




## Datos de contacto

 Cartago, Costa Rica

 hporras@uned.ac.cr  
porrash1186@gmail.com

 7224 7015

# Hellen Porras Ramirez

## Perfil profesional

Funcionaria administrativa de la Universidad Estatal a Distancia (UNED) con 18 años de experiencia en gestión institucional. Licenciada en Administración y actualmente cursa una Maestría en Administración Educativa con énfasis en liderazgo.

Cuenta con experiencia en la gestión administrativa institucional, incluyendo la organización, seguimiento y control de procesos. Se caracteriza por su compromiso institucional, pensamiento crítico y capacidad para contribuir de manera eficiente en la mejora continua de los procesos administrativos. Posee habilidades para el trabajo colaborativo, la comunicación efectiva y el análisis en entornos organizacionales. Actualmente, brinda apoyo en el Centro Agenda Joven en Derechos y Ciudadanía.

## Experiencia laboral

Universidad Estatal a Distancia (UNED)  
Funcionaria administrativa  
Tiempo de servicio: 18 años

## Puesto actual

Técnico Universitario Centro de Agenda  
Joven en Derechos y Ciudadanía

## Responsabilidades claves

- Gestión y seguimiento de procesos administrativos del Centro Agenda Joven.
- Coordinación logística y operativa de actividades, talleres y proyectos institucionales.
- Elaboración de documentación oficial, informes administrativos y control de archivos.
- Apoyo en la planificación, organización y ejecución de actividades del Centro.
- Seguimiento a tareas, acuerdos y compromisos derivados de la gestión interna.

## Formación Académica

- Maestría en Administración Educativa (en curso) [Universidad San Marcos]
- Licenciatura en Administración de Recursos Humanos [Universidad Estatal a Distancia]

## Capacitación-Certificaciones

- Régimen de Responsabilidad del Funcionario Público
- Procesos Administrativos (SICOP) – Radiográfica Costarricense
- Metodologías de Innovación
- Negociación Inteligente
- Gestor de Agilidad (Certificación Internacional)

## Competencias clave

- Redacción técnica y normativa
- Análisis y seguimiento de acuerdos
- Gestión administrativa institucional
- Comunicación efectiva y trabajo colaborativo
- Enfoque en mejora continua e innovación