

**PROYECTO DE DESARROLLO PARA LA OFICINA DE
RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A
DISTANCIA**

PROPUESTA DE PLAN OPERATIVO

**ELABORADO POR
LIC. ROSA MARÍA VINDAS CHAVES**

AGOSTO 2007

INDICE

INDICE	1
INTRODUCCIÓN	2
LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.	3
DIAGNÓSTICO DE LA OFICINA DE RECURSO HUMANOS.	6
Reseña Histórica	6
Resumen FODA.	6
PROPUESTA PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNED.	
Agosto 2007	9
INTRODUCCION.....	9
DETALLE DE LA PROPUESTA.	9
MISION	9
VISION.....	9
VALORES	10
OBJETIVO GENERAL	10
OBJETIVOS ESPECIFICOS	10
PROYECTOS ESPECÍFICOS A DESARROLLAR.....	12
CONCLUSIÓN	13

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto tiene como finalidad, cumplir con lo solicitado por la Oficina de Recursos Humanos en su oficio OHR-RS-07-732 del 3 de agosto del año en curso, como requisito del concurso del puesto de Director de dicha Oficina.

El mismo estará estructurado de la siguiente manera:

1. En la primera parte se realiza una introducción en el campo de la Administración de los Recursos Humanos, las nuevas tendencias y su relación con otras disciplinas.
2. Se presenta un pequeño diagnóstico de la Oficina de Recursos Humanos de conformidad con la situación actual.
3. Finalmente, se presenta un el plan estratégico de conformidad con los dos puntos antes expuestos.

Es importante tener presente que la propuesta, por lo reducido del tiempo para realizar una investigación a fondo, puede estar sujeta a mejoras, siempre y cuando la misma no pierda su objetivo fundamental, el cual es “Transformar la Oficina de Recursos Humanos en un componente estratégico de la Universidad Estatal a Distancia (UNED)”, que promueve el humanismo y que llegue a ser un ente asesor de las autoridades superiores, acertado y confiable en materia de administración del Recurso Humano y Desarrollo Organizacional.

En términos generales esta propuesta pretende simplificar los procesos, aumentar la producción con los recursos existentes y humanizar la oficina, para así, hacer llegar esta humanización al resto de la Universidad y principalmente los centros que son la cara de la Universidad.

LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Hablar de la administración del recurso humano o de la gestión del talento humano, como las teorías más modernas le conocen, implica conocer no solo de estas teorías, sino que implica conocer un poco de administración en general, de planificación, de comunicación, de psicología, de las posibilidades tecnológicas, aspectos financieros presupuestarios y lo que es más importante conocer la cultura organizacional, es decir, conocer la realidad de la organización en la cual se están desarrollando las personas que desarrollen las tareas relacionadas con las actividades de selección, diseño de puestos, contratación, entrenamiento, comunicación, cumplimiento del desempeño, recompensas, condiciones de trabajo y recopilación de datos del personal. Es importante tener conciencia que las personas son el principal activo de una entidad, hay que humanizar las organizaciones, por ende la administración del recurso humano es la función que permite la colaboración eficaz de las personas para alcanzar los objetivos organizacionales de la entidad, pero a la vez los objetivos individuales de la persona. No podemos pensar en el bienestar de una institución, si primero no logramos que sus funcionarios se sientan bien en la misma y que por ende sientan suyos los logros del lugar donde laboran, como se dicen en términos populares si no logramos que los mismos “ se pongan la camiseta”.

Como nos dice Chiavennato “El contexto de la gestión del talento humano está conformado por las personas y las organizaciones. Las personas pasan gran parte de sus vidas trabajando en las organizaciones, las cuales dependen de las personas para operar y alcanzar el éxito. Por una parte, el trabajo consume tiempo considerable de la vida y del esfuerzo de las personas que dependen de él para subsistir y alcanzar el éxito personal. Separar el trabajo de la existencia de las personas es muy difícil, casi imposible, debido a la importancia y el efecto que tiene en ellas. En consecuencia, las personas dependen de las organizaciones en que trabajan para alcanzar sus objetivos personales e individuales. Crecer en la vida y tener éxito casi siempre significa crecer dentro de las organizaciones. Por otra parte, las organizaciones dependen directa e irremediamente de las personas, para operar, producir bienes y servicios, atender a los clientes, competir en los mercados y alcanzar los objetivos generales y estratégicos. Es seguro que las organizaciones jamás existirían sin las personas que les dan vida, dinámica, impulso, creatividad y racionalidad. Las dos partes mantienen una relación de mutua dependencia que les permite obtener beneficios recíprocos. Éste es un ejemplo de simbiosis duradera entre personas y organizaciones”¹.

Bajo esta teoría hay que unificar de objetivos pero para establecer los mismos es necesario manejar un poco de administración de personal, de administración general y la planificación, decía un conocido catedrático costarricense. Wilberth Jiménez “ la administración es un arte” y yo le agregaría “ a quien cada cual le

¹ Chiavenato Idalberto Gestión del Talento Humano Editorial Mc Graw Gill 2002.

pone su sello personal”, porque efectivamente cada administrador tiene su forma de ver, sentir y resolver las cosas; pero la teoría administrativa nos indica que como mínimo para administrar deben estar presentes tres elementos fundamentales, a saber: planeamiento, ejecución, control y evaluación, es decir como mínimo en la resolución de los problemas se debe plantear un plan, en el cual se establezca los objetivos a los que se quiere llegar con las acciones que se tomen, estos planes son establecidos y desarrollados por personas que forman la organización, por ello todos los que participen en la consecución del mismo no solo lo deben conocer sino que deben identificarse con el objetivo para lograr tener éxito al final, éxito no solo de la organización, sino que se debe sentir como éxito individual para quien lo logra, esta unidad de logros es el reflejo del éxito de la administración del recurso humano, es humanizar la organización.

Entra entonces aquí otro elemento fundamental en la administración del recurso humano, la comunicación y el manejo de la información. Decía del Doctor Miguel Gutiérrez en sus cursos de Gerencia, “quien tiene la información tiene el poder”, esta frase la parafraseaba del famoso libro del Hall, El manejo del Poder. Pero de nuevo yo le agregaría “y quien tiene la habilidad para transmitir la información tiene el manejo del poder”. ¿A que viene esto?, al simple hecho de que en una organización se pueda contar con los mejores planes y el personal más calificado, pero si no existen sistemas de comunicación adecuados que haga fluir la información necesaria para que hablemos, pensemos y logremos en forma conjunta un objetivo, es casi lo mismo que no tener planes. Es aquí donde las relaciones interpersonales de la organización son fundamentales, el humanizar los procesos, el sentir que son compañeros y no desconocidos los que tenemos al lado, esto ayuda a que la información se transmita de manera más ágil, claro aunado a una adecuada tecnología que facilite fluir la información y que permita simplificar procesos para brindar los productos requeridos y llegar a cumplir los objetivos.

Lo indicado anteriormente aunado a la velocidad en que fluye actualmente la información, la velocidad en los cambios tecnológicos y el crecimiento al que se ven sometidos las organizaciones hoy en día, hace necesario un nuevo sistema para dirigir y potenciar el desarrollo de competencias de las personas, de modo tal que, la inteligencia organizacional dependa en gran medida de las políticas de gestión humana que se ejerzan en cada organización (como lo señala María Asunción Anca profesora venezolana), la eficiencia es el fundamento indispensable con que todo individuo en la organización desarrolla su potencial humano para destacarse a través del trabajo en equipo coordinado, como respuesta a las necesidades de sus clientes y entorno. La gestión estratégica, pretende integrar a las personas en el sistema organizacional para vincularse directamente a la estrategia empresarial, su visión, misión y valores, con el objetivo de movilizar creativamente, las capacidades y talento de los individuos y equipos, hacia el logro de objetivos de desarrollo corporativo y social².

² www.losrecursoshumanos.com , consultado en agosto 2007

Es por lo expuesto anteriormente que el planteamiento de un plan estratégico para la Oficina de Recursos Humanos de la UNED va un poco más allá de un plan independiente, el mismo debe ser parte de un plan estratégico de la Universidad y puede implicar romper con paradigmas que permitan llegar a que en el futuro se visualice la UNED como, la entidad educativa que innovó en materia de gestión de recursos humanos y de administración en general, aplicando los conocimientos que ésta transmite en sus aulas a su propia entidad.

Las características positivas del talento humano, definen el perfil de servicio de una organización, esto es su imagen, su posición de liderazgo y su capacidad para competir frente a un entorno siempre cambiante. Vemos así que, somos el resultado de nuestros sentimientos... Por lo tanto, los valores se expresan en la imagen que proyectamos siendo el resultado de la calidad de nuestros sentimientos. Niveles bajos de comunicación entre los equipos que laboran en una organización, generan climas laborales desmotivantes y conflictivos, igualmente, el mal manejo de las informaciones repercute en el deterioro de la productividad y calidad de los procesos.³

Nuestra capacidad para comunicarnos eficientemente facilitará los procesos de motivación y productividad de la universidad, fortaleciendo nuestro compromiso y sentido de pertenencia con la institución. Es por ello, que si nos integramos docentes expertos en las áreas administrativas, informáticas y administradores de la Universidad, podremos llegar a proyectar una imagen de excelencia no solo académica sino que administrativa también.

En todo proceso como el señalado es fundamental la tecnología mínima para el manejo de la información, la cual en muchas ocasiones en las organizaciones se ve supeditada a las imposibilidades financieras, lo cual en la UNED no deja de ser parte crítica por contar con presupuestos limitados, por ello este temas también es relevante a la hora de establecer estrategias de manejo de personal y no se podía dejar de lado, pero ello no implica que esto debe limitar los cambios, todo requiere solo de tratar de buscar una redistribución de gastos como lo han hecho compañías privadas como HP con la aplicación del “nearshoring” . En este sentido, creo que talvez no se deba inventar el agua tibia, si ya está inventada y la manejan profesionales, profesores y estudiantes que están dentro de la misma institución, si en la Universidad tenemos la capacidad de invitar expertos a través de video conferencias y contar en este sentido con tecnología de punta, porque no buscar esto mismo en los procesos administrativos especialmente en los procesos de la Oficina de Recursos Humanos.

Es con base en el pensamiento teórico anteriormente expresado y de conformidad con el diagnóstico que de inmediato procedo a mostrar, que se presentara la planeación estratégica solicitada.

³ Idem

DIAGNÓSTICO DE LA OFICINA DE RECURSO HUMANOS.

Reseña Histórica

La oficina de Recursos Humanos con se conoce actualmente nace en de mayo de 1977 y cambia al actual nombre el 4 de febrero de 1980, por acuerdo N° 2 del Acta N° 196 de la Junta Universitaria. Se le asigna nuevas funciones al suprimirse la Dirección Administrativa, por acuerdo en la sesión 1605-2002, artículo IV, inciso 1), celebrada el 1 de noviembre del 2002.

El objetivo General asignado a la misma es realizar una gestión integrada de los recursos humanos que permita desarrollar y orientar las competencias de los funcionarios hacia el logro de los objetivos de la Universidad.

Cuenta con 28 funcionarios, la mayoría en propiedad, siendo el superior de la Oficina la Vicerrectoría Ejecutiva y sus unidades internas las siguientes:

1. Jefatura	2 funcionarios
2. Servicio al Cliente	12 funcionarios
3. Planilla	7 funcionarios
4. Reclutamiento y Selección de Personal	2 funcionarios
5. Capacitación y Perfeccionamiento	3 funcionarios
6. Evaluación del Desempeño	2 funcionarios

La estructura organizacional que presenta la Universidad es de tipo Funcional. La máxima autoridad administrativa de la institución es el Consejo Universitario, quien emite los planes y directrices que las diferentes Vicerrectorías se encargan de ejecutar.

La mayoría de funcionarios están calificados en la categoría de técnico. La mayor concentración de personal se localiza en la unidad de Servicio al Cliente. La población que se atiende es de 1700 funcionarios de los cuales unos 600 funcionarios tienen nombramiento a plazo, lo que implica redoblar el trabajo de acciones de personal, los que se distribuyen a lo largo del país en 30 Centros Universitarios y 2 subsedes.

Resumen FODA

De conformidad con las entrevistas y cuestionarios aplicados se pueden detallar el siguiente resumen de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

1. Fortalezas
 - a. Se cuenta con un personal comprometido con su trabajo
 - b. Se cuenta con un alto grado de estabilidad laboral
 - c. Existe buenas relaciones interpersonales dentro de la Oficina.

- d. Se trabaja el esquema de trabajo en equipo
- e. Existe una adecuada coordinación entre las Unidades.
- f. Existe la posibilidad de carrera administrativa.
- g. Se cuenta con un reglamento de concursos establecido y respetado.
- h. Se dan oportunidades de estudio.
- i. Existe un alto nivel de ética y confiabilidad en el personal.
- j. El grupo es interdisciplinario.
- k. Se cuenta con instrumentos de medición.
- l. Personal con mucha experiencia.
- m. Los funcionarios cuentan con habilidades para el desempeño de sus tareas.

2. Oportunidades

- a. Humanizar la Universidad a través de la Oficina de Recursos Humanos.
- b. Llegar a ser una unidad asesora en materia de reclutamiento y selección.
- c. Existe un adecuado clima de trabajo.
- d. Se estimula el crecimiento profesional.
- e. Se labora para una Universidad de prestigio.
- f. Aporte y experiencia de expertos

3. Debilidades

- a. No se cuenta con un plan estratégico ni una definición de la Misión ni de la Visión de la Oficina.
- b. Falta de apoyo de la Jefatura a las unidades.
- c. Se carece de una adecuada proyección de la Oficina hacia el resto de dependencias de la Universidad.
- d. No se cuenta con especialistas en el área de Recursos Humanos.
- e. Se ha contratado mucho personal sin experiencia.
- f. Concentración de firmas en la Jefatura, genera cuello de botella.
- g. Muchos de los procesos se desarrollan manualmente
- h. Se carece de sistemas informáticos adecuados.
- i. Los pocos procesos informatizados no se encuentran integrados.
- j. El equipo de cómputo con que se cuenta están desactualizados.
- k. Se carece de equipo informático y de reproducción adecuados.
- l. Se concentran labores en una sola persona, lo que la hace indispensable.
- m. Se carece de espacio para la atención adecuada al público y para el desarrollo de las labores.
- n. Hay desorden en los procesos administrativos internos.
- o. La carrera profesional no se trasfiere en reconocimiento económicos.
- p. No existe a nivel organizacional una cultura de verdadera evaluación del desempeño, por lo que hay poca colaboración por parte de quienes tienen que ejecutarla.
- q. Poco impacto de los resultados de estudios realizados en la oficina.
- r. Problemas en el manejo de la información, no se traslada.

s. No se establece una prioridad de objetivos o tareas.

4. Amenazas

- a. A nivel Institucional no se cuenta con un Plan Estratégico o al menos no es conocido por los funcionarios, por lo que no se conoce ni la Misión ni la Visión de la Universidad.
- b. No existe normalización de la estructura en lo que a nomenclatura de puestos de jefaturas de unidades se refiere.
- c. Se brinda poca atención a los Centros Universitarios en materia de Recursos Humanos.
- d. No existe un programa de comunicación de proyectos de superiores a niveles inferiores.
- e. No existen un programa de inducción para los nuevos funcionarios.
- f. Ingerencia política en la toma de decisiones.
- g. Ambiente cambiante, por la misma forma de administración.
- h. Contar con mala imagen de la oficina ante el resto de la Universidad.
- i. Pérdida de credibilidad en los procesos de recursos humanos.
- j. Atención no oportuna de los problemas.
- k. Crecimiento de la Universidad.
- l. Salarios no son tan competitivos como los de resto del mercado.

PROPUESTA PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNED

Agosto 2007

Introducción

La finalidad de la presente propuesta, es dar a conocer a los encargados del proceso de selección del presente concurso, el planteamiento que ejecutaría de ser seleccionada como jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la UNED. Es por ello, que el mismo se presenta con el formato de un plan operativo, que es la base para llegar a establecer en el futuro un plan estratégico, acorde con el que se plantea para la Universidad como un todo.

Este plan operativo, estará compuesto de una serie de elementos, como lo son el establecimiento de la Misión, Visión, Valores, Objetivos General de la Oficina y Objetivos específicos, los cuales en este caso se establecerán en forma cualitativa y no cuantitativa, pues se requiere contar con los estadísticas de desempeño para llegar a establecer objetivos específicos cuantitativos y por el tiempo con que se contó para realizar el diagnóstico al que responden los objetivos, no me era posible establecer estadísticas de desempeño.

Detalle de la propuesta

MISION

Brindar un servicio integrado de la gestión y desarrollo del recurso humano de la Universidad Estatal a Distancia , mediante sistemas y programas de mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas y directrices del Consejo Universitario y acorde con las normas, reglamentos y leyes existentes.

VISION

Es un equipo de trabajo interdisciplinario identificado con el desarrollo integral del humanismo institucional, que faciliten la satisfacción de las necesidades en materia de recursos humanos de la UNED y así contribuir con el aumento de la productividad a nivel institucional. El mismo aplica procedimientos eficaces, innovaciones y promueve la colaboración.

La Oficina promoverá y se registrará por los siguientes valores.

VALORES

Eficiencia: Todo procedimiento debe tender a la administración del recurso humano de la forma más conveniente para el interés institucional, a partir de un correcto uso de los recursos con que se cuenta.

Eficacia: La administración de los recursos humanos estará orientada al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la universidad, en procura de una sana administración.

Responsabilidad: desempeño eficaz y eficiente de las funciones encomendadas.

Discrecionalidad: manejo adecuado y oportuno de la información generada por la naturaleza de las funciones ejercidas.

Lealtad: ser leal con los objetivos de la Oficina y las directrices emanadas de los niveles jerárquicos superiores.

Honestidad: integridad en el desempeño de las labores encomendadas, principalmente en los aspectos relacionados con la administración salarial.

Mística: se está identificado con los objetivos institucionales y de la oficina, haciendo el respectivo aporte a la consecución de los mismos.

Etica: Manejarse bajo un marco de correcta actuación en el desempeño de las labores y en la interacción que se genera con los usuarios tanto internos como externos.

Humanismo: Promover dentro de la oficina y de la universidad el sentir de que el ser humano es lo más importante de manera que se logre una cultura organizacional armoniosa y que nos invite a sentirnos parte de la universidad.

OBJETIVO GENERAL

Brindar servicios en forma ágil y oportuna en materia de recursos humanos, mediante la aplicación de procesos, normas y políticas establecidas para la consecución de los objetivos de la Oficina.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Dirigir y conducir la planificación estratégica, evaluación y control interno de la Oficina.

Transformar la oficina de Recursos Humanos en una Dirección que cuente con independencia técnica y se convierta en una verdadera entidad asesora de las autoridades superiores en esta materia.

Concretar el proyecto de sistematización e integración de los sistemas informáticos, haciendo uso de los recursos internos de la universidad o buscando donaciones de programas que ya estén en uso en el mercado y que por medio de módulos se puedan ajustar a las necesidades de la UNED. Se establece el desarrollo por módulos, dando prioridad a los módulos de mayor generación de documentos.

Realizar una propuesta razonable a las autoridades para programar la actualización de los equipos de la oficina, esto puede ser a través de convenios con entidades privadas que facilitan equipo a entidades estatales,

Coordinar y tramitar: Acciones de personal, constancias, certificaciones, vacaciones, tiempo extraordinario, trámites de planilla, prestaciones legales, dedicación exclusiva, carrera profesional, expedientes, concursos etc.

Promover el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.

Promover el desarrollo del personal de la oficina para brindar un servicio óptimo.

Coordinar y tramitar el plan anual de capacitación institucional, en concordancia con las políticas presupuestarias del Consejo.

Depurar el modelo de estructura organizacional de manera que se ajuste a las nuevas necesidades de la oficina y de la Universidad.

Mantener y reforzar las fortalezas y oportunidades establecidas en el diagnóstico presentado.

Preparar al personal de la oficina para afrontar las amenazas que aquí se detallaron.

Formar un equipo interdisciplinario, en el que se cuente con un especialista en recursos humanos, un psicólogo, especialista en derecho laboral, que en conjunto con la jefatura impulsen los proyectos específicos que se propongan en la oficina.

Cambiar la proyección actual de la Oficina y convertirla en una oficina que se caracterice por su iniciativa y humanización.

Buscar más proyección de la oficina hacia los Centros Universitarios, estableciendo un programa para mejorar la proyección de los centros a la comunidad que atienden.

Proyectos específicos a desarrollar.

1. Sistematización de los trabajos operativos e integración de los sistemas actualmente existentes, desarrollar los mismos mediante el sistema de módulos. Impulsando una nueva modalidad de trabajo, la telemática laboral.
2. Desarrollo de un curso de Inducción para funcionarios de nuevo ingreso y para funcionarios cuya contratación no supere el año de haber ingresado, con el fin de dar a conocer, los estatutos, valores, estructura organizacional, servicios, beneficios y demás elementos que se estime conveniente los mismo conozcan.
3. Elaborar una propuesta de normalización de la estructura organización de la Oficina, estableciendo un área de organización y métodos que cuya función sería la de documentar los procesos de la diferentes entidades de la universidad y buscar el equilibrio en las laboral de las mismas. Esta propuesta se desarrollaría en conjunto con el Centro de Planificación de la Universidad.
4. Revisar los reglamentos internos que actualmente rigen en materia de recursos humanos y establecer propuestas de mejoras, cambios o actualizaciones de ser requeridas o de ser necesario desarrollar algunas que se requieran como por ejemplo; crear un reglamento de control y evaluación interno, revisar el estatuto de personal, manual de puestos, procedimientos de reclutamiento y selección, reglamentos de carrera profesional o administrativo.
5. Presentar una propuesta para eliminar el desfase que existe en carrera profesional administrativa, estableciendo un programa de incentivos por desempeño y por obtención de puntos al desarrollarse en carreras profesionales acordes con las necesidades de las dependencias en las que se labora.
6. Establecer para cada unidad de la oficina los indicadores cuantitativos de medición del desempeño, para facilitar la evaluación del personal. Promover el establecimiento de indicadores a nivel institucional, con el fin de que la oficina llegue a establecer mejores programas de valoración de Desempeño. Estos instrumentos se pueden poner a funcionar en conjunto con una propuesta de carrera profesional administrativa complementaria, de manera que definidos ya estándares de desempeño, se pueda incentivar económicamente a quienes superen dichas mediciones.

CONCLUSIÓN

El diagnóstico presentado respalda la necesidad que tiene la jefatura Recursos Humanos de un profesional especialista en esta materia, pero el mismo debe de contar con la suficiente experiencia en el establecimiento de planes operativos, seguimiento y control interno, así como, en la implementación de sistemas informáticos ya que estos aspectos son los tres elementos que en primera instancia deben ser resueltos en la actual oficina. Una habilidad indispensable que deberá tener el candidato seleccionado será la de trabajar en equipo para que con un grupo interdisciplinario de otro profesional en Recursos Humanos, un Psicólogo y de ser posible un abogado especialista en Derecho Laboral, conforme una plataforma base, para hacer de la oficina una Dirección técnicamente independiente, que llene las expectativas que en esta materia puedan tener las autoridades superiores.

La actitud proactiva, positiva y de humanismo de este nuevo elemento, será fundamental para la conformación de un grupo unido que se llegue a identificar con las nuevas metodologías de trabajo y que permitan promulgar el valor de los funcionarios como los seres humanos como el capital más valioso de la organización.

Es precisamente por el perfil descrito según mi diagnóstico, que considero que como profesional en Recursos Humanos mi persona sería una excelente elección para ocupar el puesto. Pues como se puede demostrar en mis atestados, en mi trabajo como Sub-Jefe de Departamento en el Instituto Nacional de Aprendizaje donde tuve a cargo a más de 80 funcionarios, adquirí la experiencia necesaria para el manejo de grupos interdisciplinarios direccionados al trabajo por objetivos. Es en esta bella institución, donde empiezo a relacionarme con la sistematización de procesos, pues fui aquí quien inicia la sistematización de la Proveeduría, que culminó año y medio después con el primer sistema informático de la misma, el cual, posteriormente se integró al del resto de la División Administrativa.

Esta experiencia en sistemas se enriquece cuando tengo la oportunidad de trasladarme a la Asamblea Legislativa en 1992 para trabajar como contrapartida administrativa del sistema informático legislativo, llamado SIL, el cual 3 años después de iniciado, empieza a funcionar por módulos que, poco a poco se van integrados.

Paso en 1994 al Departamento de Planificación del Congreso a iniciar con el programa de los Planes Operativos Institucionales, de conformidad con los cuales me especialicé en el estudio de las Estructuras Organizacionales y en los temas de Organización y Métodos. Desde aquí se desarrollaron las propuestas para la actual estructura administrativa de la Asamblea y como se puede ver en mi

tesis de maestría de la Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología ULACIT 1994, la propuesta de los Mini Plenarios, es acogida por el Sr. Humberto Morales, quien la apadrina y es de donde nacen las Actuales Comisiones con Competencia Plena, como lo planteé en aquel entonces, son los entes de mayor producción de leyes en la Asamblea.

Para el 2001 se me llama a la División Administrativa como asesora del Director, para darle soporte en toda el área Administrativa, en la sistematización de procesos, en el establecimiento de los Programas Operativos Anuales de la División y asesorar estrechamente los departamentos de Proveeduría y de Recursos Humanos. Es en esta etapa de mi desarrollo profesional me especializo, en la revisión de la documentación reglamentaria en materia de recursos humanos, desarrollo en coordinación con el Jefe del Departamento el nuevo Manual de Puestos de la Asamblea y soy nuevamente contrapartida administrativa en la implementación de los nuevos módulos desarrollados para los distintos procesos informáticos de recursos humanos y su integración con otros entes estatales como por ejemplo; el Ministerio de Hacienda, el Registro Civil y la Caja Costarricense del Seguro Social . Además, presento los nuevos formatos para presentación de Planes Operativos Anuales, ajustando los objetivos a la consecución de metas cuantitativas y cualitativas a las que se les pudiera dar seguimiento.

Finalizo en el 2005 con el proyecto que no logré concretar, por mi retiro, que fue la etapa de evaluación y control de los departamentos, donde solo presenté las bases para llegar a establecer los indicadores departamentales necesarios, para ejecutar una adecuada valoración del desempeño, en los diferentes departamentos.

Es precisamente por este desarrollo profesional, por la experiencia laboral presentada, el carácter proactivo y mi metodología de aprovechar el recurso humano que quiera formar junto con mi persona un equipo que respeta y que se hace respetar por medio de ponencias profesionales y coherentes, que considero que soy una buena candidata para llevar a la Oficina de Recursos Humanos a ser una Dirección eficiente y ejemplar.