



Área de Planificación

Manual de Organización y Funciones

Control de Emisión

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre	Sugeily Madrigal Rodríguez	Juan Miguel Herrera Delgado	Alberto Salom Echeverría
Puesto	Profesional Especialista en Planeamiento	Director Área de Planificación	Rector

Abril del 2017

TABLA DE CONTENIDO

ANTECEDENTES	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO Y ALCANCE	4
MARCO JURÍDICO	4
NORMATIVA NACIONAL	5
NORMATIVA INSTITUCIONAL	5
OBJETIVOS DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	6
ENFOQUE ESTRATÉGICO	6
MISIÓN	6
VISIÓN	6
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ACTUAL	8
FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS	9
DIRECCIÓN DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	9
UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN	9
SECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN	10
SECCIÓN DE CONTROL INTERNO	11
SECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	12
SECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA.....	13
GLOSARIO	15

ANTECEDENTES

La actual Área de Planificación ha evolucionado en el devenir universitario, desde su inicio como Oficina de Programación Universitaria (Opuna) creada en el año 1975, hasta nuestros días. En su recorrido, pasa de formar parte del Gabinete de Rectoría, con estatus de Vicerrectoría e incluir la programación física de la universidad, a prescindir de esta última y concentrar sus funciones como órgano asesor y coordinador del Sistema de Planificación Institucional (Estatuto Orgánico de 1993); con dependencia directa de la otrora Vicerrectoría de Desarrollo, hoy Vicerrectoría de Administración.

Posteriormente, el año 2006 se convierte en el punto de partida de un nuevo repunte del Área de Planificación, mediante el acuerdo de Gabinete de Rectoría No. 07-2006 de la sesión ordinaria 06-2006, en el que se aprueba la estructura del Área de Planificación Económica (Apeuna); conformada por la dirección, una unidad de apoyo y tres secciones que contemplan planes de mediano y largo plazos, planes anuales, y planificación de información y estudios especiales. Así las cosas, se aprueba nuevos recursos para cumplir con los productos esperados en el documento “Propuesta de modificación para el mejoramiento del Área de Planificación Económica”, los cuales se incorporan entre los años 2006 y 2007. Como consecuencia de la revisión de esta estructura, en octubre del 2008 mediante acuerdo del Gabinete de la Rectoría No. 17-2008, se establece de manera definitiva la estructura quedando de la siguiente forma: Dirección, Unidad de Apoyo a la Gestión, Sección de Gestión Operativa, Sección de Gestión Estratégica, Sección de Análisis e Información y Sección de Control Interno.

El último giro relevante en la trayectoria de Apeuna lo viene a consolidar el Estatuto Orgánico que entra en vigencia el 17 de agosto del 2015, el cual establece, en su artículo 23, que las competencias de los modelos de gobierno, gestión académica y administrativo que conforman la UNA “...se ejecutan mediante una planificación sistemática que armoniza y da coherencia al desarrollo de la Universidad, a cargo del Área de Planificación como instancia técnico-asesora adscrita a la Rectoría”. Es así como esta área pasa de nuevo a depender directamente de la Rectoría; condición presentada, analizada y aprobada en el IV Congreso Universitario que culminara con la propuesta del recientemente aprobado cuerpo normativo aquí descrito.

De igual manera, la revisión de normativa institucional demandada a partir del Estatuto vigente depara la aprobación del Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad Nacional, cuyo propósito es normar el sistema como tal y, por consiguiente, el Área de Planificación. Así, define los actores del sistema, y se establecen sus competencias y responsabilidades. Este reglamento resulta la base funcional para el Área de Planificación y dispone que su estructura organizativa quede determinada en el manual respectivo.

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y funciones establece –en el marco de lo señalado en los antecedentes del Área de Planificación–, los objetivos y las funciones de su estructura organizativa, según lo establecido en el artículo 14 del Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad Nacional, aprobado en la sesión extraordinaria del Consejo Universitario celebrada el 28 de julio del 2016 (acuerdo UNA-SCU-ACUE-1250-2016). Así esbozado, describe el objetivo de esta área al elaborarlo, además de su aplicación, en el entorno de sus integrantes. Asimismo, presenta el contexto jurídico que da sustento a su emisión y, a la vez, el enfoque estratégico que orienta la gestión de Apeuna en el ámbito universitario.

De igual manera, señala las circunstancias en las cuales su actualización resulta necesaria.

OBJETIVO Y ALCANCE

El Área de Planificación (Apeuna) procura mediante este manual facilitar a las personas que colaboran en su accionar la comprensión de las funciones y las responsabilidades que conlleva su actividad. De este modo, quedan establecidas las líneas de comunicación y autoridad formal, se evitan duplicidades de funciones, y se propicia la eficiencia y la efectividad de quienes desarrollan sus labores en este ámbito; a fin de brindar un servicio oportuno de calidad y excelencia.

Sus contenidos deben revisarse con cierta regularidad en procura de la mejora continua y cada vez que se produzca un cambio en su estructura orgánica.

El alcance de este manual contempla la dirección, el equipo que realiza funciones de apoyo (*staff*), y las secciones de Análisis e información, Control Interno, Gestión Estratégica y Gestión Operativa; como integrantes de Apeuna.

MARCO JURÍDICO

La existencia de las oficinas de planificación forma parte del perfil de las instituciones públicas definido por el Estado Costarricense. Adicionalmente, la UNA define en su Estatuto Orgánico en el artículo 23 y en el Reglamento del Sistema de Planificación los aspectos fundamentales del Área de planificación y sus competencias.

NORMATIVA NACIONAL

La Ley de Planificación Nacional N° 5525, establece la existencia de las oficinas de planificación en su artículo 12, para los ministerios, las instituciones autónomas y semiautónomas. Por otra parte los artículos 13 y 14 asignan funciones a estas oficinas para lo cual, las refiere al artículo 2 de la misma ley.

La dependencia jerárquica de las oficinas de planificación se establece en el artículo 4 de la Ley 5525, la cual en el caso de las instituciones autónomas define que “Los organismos del Sistema Nacional de Planificación dependerán de las autoridades superiores de cada entidad. La Universidad Nacional tiene el Área de Planificación adscrita a la Rectoría.

La Universidad Nacional forma parte de la Comisión Nacional de Rectores (CONARE), la que dispone de la Oficina de Planificación de la Educación Superior Estatal (OPES).

NORMATIVA INSTITUCIONAL

Tal y como se mencionó anteriormente, el artículo 23 del Estatuto Orgánico señala entre otras cosas que las competencias del modelo de gobierno, el de gestión académica y el administrativo que conforma la Universidad, se ejecutan mediante una planificación sistemática que armoniza y da coherencia al desarrollo de la Universidad, a cargo del Área de Planificación como instancia técnico –asesora adscrita a la Rectoría.

El Reglamento del Sistema de Planificación de la Universidad Nacional es aprobado en la sesión extraordinaria del Consejo Universitario celebrada 28 de julio de 2016, acta No. 3572-461 publicado en UNA-GACETA 13-2016 mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-1250-2016.

Dicho reglamento establece en el Área de Planificación es la instancia técnica, asesora, coordinadora y facilitadora del Sistema de Planificación Universitaria, que contribuye a la toma de decisiones para fortalecer la gestión.

Objetivos del Área de Planificación

1. Consolidar el proceso de planificación en el ámbito de su competencia, para que asesore, proyecte, integre y evalúe el quehacer institucional.
2. Coadyuvar a la generación de modelos organizativos institucionales, con el propósito de dinamizar y sustentar la estructura universitaria, para la toma de decisiones de las autoridades universitarias.
3. Fortalecer y proponer mejoras a la planificación institucional de corto, mediano y de largo plazo.
4. Fortalecer el quehacer universitario, mediante la evaluación y el mejoramiento de la gestión, con el propósito de lograr la excelencia universitaria y coadyuvar en la consecución de los objetivos institucionales.
5. Facilitar los procesos de toma de decisiones, mediante la generación y análisis de información oportuna y pertinente, así como el desarrollo de estudios específicos.
6. Asesorar y apoyar a la Rectoría y Rectoría Adjunta en el proceso de planificación y en su gestión.

ENFOQUE ESTRATÉGICO

MISIÓN

Es la instancia técnica que asesora, coordina y orienta el Sistema de Planificación para contribuir al desarrollo armonioso de la Universidad Necesaria mediante una gestión participativa y pertinente.

VISIÓN

Ser promotora de la innovación, el mejoramiento permanente y la articulación del Sistema de Planificación Universitaria mediante una gestión multidisciplinaria que desarrolla modelos flexibles con enfoque prospectivo.

COMPETENCIAS

Son competencias y responsabilidades del Área de Planificación:

1. Asesorar a los órganos de dirección universitaria en el análisis del contexto interno y externo en materia de planificación, con la finalidad de garantizar una efectiva gestión de calidad y pertinencia universitaria.
2. Coordinar y facilitar técnicamente la elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y mejora de los planes de corto, mediano y largo plazo debidamente aprobados por las autoridades universitarias en su ámbito de competencia.
3. Promover, bajo la autoridad del Rector y de acuerdo con la normativa, el proceso de planificación universitaria.
4. Asesorar en forma oportuna a los órganos y las dependencias universitarias que desarrollan los procesos permanentes de la planificación.
5. Generar propuestas de políticas, estrategias, metodologías, instrumentos, para la formulación, seguimiento y evaluación de la planificación institucional de corto, mediano y largo plazo.
6. Elaborar y coordinar con las instancias respectivas la formulación y evaluación de los planes de corto, mediano y largo plazo, así como del presupuesto universitario.
7. Representar a la Universidad en el Subsistema de Planificación de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal.
8. Mantener un sistema automatizado de información institucional integrado, oportuno, eficiente y confiable, que posibilite realizar análisis e interpretación de la información para la toma de decisiones institucional.
9. Desarrollar investigaciones, modelos y metodologías para la distribución de recursos presupuestarios y otros, en el ámbito de acción de la planificación.
10. Dirigir y coordinar investigaciones o estudios prospectivos y de temas de interés institucional en su área de competencia, con la participación de las facultades, centros y sedes regionales, que contribuyan a optimar el Sistema y el Proceso de Planificación Institucional de la Universidad Nacional y la toma de decisiones.
11. Fomentar el sistema de mejoramiento de la gestión institucional necesaria para el adecuado uso y resguardo del patrimonio de la institución.
12. Otras funciones que emanen del Estatuto Orgánico.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ACTUAL



FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

DIRECCIÓN DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN

1. Dirigir, planificar, organizar, coordinar y velar por el buen funcionamiento del Área de Planificación.
2. Elaborar y presentar al Rector el plan operativo anual y rendir cuentas sobre este.
3. Ejercer las potestades propias de superior jerárquico del personal que presta sus servicios en el Área de Planificación.
4. Convocar y presidir las sesiones del Comité Asesor.
5. Representar a la Universidad en comisiones u órganos establecidos en materia de planificación.
6. Asesorar a la Rectoría, a las autoridades superiores integrantes del Consejo Universitario, del CONSACA, así como todas instancias que conforman el Sistema de Planificación sobre temas relevantes en materia de planificación y otros de su competencia. Otras que se deriven de las anteriores.

UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN

1. Tiene como objetivo brindar apoyo a toda el Apeuna dando al personal las condiciones de trabajo necesarias para el desarrollo y mejoramiento de su quehacer, incluye entre sus funciones:
2. Realizar los trámites administrativos necesarios para el funcionamiento del Apeuna.
3. Apoyo en materia de tecnología de información y comunicaciones para el quehacer del Apeuna.
4. Mantener condiciones de higiene y el ornato en las instalaciones de Apeuna.
5. Apoyo en la gestión secretarial y de la recepción.
6. Realiza la gestión de correspondencia y archivo.

SECCIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

Asesora a las autoridades universitarias e instancias institucionales, en los procesos de toma de decisiones mediante la elaboración de estudios técnicos especializados en el ámbito de la planificación y el establecimiento de indicadores en el nivel institucional, considerando la información disponible y generando escenarios futuros.

Sistematiza información institucional de manera eficiente y confiable, para su divulgación en aras de la transparencia y rendición de cuentas.

COMPETENCIAS

1. Asesorar a las autoridades e instancias institucionales en temáticas diversas para la toma de decisiones.
2. Diseñar e implementar sistemas de información por medio de bases de datos y otras herramientas tecnológicas que permitan dar respuesta a las demandas de información.
3. Elaborar indicadores de seguimiento y evaluación de los distintos procesos institucionales, que fomenten la transparencia y rendición de cuentas.
4. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de Mediano Plazo Institucional (PMPI), en el marco de los informes de rendición de cuentas de la Rectoría.
5. Participar del proceso de seguimiento y monitoreo del Plan Nacional de la Educación Superior (Planes).
6. Desarrollar estudios prospectivos de interés institucional que sirvan de base para los procesos de toma de decisiones de las autoridades universitarias, de coyuntura, factibilidad, viabilidad, sostenibilidad financiera y otros de naturaleza técnica, atinentes al Área de Planificación.
7. Mantener un sistema histórico de información universitaria, a partir de datos suministrados por diversas fuentes primarias, que permita mejorar los procesos de toma de decisiones y rendición de cuentas.
8. Atender necesidades específicas de información internas y externas.
9. Generar metodologías para la distribución y correcta utilización de recursos institucionales.
10. Brindar asesoría técnica en el uso de instrumentos y metodologías para el correcto análisis e interpretación de información.

11. Apoyar en comisiones institucionales e interinstitucionales en las que se requiera asesoría e información sobre diversos procesos.
12. Asesorar a las autoridades institucionales en los procesos de negociación del FEES y negociaciones salariales.
13. Contribuir con el modelo institucional de Gobierno Abierto y Transparencia.
14. Coordinar el proceso de la plataforma tecnológica UNA Transparente, con información veraz, confiable e interactiva para la sociedad.

SECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Asesorar y facilitar a las autoridades universitarias en la dirección del establecimiento, funcionamiento, evaluación y seguimiento de los componentes de Autoevaluación del Sistema de Mejoramiento Continuo y Gestión Institucional (Asmcg) y el Sistema Específico de Valoración de riesgos Institucional (Sevri) con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COMPETENCIAS

1. Asesorar a las autoridades universitarias acerca del establecimiento y funcionamiento del Sevri y Asmcg.
2. Desarrollar e implementar el proceso de Autoevaluación del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Institucional (ASMCGI-UNA).
3. Desarrollar e implementar el proceso de seguimiento a las acciones de mejora contenidas en los informes ASMCI-UNA.
4. Desarrollar e implementar el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional de la Universidad Nacional (Sevri-UNA).
5. Desarrollar metodologías de trabajo participativas que permitan impulsar el proceso ASMCI, su seguimiento y el Sevri-UNA incluyendo sus Seguidimientos y Monitoreos.

6. Desarrollar las propuestas de instrumentación y materiales requeridos para los procesos de capacitación relacionados con el SMCGI-UNA.
7. Dictaminar toda aquella normativa institucional que se genere y actualice a nivel institucional.
8. Atender cualesquiera otras funciones relacionadas con el tema del SMCGI- UNA.
9. Representar en comisiones institucionales e interinstitucionales en el ámbito de la planificación estratégica.

SECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Asesorar a las autoridades universitarias en la dirección y coordinación de la planificación estratégica a nivel institucional, incluye la elaboración y definición de metodologías para la formulación de planes de largo y mediano plazo a nivel institucional y los planes estratégicos en los niveles intermedios.

COMPETENCIAS

1. Coordinar y facilitar técnicamente el proceso de elaboración y evaluación de planes estratégicos de la Universidad Nacional.
2. Dar seguimiento a la estrategia del relevo académico cuando corresponda.
3. Desarrollar metodologías para la formulación de la planificación estratégica a nivel institucional según su ámbito de competencia y de otros temas afines.
4. Realizar estudios prospectivos para la Universidad Nacional, con base en las áreas estratégicas de conocimiento, las prioridades institucionales y las tendencias de desarrollo nacional y regional.

5. Capacitar a los responsables de los procesos correspondientes a la planificación estratégica universitaria y afines según su ámbito de competencia.
6. Elaborar análisis interno y de entorno de la realidad nacional e internacional.
7. Representar en comisiones institucionales e interinstitucionales en el ámbito de la planificación estratégica.
8. Otras funciones que colaboren con la gestión estratégica universitaria.

SECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA

Asesorar la concretización de los Planes de Mediano Plazo, las Políticas y los lineamientos institucionales en Planes de Corto Plazo, los cuales incluyen además de la planificación física la asignación de los recursos con que cuenta la institución.

COMPETENCIAS

1. Coordinar el proceso de planificación operativa basado en la normativa interna y externa aplicable.
2. Desarrollar las metodologías e instrumentos necesarios para la formulación, el seguimiento y la evaluación del proceso de planificación operativa institucional en cada periodo.
3. Proponer cambios y mejoras necesarias en la normativa institucional relacionada con el tema de planificación.
4. Coordinar técnicamente el proceso de asignación presupuestaria, tanto en formulación como en ejecución.
5. Coadyuvar en la concreción del enfoque estratégico en la planificación operativa.

6. Promover la utilización de los resultados de la planificación operativa como elemento de realimentación y mejora de la planificación estratégica institucional.
7. Emanar manuales y guías para las instancias que participan en el proceso de planificación operativa.
8. Capacitar y asesorar oportunamente al personal responsable en las instancias universitarias que desarrollan el proceso de la planificación operativa.
9. Elaborar estudios de investigación específicos que coadyuven a mejorar el proceso de planificación institucional.
10. Integrar y participar en comisiones institucionales e interuniversitarias, orientadas a propiciar mejoras en la gestión en el ámbito del proceso de planificación universitaria.
11. Dictaminar sobre los instrumentos de cooperación dentro del ámbito de su competencia, en lo referente al uso de los recursos y la vinculación con los planes de corto y de mediano plazo.

GLOSARIO

UNA: Universidad Nacional

CONARE: Comisión Nacional de Rectores

OPES: Oficina de Planificación de la Educación Superior

CU: Consejo Universitario

CONSACA: Consejo Académico

OPUNA: Oficina de Programación Universitaria

APEUNA: Área de Planificación

SGE: Sección de Gestión Estratégica

SGO: Sección de Gestión Operativa

SCI: Sección de Control Interno

SAI: Sección de Análisis e Información

FEES: Fondo Especial de la Educación Superior

PLANES: Plan Nacional de la Educación Superior

PMPI: Plan de Mediano Plazo Institucional

SMCGI: Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Institucional

ASMCG: Autoevaluación del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión Institucional

SEVRI: Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional

POAI: Plan Operativo Anual Institucional

POA: Plan Operativo Anual