

29 de abril de 2014

Señor:
Dip. Edgardo Araya Pineda
Jefe Fracción Liberación Nacional

Señor:
Dr. Mario Martínez Bolívar
Director Depto. Servicios de Salud

Estimados señores:

En cumplimiento a las disposiciones legales existentes y en acatamiento al acuerdo tomado por el Directorio Legislativo en la sesión No. 185-2010, celebrada por el Directorio Legislativo el 24 de marzo de 2010, adjunto remito el informe final de gestión.

Agradezco su atención a la presente

Atentamente,

Licda. Ana Grace Campos Rojas
Subdirectora

Anexo: Versión digital para el Departamento de Recursos Humanos.

C.
Msc. Hugo Cascante Micó, Director Departamento Recursos Humanos
Archivo personal

**ASAMBLEA LEGISLATIVA
REPÚBLICA DE COSTA RICA**

INFORME FINAL DE GESTIÓN

Para: Sr. Edgardo Araya
Jefe Fracción
Partido Liberación Nacional

Fecha: 29 de abril de 2014

Sr. Mario Martínez Bolívar
Director Depto. Servicios de Salud.

De: Ana Grace Campos Rojas
Subdirectora

INFORME DE FIN DE GESTIÓN:

El presente informe de gestión lo elaboro en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno No. 8292 de julio de 2002, al acuerdo tomado por el Directorio Legislativo en la sesión N.º 200-2006 del 23 de marzo del 2006 y a las Directrices D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta No. 131 del 7-07-2005.

Divido este informe en dos apartados, en virtud de que durante mi trayectoria laboral y durante el tiempo que ocupé el puesto de subdirectora, realicé funciones en el Depto. de Servicios de Salud y en la Fracción del Partido Liberación Nacional, por acuerdo de los Directorios correspondientes.

Resumen ejecutivo:

1. Depto. de Servicios de Salud:

Las funciones que desempeñé en el Depto de Servicios de Salud –en adelante DSS- estuvieron orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos de este departamento, en concordancia con su misión y visión y el plan estratégico institucional. Para lograr este propósito, se diseñamos las diferentes actividades a realizar, las cuales quedaron incorporadas en el PAO del Departamento y el PEI.

Esto implicó realizar estudios sobre la estructura organizacional, funcional y ocupacional del DSS, la clasificación de los puestos, las responsabilidades asignadas y los canales de comunicación.

Brindé asistencia técnica y profesional en asuntos de índole administrativo, cuando así se me solicitó por parte del Director, redacté informes variados solicitados por la Dirección del Departamento, la División Administrativa y la Dirección Ejecutiva, de acuerdo con la Ley de Control Interno. También participé en reuniones, sustituí al Director Departamental durante sus vacaciones y ausencias, supervisé personal, programé la ejecución de inventarios en coordinación con la técnica encargada, llevé un control sobre las solicitudes de útiles y materiales (por persona), ocasionalmente firmé requisiciones y autoricé vacaciones. Igualmente y en cumplimiento con el sistema de control interno, llevé un control del uso de teléfono y fotocopias.

Participé en cursos de capacitación, seminarios y fungí como coordinadora de la Unidad de Gestión Ambiental y formé parte del Comité Administrativo del Depto. Servicios de Salud.

2. Fracción de Liberación Nacional:

Me correspondió brindar asesoría y atender comisiones legislativas, revisar proyectos de ley y proponer mejoras a los mismos, coordinar reuniones con asesores de diferentes fracciones políticas y de la fracción a la que presté mis servicios, igualmente asistí a las reuniones semanales que realizó la Fracción de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Asamblea Legislativa, atendí grupos organizados e interesados en problemas específicos de las comunidades o en proyectos de ley determinados, ocasionalmente asistí y acompañé al señor diputado a giras a los cantones por él representados.

Elaboré informes de labores y boletines informativos sobre el quehacer del diputado a quien me correspondió asistir.

Atendí el Plenario Legislativo, lo que implica mantener información actualizada de los proyectos que se tramitan en esta instancia, las mociones que han sido presentadas, este es un trabajo diario sobre los proyectos que se discutirán día a día. Esta tarea obliga a mantener actualizada una base de datos con todos los proyectos dictaminados y que se encuentran en el orden del día.

Coordiné con los señores diputados temas propios de la fracción y su posibilidad de trámite, lo que requiere mucha confidencialidad.

Participé en las reuniones de la oficina para efectos de la distribución y ejecución de los trabajos asignados al personal y su cumplimiento y le di seguimiento a algunos proyectos de índole comunal y de otra naturaleza.

Realicé las tareas administrativas solicitadas por el señor Diputado. Asesoré en diferentes temas de acuerdo con la realidad nacional y el impacto que tiene para el país la aprobación o no de determinados proyectos de ley.

Redacté discursos y charlas sobre temas diversos para atender grupos de estudiantes o funcionarios de otros países que nos visitaron.

Coordiné reuniones con grupos interesados y los orientar sobre la técnica y procedimiento para la presentación de proyectos de ley. Atendí consultas sobre el manejo del Reglamento de la Asamblea Legislativa.

Remité informes varios que solicitan las comunidades y grupos de interés.

Asistí a actividades diversas en representación del señor Diputado.

Fui la encargada de representar a la Jefatura de Fracción en las actividades relacionadas con el tema de género y participé en la organización de actividades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad Técnica de Género de la Asamblea Legislativa.

Me correspondió ejercer la jefatura del despacho en diferentes ocasiones durante mi trayectoria en la Fracción Política.

Desarrollo del informe final de gestión con las funciones sustantivas desempeñadas:

1. Depto. de Servicios de Salud.

El Depto. de Servicios de Salud de la Asamblea Legislativa, se ha encargado desde 1986, de atender las necesidades en materia de salud, de la población legislativa y familiares, diputados, ex diputados y pensionados por el régimen de Hacienda. Su origen, se remontan a una unidad administrativa conformada por un médico especialista y una enfermera, posteriormente y en un plazo aproximado a los dos años, se incrementó el personal con la participación de una secretaria y luego con la incorporación de una trabajadora social. Esta unidad administrativa continuó creciendo en cuanto a su personal y ampliando sus servicios, fue así como más tarde se integró un técnico en salud ocupacional y siguió incrementando en el número de funcionarias y funcionarios, muchas veces por decisiones tomadas por la clase política.

Esta unidad, que en algún momento dependió del Departamento de Recursos Humanos, más tarde se convirtió en Departamento, y fue adquiriendo más plazas de nivel técnico, secretarial, de odontología, fisioterapia, medicina, psicología, enfermería, informática, administración, agronomía, periodismo, ujieres y otras disciplinas, llegando a la fecha a contar con 28 plazas (19 profesionales, 6 técnicos, 1 trabajador especializado, 1 ujier y 1 asistente de fracción política).

SOBRE LA MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO

Cumpliendo con las directrices institucionales, anualmente se reúne al personal de los diferentes departamentos para realizar el FODAL y el DAFO. Su elaboración permite aprovechar un espacio para la reflexión y replanteamiento de la forma en que opera cada departamento y en nuestro caso, considero, fue muy productiva su elaboración, pues afloraron una serie de comentarios sobre los aspectos positivos y negativos relacionados con el funcionamiento y servicio que se presta. Este importante esfuerzo permite a la dirección departamental revisar lo actuado e implementar las medidas correctivas cuando así se requiera y siempre que exista disposición por parte de los niveles superiores de aplicar los cambios sugeridos, e igualmente lo permita, la cultura organizacional que está muy arraigada y que muestra una alta resistencia al cambio.

Producto de estos espacios de estudio y análisis, la mayor parte de las y los funcionarios que participamos, llegamos al planteamiento de la misión y visión y objetivo genera para el DSS, tal y como se indica a continuación

MISIÓN

Brindar servicios de atención integral en los ámbitos de la salud, discapacidad, gestión ambiental y seguridad e higiene laboral en la Asamblea Legislativa.

VISIÓN

Ser un departamento con equipos de trabajo orientado a la excelencia y calidad en la atención de las personas usuarias, caracterizada por la calidez, eficiencia y eficacia, respetuoso en el cumplimiento de las políticas institucionales y con un buen clima organizacional.

OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO:

Brindar servicios de atención integral en el campo de la salud y seguridad laboral, para colaborar con el bienestar físico y mental en la Asamblea Legislativa.

SOBRE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO:

El Departamento tiene una estructura organizacional compuesta por una Dirección, el Área de Atención Integral, Área de Gestión Administrativa y el Área de Enfermería.

Para efectos de este informe, transcribiremos la información que se encuentra en el portal de la Asamblea Legislativa, en el espacio del Departamento de Desarrollo Estratégico, sobre las funciones asignadas a dichas áreas:

“ÁREA DE ATENCIÓN INTEGRAL E INVESTIGACIÓN”¹

1. Organizar y coordinar el sistema de información y registros del Departamento.
2. Analizar las estadísticas de atención del Departamento y rendir informes periódicos al respecto.
3. Contribuir con la definición de metas y objetivos del Departamento.
4. Coordinar y dar seguimiento a los programas educativos del Departamento.
5. Evaluar las metodologías y los resultados del trabajo técnico desarrollado por el Departamento.
6. Colaborar en el diseño final del plan anual operativo.
7. Desarrollar el análisis epidemiológico de la institución.
8. Brindar servicios de atención primaria, educación para la salud, promoción de la salud, prevención, atención de la morbilidad y rehabilitación, desde una perspectiva interdisciplinaria en campos tales como psicología, fisioterapia, enfermería, medicina, salud ocupacional, odontología, entre otros.

¹ Debo indicar que el Área de Enfermería y el Área de Atención Integral e Investigación no estaban contempladas en la estructura organizacional del Depto.

9. Desarrollar proyectos de investigación de acuerdo con las necesidades del Departamento.

10. Sistematizar las experiencias de atención e investigación desarrollados por el Departamento.

11. Impulsar los procesos evaluativos, de retroalimentación y de implementación de los resultados de los proyectos desarrollados por el Departamento.

12. Coordinar con las instituciones públicas y privadas y con el Departamento de Recursos Humanos la capacitación del personal del Departamento y de la Asamblea Legislativa.

13. Ofrecer información básica sobre tópicos de la salud, con el fin de fortalecer el nivel educativo en materia de salud integral en los funcionarios de la Asamblea Legislativa.

14. Coordinar con las instituciones pertenecientes al sector salud la obtención de material informativo para el desarrollo de los programas educativos.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Colaborar con la Dirección departamental y brindar asistencia técnica y administrativa.

2. Formular, controlar y dar seguimiento del presupuesto departamental con base en el Plan anual operativo.
3. Colaborar con la jefatura departamental en la elaboración y la actualización del Manual de Procedimientos del Departamento.
4. Participar en la definición de las metas y los objetivos del Departamento.
5. Asignar, orientar, supervisar y controlar el trabajo que realiza el personal del Departamento.
6. Informar, periódicamente, al Director departamental sobre el avance y el estado de las actividades y los proyectos del área de acuerdo con el Plan anual operativo.
7. Participar y colaborar, con la Dirección departamental en la definición de la normativa interna.
8. Elaborar y controlar los expedientes personales del personal interno del Departamento.
9. Elaborar, organizar y desarrollar el programa de incentivos para el personal del Departamento.

10. Organizar y coordinar el programa de capacitación para el personal del Departamento.

11. Coordinar las actividades del Departamento con otras instancias de la institución, así como con otras organizaciones e instituciones.

12. Participar y colaborar con la Dirección departamental en la definición de la organización interna del Departamento.

13. Colaborar con la Dirección departamental en la organización para otorgar los permisos y las vacaciones del personal.

14. Otras tareas que le designe la Dirección departamental. “

AREA DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA:

En cuanto a la descripción de funciones de esta área, se indica en el documento contenido en el espacio del Departamento Desarrollo Estratégico Institucional, que las mismas se encuentran en proceso de elaboración.

IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS:

Con el propósito de brindar una visión que arroje más claridad sobre los servicios que presta el DSS, seguidamente realizaré una breve descripción de ellos.

- **Consulta médica:** Este servicio, lo atienden 3 profesionales en medicina (uno de ellos es el Director) y representa la razón de existir de esta unidad administrativa. Es el que tiene mayor demanda por parte de las personas funcionarias de la Asamblea Legislativa, personas pensionadas de este Poder de la República, diputados (as), pensionados(as) por el régimen de Hacienda y familiares.
- **Servicio de enfermería:** Constituido por una auxiliar de enfermería, dos enfermeras profesionales, una de ellas Jefe de Área. Entre las funciones que se realizan en este servicio están las de apoyar la consulta médica, por lo que deben aplicar tratamientos, tomar la presión, tomar pruebas de glucosa, pesar y medir a las personas usuarias, educar sobre temas de salud, aplicar inyectables, poner sueros, tomar muestras de sangre, hacer electrocardiogramas, entregar los medicamentos, colaborar en curaciones y en cirugías menores.

Por la naturaleza de estos puestos y por ser un apoyo y complemento al servicio de medicina, también tiene una demanda significativa.

- **Consulta odontológica:** Es un servicio básico de atención, se realizan amalgamas, placas, profilaxis, se atienden emergencias entre otras. El puesto lo desempeña una profesional en odontología y una asistente. Este es un servicio que también tiene mucha demanda. A raíz de una iniciativa de la odontóloga, se varió su forma de dar las citas, con el propósito de ofrecer

una cobertura ágil y oportuna, evitando de esta forma el ausentismo en las citas que años anteriores se daban según agenda. Trabajos especializados no son dados en este servicio.

- **Servicio de fisioterapia:** Este servicio lo brinda una profesional en fisioterapia. La unidad cuenta con equipos de alto rendimiento, de muy buena calidad que permiten atender satisfactoriamente las lesiones o condiciones de salud de las personas usuarias del servicio.
- **Servicio de psicología.** La consulta en psicología la atienden en la actualidad dos profesionales, ya que hay una plaza de psicólogo destacada en Servicios Generales. El funcionario que ocupa el puesto en mención, fue traslado en carácter de préstamo, ya que dentro de sus tareas, se ha especializado en realizar los exámenes para la portación de armas y por esta razón, se dio un convenio entre los directores de los Deptos. de Servicios de Salud y el de Servicios Generales.

El servicio de psicología tiene demanda y las dos profesionales que actualmente brindan este servicio, participan además, en programas especiales como el de adicciones, comisión de emergencia, clima organizacional. A la fecha, se cuenta con la colaboración de una bachiller en psicología, que ayuda en la realización de los programas y que está pronta a obtener su título de licenciatura para brindar consulta.

- **Salud ocupacional:** Tarea asumida por un profesional en el campo que también desempeña y contribuye en otras

actividades como la de fumigación, colaboración en la atención de pacientes del consultorio INS, reporte de planillas, control de pólizas de riesgos del trabajo, control de extintores, control de las pruebas de calidad del agua que se consume, etc.

- **Área administrativa:** Esta área tiene a cargo diferentes procesos como los relacionados con la elaboración del PAO y participación en la elaboración del PEI. Trimestralmente procesa la información que se obtiene por medio del expediente electrónico, mejor conocido como “SITASS” para elaborar el informe que se debe presentar a la División Administrativa. La profesional que ocupa el cargo de Jefe de Area, participa en el control de asistencia y otras funciones que le asigna la Dirección Departamental.

Existe otro puesto de nivel técnico, cuya ocupante se reporta directamente con la Dirección, su función está relacionada con la compra de suministros, equipos, artículos, la confección de solicitudes de materiales, inventarios, revisión de carteles de licitación, solicitudes de caja chica, entre otras.

- **Área de secretaría:** Esta área desempeña un papel muy importante, es el enlace con los usuarios, aquí se lleva el control de citas, registros de recetas, exámenes de laboratorio entre otros. También la secretaria de la Dirección, elabora reportes que deben ser entregados al Ministerio de Salud, al INS y a otras instituciones que por disposición legal se requiere.

- **Unidad de Gestión Ambiental:** Esta Unidad es de reciente creación, colabora y es la ejecutora de los acuerdos que toma la Comisión Institucional de Gestión Ambiental.
- **Unidad de Discapacidad:** Es una unidad que trabaja en la materialización de la política de discapacidad de reciente aprobación en la Asamblea Legislativa, también funciona al amparo de la legislación vigente. Constituida en la actualidad por dos profesionales.

PRECISIONES SOBRE EL DEPARTAMENTO

El crecimiento desmedido y no planificado de plazas que se dio en este Departamento, lo ha vuelto un tanto complejo en su funcionamiento y confuso en su estructura jerárquica, sus canales de comunicación no son los adecuados y esto se ha afirmado una y otra vez por las personas que integran dicha dependencia, a la hora de realizar el FODAL y el DAFO, información que ha sido remitida a la División Administrativa de acuerdo con las regulaciones existentes.

Consciente de la situación y de la importancia de mantener una comunicación adecuada con el personal, trabajé junto con el Director en la implementación de canales de comunicación, encargándome la responsabilidad de comunicar los asuntos de interés general y los de interés particular al personal, no obstante, a pesar de que se dictaron directrices para que esta tarea pudiera ser una realidad, el centralismo y la relación del personal con la Dirección no permitieron

cumplir a cabalidad con esta tarea, lo que en forma constante se le hizo saber al superior.

Otro aspecto que afecta el funcionamiento de esta dependencia es la fragmentación desde el punto de vista de su ubicación, la falta de espacio y su ubicación física en cuatro “niveles” (altos de la Capilla del Sión, segunda planta del Sión -en mi caso estuve totalmente aislada del resto del personal-, primera planta en Edificio Sión y oficinas en edificio UAM), acompañado esto de la “compleja” estructura ocupacional respecto al cumplimiento de metas y programas de trabajo.

Se hace difícil, si tomamos en consideración, que la labor esencial de los servicios de salud, se dirige a la atención de la enfermedad y por lo tanto los servicios de medicina, enfermería, fisioterapia y odontología, son los que mayor demanda tienen, sus funciones están claramente establecidas. En cuanto al área de psicología, en algunos casos, la tarea está claramente identificada, pero en otros, ha sido necesario, participar en actividades relacionadas con el Comité de Emergencias y otras comisiones que se han conformado con el transcurso del tiempo.

En mi caso particular, la ubicación física fue una variable que influyó negativamente en mi desempeño, debí solicitar una oficina totalmente extraña al Departamento, pues no había espacio físico para mi persona, pese al puesto que ocupaba. El Director me asignó un espacio físico un en la recepción, esto me llevó a gestionar mi traslado a una oficina en el Edificio Sión, con el consentimiento de mi superior. Esta variable acentuó aún más el problema de comunicación existente en el departamento, unido a un estilo de dirección centralista que

impide una división clara de tareas y la delegación del mando, pues a pesar de que existen puestos con nivel de jefatura, algunos no tiene a cargo personal y tampoco se le permite a sus ocupantes, tomar decisiones sin que medie la aprobación del superior, por irrelevante que sea el asunto.

Estas condiciones generan problemas serios para poder desarrollar proyectos y programas de trabajo, e incluso, el mismo diseño de los canales formales de comunicación, que con frecuencia no son respetados y que generan mucho “ruido” para un desarrollo de trabajo fluido y eficiente.

Ante esta situación, en conjunto con la dirección departamental, me esforcé por realicé tareas propias de la planificación, coordinación, supervisión del personal, con una gran dificultad, pues las características ya apuntadas, hacen nugatorios los esfuerzos tendientes a definir una organización clara y fluida, máxime que los niveles de mando, no siempre son respetados. No obstante, a pesar de que existe una clara consciencia por parte del señor Director del Departamento de la situación, no se logró el cambio necesario y más bien las directrices emitidas cambiaban en forma constante, entorpeciendo la labor y desmotivando a quienes tuvimos que enfrentarnos a estas situaciones, reitero, esto se dio por la forma tan “particular” de dirección.

Si bien es cierto, el señor Director es consciente de esta situación, en forma conjunta realizamos esfuerzos para establecer una estructura organizacional y una división del trabajo, acorde con el puesto y especialidad de cada una de las personas colaboradoras, en

concordancia con la misión y visión del Departamento. Fue así que inicié la elaboración de un manual de procesos, en conjunto con una profesional del Departamento de Desarrollo Estratégico, con el objetivo de que una vez concluido el documento, este estaría aprobado por dicho Departamento, que es el autorizado para tal efecto. A mi egreso del Depto. de Servicios de Salud, el documento quedó en una etapa de desarrollo que podríamos decir intermedia, pues el avance que logré realizar, se me dificultó ya que no hubo una respuesta rápida por parte de algunas y algunos funcionarios, incluso, se presentaron incapacidades prolongadas y algunos no presentaron la información solicitada, situación que se hizo del conocimiento del superior sin que se lograra obtener respuesta en todos los casos. Sin embargo, el trabajo se inició con la información que se logró recopilar, quedando en manos de la señora Marisol Campos –quien participó en algunas reuniones-, toda la documentación que incluía el 100% de análisis de la información recopilada, para la conclusión de este importante trabajo, que dicho sea de paso y de acuerdo con lo indicado en este documento, es una tarea que está asignada al área administrativa.

Me correspondió participar en reuniones para atender casos de acoso laboral y sexual y problemas de índole laboral, así como realizar la revisión de medicamentos en poder del Departamento y elaborar un informe donde se indicaba los datos de los medicamentos que se encontraban en estado de vencimiento, estos informes fueron entregados oportunamente al señor Director.

Participé por delegación de mi superior en la atención de asuntos propios del Departamento, en la elaboración de proyectos y en el seguimiento de los informes de trabajo. La información recopilada, de acuerdo con las directrices establecidas, fue suministrada al señor Director para lo procedente.

A solicitud de mi superior, asistí a reuniones con jefes de la institución y recibí los cursos de capacitación que la Dirección así consideró.

Atención especial merece la tarea que se me asignó, de apoyar a la dirección departamental en la elaboración y seguimiento del PAO y el PEI y colaborar en el análisis de riesgos, de acuerdo con los lineamientos legales establecidos por los órganos competentes con el propósito de alcanzar el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos departamentales.

Elaboré y ejecuté proyectos de educación para la salud y de estilos de vida saludable, en coordinación con el personal de enfermería del Departamento y profesionales externos, en beneficio de la población legislativa.

Asistí a reuniones con los superiores para tratar temas relacionados con el quehacer departamental y su inserción dentro de este Poder, así como coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos.

Colabore en coordinación con la Dirección del Departamento en la evaluación de resultados obtenidos durante los trimestres, en consonancia con lo establecido en el PAO, sugerí cambios a la presentación de los informes de manera que los datos estadísticos pudieran ser utilizados para obtener no solo información cuantitativa,

sino cualitativa de las personas usuarias y del contexto socio-laboral, con miras a establecer programas, no solo curativos sino preventivos y de mayor proyección a lo externo del departamento.

Participe en reuniones con la Dirección Departamental para la mejora continua del clima, salud y seguridad organizacional, asuntos laborales y de bienestar general de los y las funcionarias que integran el Departamento.

OTRAS TAREAS REALIZADAS

Permiso de funcionamiento: Me correspondió solicitar el permiso de funcionamiento del Departamento ante el Ministerio de Salud, pues a pesar de los más de 28 años que tiene de funcionar en la Asamblea Legislativa, nunca se había tramitado esta documentación.

Para ese efecto debí coordinar las acciones necesarias, recolectar los documentos solicitados y tramitar los pagos correspondientes, así como los cursos necesarios para que quienes así lo requerían, para que cumplieran con los requisitos que pide el Ministerio de Salud. Debo indicar, que estas gestiones se pudieron realizar en un corto tiempo y que a pesar de los muchos requisitos y la dificultad para obtenerlos, el objetivo lo logré cumplir.

Incapacidades: Me correspondió coordinar con el Coordinador Nacional de Incapacidades de la Caja Costarricense de Seguro Social, respecto a los trámites y directrices emitidas por esta entidad, igualmente, asistir al INS para mantenerme al día con los procedimientos que sobre la materia rigen y sobre el funcionamiento

de los consultorios médicos. También realicé investigaciones sobre los casos que me solicitó el superior.

Coordinación con los jefarcas institucionales: Participé en actividades con la Dirección Ejecutiva y la División Administrativa con el fin de establecer mecanismos de control y mejoramiento del servicio de acuerdo con los lineamientos institucionales. Igualmente me correspondió coordinar con jefaturas o coordinadores de otros departamentos la incorporación de lineamientos para la adquisición de activos según recomendaciones médicas, previo visto bueno del señor Director.

Informes y cartas: Colaboré con la Dirección del Departamento en la elaboración de los diferentes informes institucionales ligados a deberes establecidos en la Ley de Control Interno, Ley General de Administración Pública y normativa atinente, así como de instancias superiores que requieran informaciones relacionadas al quehacer del Departamento. Igualmente colaboré en la atención de cartas; debo indicar sobre este tema, que siempre tramité las respuestas de manera ágil, pues uno de los problemas que tiene este departamento es que la correspondencia o no se contesta, o se demora mucho tiempo en responderla, igual ocurre con los informes de labores, que durante el tiempo que estuve en el DSS, se presentaban con fecha posterior al cronograma establecido por la División Administrativa. Aunque quise mejorar los tiempos de respuesta esto no lo pude lograr.

Controles internos: Colaboré con la Dirección del Departamento en la ejecución de los controles estipulados sobre las acciones, los procesos, los proyectos y otros que resulten de la gestión que se asignan o se desarrollan en el Departamento. Aunque traté de mejorar esos controles, la respuesta no fue la deseada.

Actividades de capacitación: Participé en seminarios y charlas para el mejor desempeño del puesto.

Sustitución del Dirección: Me correspondió sustituir al Director del Depto. durante el mes de enero de 2012, teniendo que asumir una situación particular de un problema que se dio con la plaga de cucarachas en el edificio Sión, Casa Rosada y en el Edificio Central, para esto se sostuvieron varias reuniones con funcionarios de la Presidencia de la Asamblea Legislativa y con los proveedores del servicio de fumigación, teniendo que hacer un programa de fumigación intensivo. Las acciones tomadas resultaron exitosas y recibimos una felicitación por parte de la Dirección Ejecutiva.

Estilo de Vida Saludables: En el año 2012, desde el mes de abril concluimos el diseño del proyecto “Estilos de Vida Saludables” el cual se sometió a revisión del señor Director, quien sugirió cambios en varias ocasiones, teniendo que hacerle modificaciones, específicamente para definir la población sobre la que íbamos a trabajar, primero se dijo que con personas saludables y luego que con pacientes crónicos. Ante los cambios y el poco tiempo que se tenía para poner en práctica el programa (noviembre), lo dirigimos a la

población legislativa en general y se ejecutó solo una parte del proyecto propuesto. Se tuvo una participación muy baja si se compara con el total de funcionarios y funcionarios, que ronda los 1000, no obstante, consideramos exitosa la participación porque quienes recibieron esta capacitación, solicitaron extenderla a más sesiones, cosa que fue posible realizar gracias a la disposición de la persona instructora.

Sistema Técnico Administrativo de Servicios de Salud (SITASS)

Colaboré en el diseño de los reportes generados por el sistema (expediente electrónico) brindando sugerencias sobre el tipo de información requerida, de forma tal que estos reportes contengan datos que permitan realizar análisis cualitativos, que muchas veces fueron solicitados por la División Administrativa por medio de charlas que se nos impartieron; lo anterior con el fin de poder utilizar la información generada de manera más efectiva y enriquecedora, pues este importante recurso es una de las bases en que se deben sustentar los programas que se diseñen en el Departamento, igualmente, esta información permite hacer correlaciones para la evaluación del servicio prestado y el desempeño de una parte del personal que se evalúa por medio de estos informes.

Asuntos de género: Fungí como enlace con la Oficina de Género de la Asamblea Legislativa, colaboré en la preparación de informes requeridos por esta oficina y en la elaboración de la Política de Género de la Asamblea Legislativa mediante la participación en sesiones de trabajo.

Informes trimestrales: Durante el 2012 y 2013, participé reuniones con la Dirección del Departamento para ajustar el informe de labores a las demandas de la División Administrativa. Para este efecto, propuse modificaciones en la forma de presentar la información, para que la misma pudiera ofrecer una mejor calidad en su contenido.

Unidad de Gestión Ambiental: Coordiné la Unidad de Gestión Ambiental, órgano ejecutor de la Comisión de Gestión Ambiental, donde tuve la oportunidad de participar junto con funcionarios de otras instituciones en temas relacionados con el quehacer de dicha comisión. Como parte del trabajo, elaboré las minutas, participé en la realización del foro de Carbono Neutralidad, auspiciado por la Embajada Americana, la EARTH y Florex. También logramos capacitar a los enlaces departamentales y personalmente logré conseguir 100 lámparas fluorescentes compactas equivalentes a 75 W, de salida, de 12.000 lúmenes y una potencia de 20W con una vida de 10.000 horas que donó la CNFL a la Asamblea Legislativa y que esta misma compañía colocó en el Castillo Azul.

Evaluación de los servicios: Participé en la encuesta de opinión realizada en el año 2011, sobre los servicios que presta el Depto, sugerí cambios sobre la presentación de los mismos, esto durante el año 2011 y parte del 2012.

Reuniones departamentales: Como parte de la dinámica del Departamento, se realizan con frecuencia reuniones para tratar

diferentes asuntos de índole administrativo y de otros temas, en las cuales participa tanto el Director como personal administrativo y técnico.

A inicios del año 2013 y acatamiento a los establecido en la Ley de Control Interno, participé en varias reuniones departamentales, en las que se trató de motivar e inducir al personal al cumplimiento de esta normativa, en conjunto con el Director, mantuvimos reuniones con algunos servicios y establecimos la necesidad de realizar un programa de inventarios para determinar con exactitud la existencia de todos los bienes del departamento. Por razones de salud de una de las personas responsables de esta tarea, el programa se interrumpió y al momento de mi egreso del DSS, ignoro si se continuó con esta programación.

Control telefónico, fotocopias y solicitudes de útiles y materiales:

Por asignación de responsabilidades, me correspondió realizar informes sobre el gasto por concepto del uso del teléfono, las fotocopias y las solicitudes de materiales. Los resultados de estos informes fueron remitidos oportunamente a la Dirección Departamental, e incluían información generada hasta el mes de abril de 2013. Debo agregar que con este control, se logró detectar los focos de mayor consumo y a pesar de la molestia que esto ocasionó, se pudo disminuir el uso del servicio telefónico.

Finalmente, debo señalar que asumí todas las funciones que se me asignaron, de forma responsable y oportuna. Hay consciencia entre el personal del departamento y de la misma dirección, de que algunos

asuntos no se atienden con la rapidez que se debe, en este caso, se me reconoció por parte de mi superior, la prontitud con que atendí todos los casos que se me asignaron y los asuntos que debí resolver.

De igual manera, debo indicar, que puse todo mi empeño en ejercer el puesto de la mejor forma y esto lo puedo garantizar porque la calificación de servicios que se me asignó fue de excelente, lo que me hace sentir satisfecha por un lado en cuanto al aporte brindado, sabiendo que la tarea fue dura y muy difícil, pues debí enfrentarme a una cultura organizacional muy arraigada, con un estilo de dirección centralista y con poca claridad en cuanto a la división del trabajo y la asignación de responsabilidades.

Es una tarea que espero mi sucesor o sucesora continúe en beneficio de la población legislativa y en beneficio del país al hacer una correcta utilización de los bienes públicos.

Queda claro que los sistemas de control deben mejorarse y que es urgente y necesario definir las funciones del personal que integra el departamento, junto con la estructura organizacional.

Sobre los activos y presupuestos a mi cargo:

Para el ejercicio de mis funciones se me asignaron dos activos: una silla y una computadora (cpu, monitor, parlantes y un teclado) para los cuales realicé los trámites de devolución al solicitar el permiso sin goce de salario a partir del 1 de mayo de 2013, por lo que no tengo deuda en este sentido.

En relación al factor presupuestario, debo indicar que nunca tuve a mi cargo manejo de fondos ni compras, únicamente coordiné con el Depto. Financiero el pago por un monto aproximado a los \$100 para el

pago de trámites exigidos por el Ministerio de Salud para otorgar el permiso de funcionamiento.

FRACCIÓN DE LIBERACIÓN NACIONAL

Nuestra Constitución Política, en su artículo 105, le da la potestad de legislar al pueblo y esta potestad se delega en la Asamblea Legislativa.

Con base en este artículo, podemos afirmar que toda la estructura organizacional y funcional de este Poder de la República, está en función de la atención a la labor sustantiva del parlamento que es la elaboración de leyes. Esta es la esencia del Congreso y por lo tanto, todas y todos los trabajadores de este Poder de la República, brindamos nuestros servicios en función de su naturaleza, lo que implica muchas cosas, desde la salud de las personas colaboradoras, el control sobre activos y riesgos, el financiamiento, la asesoría, la seguridad, la capacitación del personal para el desempeño de los diferentes puestos y otras.

Lo expuesto anteriormente, permite deducir que la labor de las y los funcionarios en las fracciones políticas, demanda mucha responsabilidad, ya que entre los principales trabajos a realizar está el de estudiar los diferentes proyectos de ley que presentan, ya sea los diputados, el Poder Ejecutivo o la ciudadanía, amparada en la aprobación de la Ley de Iniciativa Popular No. 8491 publicada en la Gaceta: 66 de fecha 03-04-2006.

Este trabajo, se realiza en forma individual y colectiva, dependiendo del rol que desempeñe la o el diputado dentro de la comisión legislativa que conoce determinado expediente. La persona que le asesora, debe coordinar reuniones, redactar mociones, negociar

reformas a los proyectos, asistir a reuniones en diferentes instituciones o empresas, obviamente, todo esto, con la autorización del legislador y con los análisis que de previo y en forma conjunta se han realizado. En mi caso tuve la oportunidad de atender muchas reuniones de coordinación y de negociación con las y los asesores de otras fracciones para poder dictaminar proyectos e incluso, buscar que estos fueran aprobados en el plenario legislativo o en las comisiones plenas. Este trabajo exige que se invierta bastante tiempo en el estudio de los proyectos.

La diversidad de temas es otra variable que requiere de la participación de personas especialistas o especializados en ellos y por lo tanto, para poder brindar un criterio acertado, es necesario, coordinar con estas personas para que colaboren con las y los asesores en el estudio de los proyectos.

Esto se puede dar de diferentes formas, no obstante, la más frecuentes dentro de la costumbre parlamentaria, es la de convocar a los especialistas a las sesiones de comisión, o bien, convocarlos a reuniones con el personal asesor, trabajo que resulta muy productivo y que además ayuda mucho para que los legisladores tomen una posición sobre el tema.

Otra situación se refiere al interés del Poder Ejecutivo sobre determinados proyectos que necesita aprobar para cumplir con lo que establece el plan de gobierno de la administración de turno, esto implica una coordinación estrecha con personeros de Casa Presidencial y de los Ministerios o Instituciones del Sector Público e incluso del sector privado, donde se plantean las necesidades y estrategias a seguir, siempre con el ánimo de cumplir con el objetivo

en cuanto a la aprobación de determinado proyecto. Esta es una tarea frecuente y de suma importancia dentro del quehacer de la Asamblea Legislativa.

Durante la última legislatura, mi trabajo requirió de mayor coordinación con personeros del gobierno, en virtud de que mi superior fungió como jefe de fracción.

En el ejercicio de este cargo, se acentúa la necesidad de aportar lo mejor de cada uno de nosotros, pues no se debe olvidar que es el momento en que el tema electoral alcanza su mayor nivel, debido a la cercanía de las próximas elecciones, donde muchas veces se da un resquebrajamiento de las fracciones políticas por la diversidad de criterios sobre el apoyo a diferentes candidatos a la presidencia y donde los acuerdos son más difíciles de alcanzar. Esta situación demanda de quienes rodean a ese jefe de fracción, un mayor esfuerzo y compromiso para poder llevar un monitoreo constante de lo que ocurre alrededor de los temas legislativos y temas nacionales e incluso internacionales, de cara al trámite y aprobación de las diferentes iniciativas. De más está indicar que mi solidaridad y compromiso con mi jefe, estuvo de manifiesto en todo momento y con ello mi trabajo que traté de desempeñarlo de la mejor forma en respuesta a las necesidades apremiantes del momento.

Como parte de mi función, me correspondió darle seguimiento a los asuntos del Plenario Legislativo, llevar un monitoreo diario del trámite de los proyectos contenidos en el orden del día, para determinar su potabilidad en el trámite y los obstáculos que estaban enfrentando, de ahí, la necesidad de conocer y estudiar el contenido de cada uno de esos proyectos y las mociones que les presentan.

Me correspondió elaborar esquemas para las intervenciones del señor diputado en el Plenario Legislativo, esto obliga a estudiar muy detenidamente cada proyecto de ley que se discute, pues no se debe olvidar que estas intervenciones quedan plasmadas en las actas, las cuales constituyen material importante para la aplicación posterior de la legislación. Debe recordarse, que nuestros tribunales en reiteradas oportunidades acuden a los expedientes legislativos para conocer el espíritu del legislador durante la tramitación de los proyectos y de ahí, se dictan las sentencias judiciales o los pronunciamientos que emite la Procuraduría General de la República, esto ratifica la gran responsabilidad que finalmente debe asumir la o el legislador y en la que la persona asesora tiene una gran participación.

Me correspondió redactar boletines e informes de labores del trabajo realizado por el señor diputado en las comisiones permanentes, especiales, plenario y como jefe de fracción.

Respecto a la actividad comunal realizada, el despacho tiene asignados los cantones a los diferentes asesores y asesoras, mi participación consistió en colaborar, brindando asistencia técnica a los grupos interesados en proyectos específicos, en coordinar reuniones con esos grupos, acompañar al señor diputado a las giras para conocer las necesidades de las comunidades y colaborar en la resolución de las mismas, también participé en reuniones con los funcionarios del despacho, para obtener la información necesaria que posteriormente será divulgada por los diferentes medios y que será utilizada para la rendición de cuentas al final de la Administración. Parte de esta tarea, es la de coordinar con la oficina de prensa de la fracción, el suministro de información que va a ser publicada en otros

comunicados de prensa, independiente de los que me corresponde elaborar. En este caso debí revisar la información que ellos tienen para darle el visto bueno para que la misma procediera a ser publicada.

Finalmente debo señalar que en diferentes periodos me correspondió ejercer como jefe del despacho asumiendo las funciones de índole administrativo que esto representa, tales como la firma de requisiciones, control de inventarios, asuntos disciplinarios como permisos, ocasionalmente firmar documentos “por” el diputado y la coordinación del trabajo propio del personal de la oficina.

Esta labor, no la realicé durante la última legislatura, ya que al estar ausente durante un de año y ocho meses, el señor diputado la asignó a otro asesor.

Sobre los activos a mi cargo y manejo de presupuestos:

En mi caso particular, ya el Departamento de Proveeduría me informó que no tengo deuda en este sentido, pues no tengo activos asignados en forma directa.

En relación al manejo de presupuestos, esta es una tarea que nunca me correspondió.

Reflexión final.

A lo largo de este informe, he tratado de esforzar mi labor en el Parlamento. Me siento muy satisfecha por lo realizado y los aportes que logré brindar durante mi trayectoria laboral. Siento que mi

realización profesional se enfocó fundamentalmente en el trabajo legislativo, este, como lo he señalado, es la razón de ser de este Poder de la República y tuve la gran suerte de tener como superiores, a distinguidos diputados, muy identificados con la labor legislativa, responsables y exigentes, de quienes pude aprender mucho y que me motivaron a dar lo mejor de mí.

Concluyo este ciclo de mi vida, con un gran conocimiento sobre el trámite legislativo, una experiencia que solo la práctica diaria nos la enseña y gracias a capacidad y buena voluntad de los legisladores a quienes acompañé durante su paso por este Poder de la República, me siento muy orgullosa de ser una ciudadana que ha vivido muy de cerca los problemas que enfrenta nuestra sociedad y su vinculación con el resto del mundo.

El trabajo legislativo es muy enriquecedor y lamento que dentro del mismo Parlamento, hayan funcionarios y funcionarias que ignoran esta parte que da vida a la Asamblea Legislativa y que por motivos de cívica deberían conocer, aunque sea de manera somera, igualmente, conocer a quiénes son nuestros legisladores y legisladoras y su desempeño dentro de esta gran Institución que es el emblema de nuestro sistema democrático.