda la información generada internamente en la UTN, o unificarla con el Área de Evaluación Institucional, pero con más recurso humano calificado e idóneo.
- Para acortar los tiempos en los procesos de seguimiento y evaluación del PAO, se debería permitir que el Área de Evaluación Institucional ingrese los datos de matrícula de todas las carreras y sedes generados por Registro Universitario por default.

- Realizar al igual que las otras universidades públicas informes de seguimiento y evaluación semestral no trimestral.
- Implementar un programa robusto para la sensibilización y culturización institucional sobre la Rendición de Cuentas, con mecanismos de participación ciudadana.
- La institución debería reasignar los puestos de Asistentes Profesionales del Área de Evaluación Institucional a puestos mejores permitiendo una real carrera administrativa.

Comisiones:

- Se participó en diversas comisiones internas y externas y en una Subcomisión de Indicadores en CONARE que se tuvo que coordinar en los años 2018 y 2023

Cambios en el entorno durante el período de gestión

-Instauración y disposición de un sistema estándar de formulación y evaluación de proyectos accesible a los usuarios, de dominio general y compatible con otros requerimientos de información.

-Informes de rendición de cuentas, dirigidos a los estamentos que conforman la Universidad, así como a la sociedad civil, garantizando credibilidad, confianza, reconocimiento y respeto a nivel nacional.

-Incentivar una cultura institucional basada en datos para una mejor toma de decisiones.

Principales actividades realizadas por el Área de Evaluación Institucional:

1.1.1. Objetivo

Medir y evaluar permanentemente con fines de corrección y retroalimentación, la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y la gestión de los procesos institucionales.

1.1.2. Funciones

- Asesorar, dirigir y coordinar los procesos de evaluación institucional.

- Formular, establecer e implementar la normativa requerida, que sustente y facilite los procesos de evaluación institucional.

- Ejecutar, dirigir y coordinar estudios, investigaciones y proyectos que sirvan de insumo al proceso de evaluación institucional.

- Asesorar, dirigir y coordinar la evaluación del Plan Estratégico Institucional.

- Promover la transparencia y divulgación de los resultados de la gestión institucional, mediante los procesos de rendición de cuentas universitaria.

- Dirigir y coordinar la evaluación del Plan Anual Operativo de la Universidad.

- Diseñar y establecer un sistema de indicadores de gestión que contribuya y facilite los procesos de evaluación institucional.

Labores sustantivas:

-Definición, elaboración, establecimiento e implementación de lineamientos y metodologías que sustente y faciliten el desarrollo de los procesos de evaluación.

-Implementación del Módulo de Seguimiento y Evaluación del Plan Anual Operativo

-Seguimiento al Plan Anual Operativo que se realiza de manera trimestral, semestral y anualmente.

-Elaboración de Informes de Seguimiento Físico y Presupuestario del Plan Anual Operativo por sede, Centro y Administración Universitaria

-Coordinación y presentación del informe de rendición de cuentas anual a la comunidad universitaria de los resultados de los Informes de Seguimiento Físico y Presupuestario del Plan Anual Operativo por Sede, Centro y Administración Universitaria.

-Implementación de instrumentos y herramientas, que facilitan y permiten la captura, registro, manipulación, suministro y almacenamiento de datos e información requerida para la toma de decisiones de las autoridades universitarias.

-Seguimiento y evaluación al Plan Institucional de Desarrollo Estratégico de la Universidad Técnica Nacional.

-Informe de Seguimiento a las Metas Institucionales del Plan Estratégico Institucional 2011–2021.

-Recolección y entrega de información para la elaboración del Índice de Gestión Institucional o de Capacidad Institucional o de Transformación Digital, solicitado por la Contraloría General de la República.

-Generación de un Manual de Procesos para el Área, de los Manuales de Procedimientos de los procesos de Seguimiento y Evaluación del Plan Institucional de Desarrollo Institucional y el Plan Anual Operativo.

-Elaboración de la Metodología para la recolección de información del cuestionario de Consulta Nacional de Indicadores de Ciencia, Tecnología e Innovación.

-Recopilación desde el año 2016 al 2018 de indicadores de Investigación para dar respuesta al Ministerio de Ciencia Tecnología y Telecomunicaciones Consulta Nacional de Indicadores de Ciencia, Tecnología e Innovación.

-Informe específico dirigido a las Áreas de Extensión y Acción Social de las sedes y la Administración Universitaria de la Programación Anual Operativa.

-En trabajo conjunto de las Áreas de Evaluación Institucional y Control Interno se realizó el estudio "Logros, prioridades y retos alineados con el Plan Institucional de Desarrollo Estratégico y Mapa de Riesgos Universitario 2012 – 2016" con el objetivo de contrastar los principales logros, retos y prioridades identificadas en el devenir de cada una de las dependencias y áreas con la planificación estratégica y los grandes riesgos institucionales.

-Coordinación con el Área de Presupuesto para la evaluación y seguimiento del Plan Anual Operativo.

-Inclusión de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República

-Participación activa en la Subcomisión de Indicadores -CONARE para el seguimiento anual del PLANES desde el año 2016.

-Participación activa en la formulación de PLANES 2021-2025 especialmente en la elaboración de los indicadores sustantivos.

-Participación en comisiones internas como: Reglamentos, Seguridad Ocupacional, Capacitación y otras.

-Coordinación de la Subcomisión de Indicadores de CONARE en el año 2018 y 2023

El personal del área se ha capacitado en los siguientes temas:

- Taller de Planeación Evaluación y Seguimiento, CONARE
- Técnicas de Evaluación para Planes Estratégicos, CICAP
- Evaluación de Resultados e Impactos, CONARE
- Taller Cómo evaluar el valor público generado por el Estado, CICAP
- Seminario ODS, CICAP

- Foro Prospectiva, UTN
- Curso Introducción a la Evaluación
- Curso de Prospectiva para el sistema de planificación estratégica
- Taller Gestión para Resultados en el Desarrollo
- Capacitación Planificación Estratégica vinculada a Riesgos
- Curso de Excel Intermedio
- Taller Google Drive
- Taller ¿Estamos evaluando lo que debemos evaluar?
- Semana de la Evaluación del CICAP: Introducción a la Evaluación
- Gestión por resultados para gobiernos subnacionales
- Gestión de Proyectos de Desarrollo
- Datos para la efectividad de las políticas públicas (actualmente en curso)
- Conversatorio de encadenamiento socio productivo y educación superior
- Taller Fundamentos de fotografía aplicada a la educación
- Planificación Estratégica vinculada con metas participativas y su relación con el análisis de riesgo
- Curso de Evaluación de Impacto del CICAP.

Estado de los proyectos más relevantes

- Concluido Informe de Cumplimiento de Objetivos y Metas Físicas y Presupuestarias del I Semestre PAO 2023.
- Concluido los reportes looker studio de 7 sedes del Seguimiento PAO I Semestre 2023
- Reporte-matriz correspondiente a la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, I Semestre PAO 2023.
- Digitación en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República, I Semestre PAO 2023.
- En proceso de redacción del Informe de Seguimiento del PLANES 2022, desde la coordinación de la Subcomisión de Indicadores del CONARE.
- Concluido los reportes looker studio de los indicadores Institucionales y de PLANES 2022.
- En proceso mejora de control interno en coordinación con DEVA y DGTI.

Entrega de los bienes asignados a mi cargo:

Placa	Descripción
3-3291	Calculadora marca IBICO, modelo 1232, serie 40306284
3-508	Silla tipo espera sin brazos
AS-00000203	Monitor plano19 pulgadas, marca Dell, modelo OPTIPLEX 780,serie cn-08xrov-72872-0001lhm
AU-00000675	Cubículo de trabajo estilo modular, marca AMOB.Fantini
AU-00004534	Teléfono IP (IP-001), marca CISCO, modelo SPA514G, serie ccq19410ha3
AU-00007657	Silla jefatura ergonómica (5010460011)
AU-010227	Computadora portátil, marca Dell, modelo Latitude 5530, serie BXQG38

Lic. Luis Diego Ugalde Rojas
Jefe Área
de Evaluación
Institucional

LUIS DIEGO UGALDE ROJAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por LUIS DIEGO UGALDE ROJAS (FIRMA)
Fecha: 2023.05.26 10:46:45 -06'00'