

		Ministerio de Agricultura y Ganadería Servicio Fitosanitario del Estado Unidad de Planificación, Gestión de la Calidad y Control Interno		
F-01-DSFE-P-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	Informe de Fin de Gestión	Página 1 de 19	Versión 01 Revisión 01
Elaborado por: Jefe PCCI Lic. Adrián Gómez Díaz Fecha: Noviembre 2013		Revisado por: Control Interno Ing. Silvia Ramírez M. Fecha: Noviembre 2013	Aprobado por: Dirección Ing. Magda González A. Fecha: Noviembre 2013	

Se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, de conformidad con la normativa interna **DFSE-P-03** en el SFE, las Directrices N° D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República aplicables a la Institución y la Ley N° 8292 "Ley General de Control Interno".

1. Información General:

Dirigido a: Departamento Administrativo y Financiero y sucesor de Recursos Humanos SFE
Fecha del Informe: 27 de octubre de 2015
Nombre del Funcionario: Lorena Campos Rodríguez
Cédula de identidad: 4-126-363
Nombre del cargo: Jefatura
Unidad Organizacional: Oficina Auxiliar de Recursos Humanos del SFE
Periodo de Gestión: 14 de junio 2006 al 2 de noviembre 2015

2. Presentación: En el siguiente espacio realice un resumen ejecutivo sobre el contenido del informe (no más de dos páginas para describir en forma breve lo desarrollado en los numerales que van del 3 al 14).

El presente informe brinda una cronología de acciones, que se han realizado durante el tiempo en el que se me nombró como Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. He tenido a cargo un equipo desde el año 2006, mismo que ha sumado nuevos profesionales que han asumido las funciones que le han sido delegadas a través de esos años y más aún cuando se crea vía Decreto No. 36801-MAG la Unidad de Recursos Humanos del SFE.

En el proceso se han atendido los requerimientos de la Contraloría General de la República, Procuraduría en el tema de la homologación de los puestos bajo la Dirección General del Servicio Civil, que se crearon por medio de los Fideicomisos con los que operaba la institución.

Se ha velado porque los puestos del SFE, cuenten con el contenido presupuestario para su respectivo pago de salarios., así como de los que a través del tiempo se han ido solicitando y creando a través de la Autoridad Presupuestaria.

Igualmente se ha velado porque los pagos a las diferentes instancias como la CCSS, INS, Aporte Patronal y resto de deducoras se hagan en tiempo y forma.

Se realizaron todas las acciones para lograr la creación del Puesto de Confianza de Director.

Se han acogido e implementado las recomendaciones dadas por la Auditoría del SFE y en aquellos casos en los cuales no corresponde a esta instancia cumplir con esas

Esta es una copia no controlada cualquier impresión de la misma será considerada como tal. El documento vigente se encuentra en internet. Unidad de Planificación, Gestión de la Calidad y Control Interno

F-01-DSFE-P-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	Informe de Fin de Gestión	Página 2 de 19	Versión 01 Revisión 01
----------------	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------------

recomendaciones se ha procedido a canalizarlas a las instancias correspondientes, ya sea la Dirección Ejecutiva o a Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Se ha logrado documentar y que se aprueben los procedimientos de Recursos Humanos, no obstante, aún hay que hacer revisiones de los ya existentes o bien elaborar los que aún no se han documentado.

Se han atendido los diferentes reclamos administrativos e indemnizaciones por diversas razones que han sido presentadas ante el Despacho del Sr. Ministro o bien, los que provienen de los juzgados.

El énfasis de la gestión de Recursos Humanos, está en satisfacer las necesidades de los funcionarios que laboran para el SFE desde diferentes ángulos y velar porque se ajusten a lo que establece el Reglamento Autónomo de Servicio, Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, así como cualquier normativa que esté en función de la relación de servicio entre funcionarios y el Ministerio.

Finalmente se incluye aspectos a los cuales hay que darles seguimiento por la importancia e impacto en temas de responsabilidad.

3. Reseñar sobre la labor sustantiva de la institución o unidad organizacional a su cargo según corresponda.

Corresponde velar por el cumplimiento de la Ley 7664, su Reglamento, Artículo 13 y 17 del Reglamento No. 36801-MAG correspondiente a la Estructura Organizativa del SFE, Ley de Control Interno, Reglamento Autónomo de Servicio del MAG y sus Órganos Adscritos de Desconcentración Máxima y Mínima.

La labor esencial de la Unidad de Recursos Humanos es administrar y controlar los recursos humanos, garantizando en todo momento que la relación de servicio entre el MAG-SFE se dé en los términos de una sana administración velando por los derechos así como las obligaciones que contraen cada uno de los servidores.

Asimismo orientar a los niveles superiores en todas las gestiones que se derivan de la materia de recursos humanos tanto a lo interno como a lo externo.

4. Indique los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad organizacional a su cargo.

Durante mi período en el SFE, se me encomendaron una serie de funciones las cuales iniciaron con homologar los puestos que se encontraban bajo la figura del Fideicomiso BNCR MAG con los del Régimen del Servicio Civil. Esta labor se llevó a cabo con el equipo que se me asignó en ese momento, en donde fui el enlace con Recursos Humanos del MAG para brindar la información requerida de cada uno de los 185 puestos que se encontraban en esa figura del Fideicomiso. Lo anterior, se llevó a cabo por Informes DFOE-AM-41/2005 y el DFOE-AM-42/2006 que emitió la Contraloría General de la República. El proceso fue de mucha responsabilidad, ya que igualmente al haberse pronunciado la Procuraduría General

F-01-DSFE-P-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	Informe de Fin de Gestión	Página 3 de 19	Versión 01 Revisión 01
----------------	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------------

de la República de que todos esos funcionarios aun habiendo estado bajo la figura de los Fideicomisos, habían sido funcionarios públicos (C-168-2006 del 2 de mayo 2006). Ese pronunciamiento llevó a la Unidad a realizar una serie de acciones para devolverles los derechos que en su momento le fueron eliminados, tal como la cantidad de días a disfrutar por vacaciones, días libre, reconocimiento de pluses salariales entre otros. Igualmente se hicieron todas las gestiones para canalizar al Departamento de Recursos Humanos del MAG la información para indemnizaciones en caso de que posterior al ingreso al Régimen, algunos funcionarios se les afectó el salario que venían devengando y que por un asunto de falta de requisitos no hubo forma de ubicarlos en las clases que se encuentran en el Manual de la Dirección General del Servicio Civil.

Una vez que se conformó la Unidad de Recursos Humanos, se logró a través de un trabajo en equipo el poder fungir como Oficina Auxiliar de Recursos Humanos, pero no se otorgó el ser resolutivos, lo que de una u otra forma limita el accionar y con ello una respuesta más lenta a todos los trámites que se presentan de carácter resolutivo.

5. Describir el estado de la autoevaluación del sistema de control interno de la Institución o de la unidad organizacional a su cargo al inicio y al final de su gestión.

En cuanto a la autoevaluación de Sistema de Control Interno establecido para el SFE, la Unidad de Recursos Humanos ha participado en varios eventos de capacitación. En un principio se daban respuestas en matrices elaboradas en la Unidad de Planificación, Control Interno y Calidad, ya posteriormente se adquirió el Sistema conocido como SINERGY, lo que permite un seguimiento de las acciones de mejora de los diferentes componentes del sistema de control interno instaurado para el SFE.

Todas las actividades que se deben llevar a cabo para garantizar que las acciones que se realizan a nivel de las diferentes instancias y en el caso particular de la Unidad de Recursos Humanos del SFE cumplan con los controles que permitan una gestión apegada a la normativa y con ello minimizar riesgos, se ha venido implementando a través de los años una mejora continua, siendo parte de esta el oficializar la descentralización de la Oficina de Gestión Institucional del MAG, actividades sustanciales en materia de Recursos Humanos, quedando aún lo referente a Análisis Ocupacional y el tema de Relaciones Laborales en cuanto a resolución de conflictos. Esto requirió de una distribución de funciones a lo interno, cuyo planteamiento fue avalado en su momento por la Dirección y se presentó al Despacho Ministerial para continuar con la gestión de desconcentración, no obstante, la Dirección General del Servicio Civil determinó mediante GESTIÓN 091-2013 de fecha 29 de octubre 2013 que el carácter resolutivo era solamente competencia de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del MAG.

En este momento existen una serie de mecanismos que hay que implementar para lograr una gestión que se apegue en todos los extremos al sistema de control interno, tales como actualización y elaboración de procedimientos, seguimiento al plan de capacitación.

En la reciente autoevaluación, se hicieron algunas asignaciones al personal que labora en la Unidad de Recursos Humanos tanto en la elaboración o revisión de procedimientos, así como la de gestionar algunas acciones ante la Dirección con el fin de que la comunicación mejore, ya que han venido existiendo algunos problemas en la comunicación en razón de que no se informa a la Unidad de ciertos movimientos del personal, ocasionando con ello el no poder mantener al día los expedientes, no reflejar en las matrices de ubicación del personal

F-01-DSFE-P-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	Informe de Fin de Gestión	Página 4 de 19	Versión 01 Revisión 01
----------------	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------------

información real, no poder hacer una asignación presupuestaria real en cuanto a centros de costo del personal.

Algunas acciones ante la Dirección, como elaboración de oficios de seguimiento o de solicitud de información que considero debe realizar el Jefe de la Unidad, no fueron reflejadas en razón de que no me las podía asignar por mi reubicación, y no se conoce el sucesor.

6. Indique las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de la Institución o de la unidad organizacional a su cargo, al menos durante el último año, o por el periodo de su gestión, en caso de que este sea menor a un año.

La Unidad de Recursos Humanos fue parte de la programación de la Auditoría Interna por lo cual se hicieron varias auditorías en donde se emitieron una serie de recomendaciones que se fueron implementando para garantizar el cumplimiento de las mismas, las cuales estaban en función de fortalecer lo correspondiente al control interno. Entre los temas que se auditaron están: vacaciones, peligrosidad, marca de asistencia, dedicación exclusiva, prohibición.

La Auditoría orientó a la administración en los temas anotados anteriormente y se llevaron a cabo todas las acciones para garantizar el cumplimiento de la normativa que regula cada uno de ellos.

Durante mi gestión se atendieron una serie de requerimientos de esa instancia a través de hojas de trabajo, con el fin de informar sobre aspectos relacionados a la materia de recursos Humanos.

En este momento se está culminando con otra Auditoría en materia de Recursos Humanos, para lo cual se debe de considerar cada una de las recomendaciones vertidas en el informe que se emita y por medio de un cronograma establecer al igual que en todas las anteriores, las acciones de implementación y los responsables, se debe velar porque los términos que se fijan por la Auditoría se cumplan a fin de evitarle a los titulares subordinados responsabilidades por incumplimiento.

Igualmente, en lo que se refiere al Índice de Gestión Institucional la Contraloría General de la República solicitó una serie de acciones con el fin de cumplir con los indicadores que determinan una puntuación de la gestión que se realiza en el SFE. Estos índices de gestión miden los avances en materia de control interno buscando la transparencia y el cumplimiento de acciones de mejora institucional. Ya se ha ido mejorando el porcentaje en cuanto a la Unidad de Recursos Humanos al haberse cumplido con los estudios de clima organizacional que fueron parte de los requerimientos asignados a la Unidad de Recursos Humanos del SFE. Asimismo se han solicitado indicadores que deben aparecer en la página del SFE, tal como cantidad de incapacidades, sobre el perfil de los Directores y Subdirectores., plazas vacantes etc.

El lograr la distribución de responsabilidades a lo interno de la Unidad de Recursos Humanos, ha permitido llevar a cabo un control directo sobre las tareas asignadas a cada uno de los responsables. No obstante, no siempre hay una respuesta satisfactoria en cuanto al cumplimiento de lo que cada funcionario tiene asignado ya que pueden existir factores externos que inciden en la terminación de las tareas. Giras, órganos directores, el ser parte de comisiones, entre otros.

F-01-DSFE-P-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	Informe de Fin de Gestión	Página 5 de 19	Versión 01 Revisión 01
----------------	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------------

La Autoridad Presupuestaria, constantemente solicita la emisión de informes trimestrales con relación al cumplimiento de la Directriz 23-H. En cuanto a esa información se debe estar atentos al envío. La Unidad de Recursos Humanos, debe tener al día las plazas que quedan afectadas por esa directriz 23-H e informar cuánto le ha significado en ahorro al Estado el no haberlas ocupado. Toda plaza que no sea de jefatura formal queda congeladas, por lo que en caso de requerir su utilización, se debe hacer toda una gestión para solicitar su uso, siguiendo lo señalado en el STAP 1092-2015 de fecha 16 de junio 2015. En cuanto a lo que se denomina RP (Relación de Puestos), se debe informar el detalle de los puestos con que cuenta el SFE, de sus cambios en las clasificaciones y en este momento hay autorizadas un total de 376 plazas de las cuales solamente hay 6 afectadas por la directriz a saber:

- 501453 de Profesional de Servicio Civil 3, por defunción de la servidora
- 503874 de Profesional de Servicio Civil 3, por defunción del servidor
- 503943 de Profesional de Servicio Civil 1 A, por nombramiento de la funcionaria en otro puesto en calidad de propietaria.
- 503798 de Profesional de Servicio Civil 3, por renuncia del titular
- 503876 de Profesional de Servicio Civil 3, por jubilación del titular
- 501317 de Técnico de Servicio Civil 3, por jubilación de la titular.

7. Describir los principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad organizacional a su cargo.

Durante mi gestión, se logró que un grupo de 185 funcionarios que habían sido contratados bajo la figura del Fideicomiso MAG-BNCR-539, pasaran bajo el Régimen del Servicio Civil, ello conllevó una serie de acciones para poner a derecho la situación jurídica, ya que la Procuraduría General de la República había indicado mediante oficio C-168-2015 de fecha 2 de mayo 2006 que para que esos funcionarios ejercieran una función pública debían estar sometidos a una relación de empleo público y cubiertos por el Régimen del Servicio Civil.

Para culminar exitosamente con el proceso, hubo que realizar una serie de gestiones que permitieran a cada uno de los funcionarios demostrar su idoneidad para ser ingresados por medio del artículo 11 del Reglamento al Estatuto., así como devolver los derechos que tenía como funcionarios públicos, ya que siempre habían cumplido como tales.

Igualmente se hicieron las gestiones desde el 2006 con el fin de poder contar con una plaza de confianza para el Director ya que no existía al haberse suprimido muchos años atrás la que había sido del SFE, en aquel entonces Sanidad Vegetal, gestión que culminó con la aprobación de la Autoridad Presupuestaria y el respectivo uso de la plaza a partir de abril del año 2014. Otra gestión que se llevó a cabo por parte de la Unidad de Recursos Humanos es la participación directa en el Estudio Integral de Puestos que se llevó a cabo en el SFE una vez que se aprobó la nueva estructura mediante Decreto Ejecutivo No. 36801-MAG, gestión que inició en el año 2012 y culminó a inicios del 2014. Esta Unidad se preocupó porque orientar y guiar a todo el personal en el proceso de presentación de cuestionarios para los estudios de puestos, fueran de cargos o individuales. Asimismo

F-01-DSFE-P-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	Informe de Fin de Gestión	Página 6 de 19	Versión 01 Revisión 01
----------------	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------------

se veló porque los diferentes ocupantes de los cargos y/o puestos cumplieran con los requisitos establecidos en cada caso.

Paralelamente a todas estas gestiones, se llevaron a cabo otras con el fin de crear más puestos, lográndose con ello la incorporación adicional a esos 185 puestos de:

37 puestos, 10 puestos que eran de servicios especiales, 23 puestos más, el puesto de Auditor, el puesto de confianza para el Director SFE, 6 puestos adicionales para la labor de Registro y finalmente 4 puestos más para reforzar el puesto de las Tablillas.

Con la Directrices de contención del gasto el SFE, ha tenido que justificar ante la Autoridad Presupuestaria la autorización para poder hacer uso de varias plazas que han quedado afectadas, lográndose con ello el descongelamiento de cuatro plazas. En este momento a solicitud del Sr. Director, ya se elaboró todo un documento para solicitar el descongelamiento del Puesto 503876: de Profesional de Servicio Civil 3 y del Jefe del Departamento Administrativo Financiero el Puesto 501317 de Técnico de Servicio Civil 3

Se conformó la Unidad de Recursos Humanos con sus diferentes áreas funcionales, en total apego al Decreto de Estructura del SFE 26801-MAG y el Decreto Ejecutivo No. 35865-MP.

Se ha logrado documentar y validar procedimientos propios de la gestión de Recursos Humanos, no obstante, se requiere de una actualización y elaboración de aquellos que no se han desarrollado. Hay que elaborar procedimientos en función de las NICSP, y de otros procesos que se realizan a lo interno de la Unidad.

8. Indique el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad organizacional a su cargo, existentes al inicio de su gestión y de los que deja pendientes de concluir.

Al inicio de mi gestión: Fue el lograr realizar una serie de acciones en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos del MAG para homologar los puestos que provenían Fideicomiso-539-MAG/BNCR/SFE, ya que no existía una estandarización para poder dar un trato igualitario en cuanto al nivel de responsabilidad que se había delegado en cada funcionario. El haber logrado normalizar la situación en cuanto a clasificación, salarios, etc, bajo las condiciones del Régimen del Servicio Civil, acabó con los sesgos que existían en materia de clasificación y salarial, además de que devolvió la tranquilidad a los funcionarios que estando contratados bajo una figura privada, sentían la amenaza de que en cualquier momento se suprimiera el contrato de trabajo que habían firmado.

Otro de los proyectos concluidos satisfactoriamente fue el que conllevó el Estudio Integral de Puestos, ya que se logró nivelar las clases según su nivel de responsabilidad, de acuerdo al Decreto N°36801-MAG.

El tener el SFE una Unidad de Recursos Humanos, le permite una gestión más expedita en trámites que no tienen que llevar una resolución final, ya que al no ser resolutive, se entraba en gran parte todas las acciones que se llevan a cabo a lo interno en materia de

F-01-DSFE-P-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	Informe de Fin de Gestión	Página 7 de 19	Versión 01 Revisión 01
----------------	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------------

Recursos Humanos., no obstante, lo que se debe valorar es que todo el trabajo que requiera de una resolución se desarrolla en el seno de la Unidad de Recursos Humanos, facilitando con ello una respuesta más expedita por parte de los entes resolutivos.

Pendiente de concluir:

- La implementación de las acciones que surjan producto de la revisión de los Índices de Gestión Institucional, es una acción que es continúa
- El seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna. La revisión y elaboración de los procedimientos en materia de Recursos Humanos. El seguimiento por parte de los miembros que conforman el Equipo de Peligrosidad, encargados de elaborar los informes producto del análisis de las solicitudes que presentan los funcionarios que solicitan el pago de ese rubro.
- El seguimiento a los requerimientos que emite la Comisión de NICSP en función de la norma 25.
- El seguimiento al Plan de Capacitación que se autorizó para el 2015 y para el ejercicio 2016.
- -El seguimiento a las cauciones, así como la Declaración inicial o final según sea el caso de funcionarios que están sujetos a esa Declaración.
- El seguimiento a oficios relacionados con los pagos del rubro de peligrosidad a los funcionarios del Laboratorio de Control de Calidad de Agroquímicos que fueron separados al momento del cierre técnico emitido por el Ministerio de Salud por el tema Terbufos. En este momento se encuentra en la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, un oficio con el fin de cumplir con la recomendación emitida por la Auditoría Interna de recuperar los dineros que se giraron por ese concepto y que continuaron recibiendo aun cuando ya se había determinado ese cierre técnico., esta última gestión se hizo por medio del Equipo de Peligrosidad del SFE.
- Existen en los tribunales algunos casos de ex funcionarios del SFE que en cualquier momento van a solicitar el pago por concepto de indemnización., como pueden ser los siguientes: José Carlos Vargas Zeledón, Tatiana Coto Quintana, Federico Masis Meléndez, Luis Echeverría Casasola, Alvaro Zepeda Mejía, entre otros, por lo que hay que estar atentos a fin de evitar el recargo de intereses por no cancelar a tiempo. De todos esos pagos que se deriven por concepto de daños, perjuicios etc, se debe esperar que la Unidad de Asuntos Jurídicos envíe la instrucción de pago.

Una vez realizado ante la instancia que se haya señalado se procede a enviar a la Unidad de Asuntos Jurídicos el comprobante respectivo. De todo lo actuado se debe de generar una copia que se remite al expediente del ex funcionario. Todos aquellos funcionarios que por diversas razones dejen el cargo, deben de presentar el Informe Final de Gestión en caso de ser Titular Subordinado, y si éste no tiene cargo de jefe debe de Rendir el Informe final de labores. En ambos casos se debe de entregar una vez que se consignan las firmas de

F-01-DSFE-P-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	Informe de Fin de Gestión	Página 8 de 19	Versión 01 Revisión 01
----------------	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------------

recibido conforme, tanto por el sucesor como el que se envía a RH, a la Unidad de Recursos Humanos quien gestionará el subirlo a la página web.

En cuanto a los reclamos administrativos que han sido remitidos por parte del Despacho ministerial, el Lic. Henry Vega le ha dado seguimiento directamente con el funcionario encargado de realizar los cálculos y los borradores de resolución que son remitidos para firma según sea el caso.

Cada vez que se remita una solicitud por parte de una instancia académica, debe cumplir con los requerimientos instruidos por la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, donde el proceso culmina con la firma del contrato por parte del Sr. Viceministro como requisito para poder iniciar su pasantía o práctica.

Se debe dar un seguimiento a los pedimentos de personal que se elaboran en los casos en que por diversas razones queden plazas vacantes, tal es el caso de las plazas de la jefatura de Operaciones Regionales, Subdirector, Jefe de la Unidad de Organismos Vivos Modificados, entre otros. Aun cuando no se permite el nombramiento de personas en las plazas que son alcanzadas por la Directriz 23-H, sí se tienen que incluir en el SAGETH los pedimentos. Para ello debe existir claridad en cuanto la ubicación en donde se encontrará el puesto entre otros datos propios de las funciones a desarrollar, Departamento al que pertenece etc.

Se debe continuar con el envío de oficios a los Colegios Profesionales solicitando información con relación a cada uno de los miembros según sea el caso a fin de conocer que se encuentran habilitados o si presentan alguna irregularidad en los respectivos pagos.

Queda pendiente por definir la regulación del pago de tiempo extraordinario a nivel de las estaciones de cuarentena con base en la Directriz 23 H y sendos pronunciamientos de las diferentes instancias que regulan esta materia.

Queda pendiente la resolución final correspondiente al caso del funcionario Edgar Gutiérrez Mora, que se encuentra en Gestión Institucional de Recursos Humanos del MAG. Este caso es el último pendiente del Estudio Integral de Puestos según Decreto de Estructura No. 36801-MAG.

En relación a los estudios de carrera profesional estos se han ido actualizando de manera que en este momento lo que ingresa en el segundo semestre, se queda para ser aplicado en planilla en el primer semestre 2016.

Asimismo hay varios reclamos de carrera profesional que deben ser resueltos en cuanto a cancelar lo que se adeuda por ese concepto. Los estudios han sido trasladados al funcionario encargado de elaborar los cálculos y las resoluciones que serán firmadas por el Director de Gestión Institucional de Recursos Humanos del MAG y proceder a su cancelación.

Se debe de estar anuente ante aquellos casos de pensión por vejez o por invalidez, así como los que se encuentran haciendo sustituciones de personal o en condición de interinos, con el fin de cancelar los extremos laborales con el presupuesto del año en ejercicio, a fin de evitar atrasos o reclamos adicionales que afectan el presupuesto aprobado para pago de años anteriores o cesantías. Como por ejemplo el caso de Doña Sonia Rodríguez Rojas,

F-01-DSFE-P-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	Informe de Fin de Gestión	Página 9 de 19	Versión 01 Revisión 01
----------------	-------------------------------------	----------------------------------	-------------------	---------------------------

Juan Luis Alvarado y cualquier otro reclamo por concepto de pago de otros extremos laborales.

Se deben de archivar según el procedimiento establecido, todos los documentos que conforman el expediente personal y el de carrera profesional. Esta tarea ya se inició no obstante, se requiere una programación para concluir con este proceso.

Queda pendiente una investigación confidencial sobre un uso de vehículo oficial de la zona de Cartago. El Asesor Legal encargado mediante oficio DSFE-610-2014 de fecha 13 de octubre del 2014, es el Lic. Robert Ramírez Solano. En reiterados correos le solicité fecha para cumplir con esa designación.

Queda pendiente la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Unidad de RH-SFE, misma que se efectuará en conjunto con el Jefe del Departamento Administrativo y Financiero del SFE., por la complejidad que reviste la situación presentada con algunos funcionarios de la Unidad. Se evaluará el período comprendido entre enero 2015 y diciembre 2015.

La encargada de llevar el cuadro relacionado a la información de los funcionarios del SFE, deberá velar porque los nombres y cargos de los diferentes jefes y encargados se encuentre actualizado no solamente en esa matriz sino a nivel de la web.

Se debe de solicitar la exclusión de mi persona como representante de la Comisión relacionada al tema de discapacidad, la de peligrosidad, NICSP, así como de la designación para reformar el Reglamento Autónomo de Servicio del MAG y de sus Órganos Adscritos en cuanto a adecuarlo a la "Política del Poder Ejecutivo para erradicar de sus instituciones la discriminación hacia la población sexualmente diversa". Esta última designación se hizo oficial mediante el traslado de Documentos No. 303 y firmado por el Ing. Francisco Dall Ánesse para representar al SFE y ser parte del equipo de Trabajo señalado mediante oficio GIRH-978-2015.

Queda pendiente siempre en temas de modificación del Reglamento Autónomo el de proponer una valoración de los puestos de jefatura de los laboratorios a fin de determinar si estos se deben incluir en el beneficio de vacaciones profilácticas a fin de atender el Informe AI-SFE-199-2013.

Se me asignó en conjunto con la asesoría legal atender el punto 3.2 del índice de gestión institucional en cuanto a crear una política sobre cargos públicos. El borrador propuesto por mi persona fue remitido a revisión a la Asesoría Legal específicamente al Lic. Robert Ramírez mediante correo con fecha del 26/8/2015, en donde igualmente se copió a la Licda. Silvia Ramírez y al Lic. Henry Vega.

La Auditoría Interna recomendó en el oficio AI SFE-184-2015 de fecha viernes 14 de agosto 2015 que la Unidad de Recursos Humanos estuviera informando al personal titular subordinado sobre "...obligaciones de las jefaturas y aspectos relacionados a materia sancionatoria". La suscrita elaboró un borrador de boletín numerado como el 1 y se remitió

F-01-DSFE-P-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	Informe de Fin de Gestión	Página	Versión 01
			10 de 19	Revisión 01

a la Dirección para su respectivo envío vía correo al personal correspondiente, al momento de mi salida no se había dado a conocer.

Queda pendiente la implementación de todas las recomendaciones que surjan de la última Auditoría llevada a cabo en la Unidad de Recursos Humanos, aún no se ha remitido el Informe final.

Con respecto a los informes de Auditoría se deben realizar otras gestiones adicionales a las ya efectuadas y apegarlas al Comentario de la Auditoría Interna.

DATOS AUDITORÍA INTERNA					
Oficio: AI SFE 007-2013 del 24/01/2013 (AI SFE 200-2012 del 05/12/2012)					
Informe N° AI-SFE-SA-INF-010-2012: "Evaluación del sistema de control interno (SCI) del proceso sustantivo "Control Fitosanitario de Importación de Vegetales".					
Corte: 10/06/2013 (Oficio AI SFE 098-2013 / Informe de seguimiento N° AI-SFE-SS-INF-001-2013)					
Número	Recomendación	Estado Anterior	Gestión Administración Activa	Comentario Auditoría Interna	Estado Actual
2.7.6.1	Dirección (DAFURH\DGIRH) Realizar un análisis de alternativas que le permitan al SFE contar en forma oportuna (dicha gestión debe considerar la participación activa de las unidades de Recursos Humanos y de Planificación, Gestión de la Calidad y Control Interno del SFE y en el Departamento de Recursos Humanos el MAG, según corresponda), con el personal capacitado que sustituiría a los funcionarios que se acojan a su jubilación y cuyas funciones están relacionadas con el proceso denominado "Control Fitosanitario de Importación de Vegetales". Dicha recomendación se hace extensiva al resto del personal que estaría próximo a jubilarse; con el fin de que el SFE adopte	RSS	La Jefatura del Depto. Control Fitosanitario señaló lo siguiente: <i>"Con respecto a este tema la Dirección tiene conocimiento de la estructura de edades del personal del SFE y se han realizado las gestiones para sustituir al personal que se ha jubilado. No obstante, en razón de que existe normativa expresa sobre este tema que prohíbe cualquier acto de presión que este encaminado a obligar a las personas a jubilarse."</i> <i>Entre los años 2013 y 2014 el Depto de Control Fitosanitario logró contratar 12 funcionarios nuevos los cuales fueron ubicados en las diferentes Estaciones de Control y con eso se</i>	No señala la administración del SFE la realización de gestión alguna tendiente a cumplir con la recomendación sujeta a seguimiento (que tiene relación con las recomendaciones 2.7.6.2 y 2.7.6.3). Dicha situación genera un riesgo potencial de que el problema mencionado llegue a materializarse sin que se hayan adoptado acciones en forma oportuna. En ese sentido, es nuestro criterio que para tratar este aspecto de la mejor manera, la Dirección se debería apoyar en su Unidad de Recursos Humanos y en la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos del MAG. Dicha gestión, entre otros aspectos, le debería permitir al SFE, identificar al personal con el perfil adecuado que eventualmente podría sustituir a los funcionarios que se jubilarían próximamente y/o simplemente establecer la estrategia de transmisión ordenada del conocimiento; situación que en forma oportuna permitiría identificar los recursos y espacios requeridos.	RNC

♦ Recomendación con Instrucción Superior para su Atención (**RIS**); Recomendación Cumplida (**RC**); Recomendación Proceso Cumplimiento (**RPC**); Recomendación No Cumplida (**RNC**); Recomendación que se deja sin efecto (**RSE**); Recomendación en proceso de verificación (**RPV**); Recomendación Sin Seguimiento (**RSS**)

Esta es una copia no controlada cualquier impresión de la misma será considerada como tal. El documento vigente se encuentra en internet. Unidad de Planificación, Gestión de la Calidad y Control Interno

F-01-DSFE-P-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	Informe de Fin de Gestión	Página	Versión 01
			11 de 19	Revisión 01

medidas integrales para tratar este aspecto con oportunidad. La gestión que se emprenda deberá quedar debidamente documentada.	<p><i> cubre necesidades de personal.</i></p> <p><i> Por otra parte, la Unidad de Recursos Humanos elaboro los Cuadros de Reemplazo del SFE de los puestos existentes en la institución (Declaración jurada emitida por Claudio Fallas, Directo a-i- de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del MAG), en dichos cuadros se visualiza las posibilidades de ascender dentro de la institución y los movimientos de personal.</i></p> <p><i> La citada información se remitió al Servicio Civil junto con expedientes digitales por funcionario y clases de puestos.</i></p>
--	---

Número	Recomendación	Estado Anterior	Gestión Administración Activa	Comentario Auditoría Interna	Estado Actual
2.7.6.2	Dirección (DAF\URH\DGIRH) Presentar ante la jerarca del MAG los resultados que se obtengan producto de la implementación de la recomendación 2.7.6.1 anterior; con el fin de buscar su apoyo en la búsqueda de las posibles soluciones. Dicha gestión deberá quedar debidamente documentada	RSS		Ver comentario contenido en la recomendación 2.7.6.1. Por la antigüedad de la recomendación, la Dirección deberá informar sobre las acciones emprendidas, situación que debe evidenciar una atención efectiva de las citadas recomendaciones.	RNC
2.7.6.3	Dirección (DAF\URH\DGIRH) Remitir en forma oportuna ante las instancias externas	RSS			RNC

♦ Recomendación con Instrucción Superior para su Atención (**RIS**); Recomendación Cumplida (**RC**); Recomendación Proceso Cumplimiento (**RPC**); Recomendación No Cumplida (**RNC**); Recomendación que se deja sin efecto (**RSE**); Recomendación en proceso de verificación (**RPV**); Recomendación Sin Seguimiento (**RSS**)

Esta es una copia no controlada cualquier impresión de la misma será considerada como tal. El documento vigente se encuentra en internet. Unidad de Planificación, Gestión de la Calidad y Control Interno

F-01-DSFE-P-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	Informe de Fin de Gestión	Página	Versión 01
			12 de 19	Revisión 01

	necesarias, las alternativas definitivas que haya oficializado el SFE (con el apoyo de la Jerarca del MAG), como posibles soluciones a la salida y sustitución del personal que en un corto plazo cumplirá con los requisitos de edad para su jubilación. Dicha gestión deberá quedar debidamente documentada			
--	---	--	--	--

Con respecto a los puntos que se asignaron a Recursos Humanos del SFE relacionados al Plan de Mejora (IGI) a continuación se detalla lo remitido a la Unidad de Planificación, Gestión de la Calidad y Control Interno, hay que dar seguimiento e implementar acciones para el Plan de Mejora trazado para la Unidad de Recursos Humanos.

8	RECURSOS HUMANOS				
8.2	¿La página de Internet de la institución contiene la información sobre concursos actuales y vínculos para que los participantes envíen la documentación requerida y den seguimiento al avance de esos concursos?	Establecer por escrito las medidas necesarias para implementar mecanismos que le permitan divulgar en la página web información sobre los aspectos contenidos en la consulta, cuando corresponda la divulgación de concursos en materia de recursos humanos.	Diciembre 2015	Lorena Campos Yessenia Alfaro	Los concursos internos están suspendidos, por lo que no se puede subir información al respecto, aunado a que es Gestión Institucional de Recursos Humanos los que eventualmente divulgarían esa información a través de esta Unidad. El correo del 5 de agosto enviado por la Licda. Patricia Campos del MAG indicó lo siguiente: 2- En cuanto a los concursos internos; aún no tenemos la programación de ninguno; lo anterior esperando que la DGSC se pronuncie al respecto haciendo el planteamiento de cómo vamos a trabajar en estos casos; acatando lo dispuesto en el DE- N° 39066-MP; dicho tema fue tratado con mi jefe Claudio Fallas y Doña Lucrecia Siles del Servicio Civil.
8.4	¿Existe en la entidad un programa de inducción para los nuevos empleados?	1. Actualizar el programa de inducción. 2. Realizar evaluaciones anuales.	Julio 2015	Lorena Campos Yessenia Alfaro	Sí existe un programa de inducción a nivel del SFE en el cual participan funcionarios de la asesoría legal, Recursos Humanos del SFE y del Departamento en el cual se desempeñará el nuevo funcionario. Se elaborará Un instrumento que mida el aprovechamiento que ha tenido el funcionario que recibió la inducción con respecto a la labor dentro del SFE al finalizar el período de prueba.

F-01-DSFE-P-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	Informe de Fin de Gestión	Página 13 de 19	Versión 01
				Revisión 01

8.7	¿Se evaluó, en el periodo al que se refiere el IGI, el desempeño de por lo menos al 95% de los funcionarios?	1. Elaborar una matriz para recolectar la información, calcular porcentaje y verificar el cumplimiento	Diciembre 2015	Marilyn Esquivel	Sí se evaluó, ver informe remitido a Gestión del Desarrollo con relación a la evaluación del desempeño 2014, en ese informe se incluye la matriz que está confeccionada por parte de la Dirección General del Servicio Civil. Se está en proceso de elaborar una matriz que refleje los funcionarios evaluados en período a fin de determinar los porcentajes respectivos, en razón de que la población evaluada no es exactamente los puestos aprobados para el SFE, ya que existen funcionarios de otros programas que apoyan la gestión del SFE y que se evalúan en el contexto del SFE pero no pertenecen a esta Dirección, igualmente hay que considerar las vacantes que no entrarían en ese proceso.
8.8	¿La institución cuenta con medidas para fortalecer el desempeño de los funcionarios, con base en los resultados de la evaluación respectiva?	Elaborar matriz para medir en forma objetiva el desempeño haciendo una operativización de los elementos de la medición de desempeño.	Diciembre 2015	Lorena Campos Marilyn Esquivel	Con base en los resultados de la evaluación del desempeño del periodo en análisis, se elaborará una matriz que refleje las debilidades detectadas por las jefaturas en ese proceso de evaluación e incorporarlas en el Plan de Capacitación del año siguiente.
8.9	¿El 100% de los empleados determinados por la unidad de recursos humanos presentó la declaración jurada de bienes en el plazo establecido por la ley?	Elaborar una matriz para recolectar la información, calcular porcentaje y verificar el cumplimiento.	Diciembre 2015	Lorena Campos Arelys Rodríguez	La gestión realizada por la Unidad de Recursos Humanos del SFE en cuanto a instruir y facilitar los medios para que funcionarios del SFE rindieran la Declaración Jurada se hizo en los plazos establecidos.
8.11	¿Se definen y ejecutan planes de mejora con base en los resultados de las mediciones del clima organizacional?	1. Elaborar matriz para recolectar información para planes de mejora. 2. Elaborar el plan de mejora según resultados de estudios de clima organizacional.	Diciembre 2015	Lorena Campos Yessenia Alfaro	Se están llevando a cabo estudios de clima organizacional a nivel de todo el SFE, una vez que se tengan los resultados se propondrán las mejoras en los diferentes campos que han sido considerados a fin de que la Dirección tome decisiones.

F-01-DSFE-P-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	Informe de Fin de Gestión	Página 14 de 19	Versión 01
				Revisión 01

8.12	¿La institución publica en su página de Internet o por otros medios, para conocimiento del público en general, lo siguiente?: a. Información sobre plazas disponibles. b. Descripciones de todas las clases de puestos y sus requisitos. c. Índice salarial vigente en la institución. d. Estadísticas relacionadas con incapacidades, vacaciones y evaluación del personal	Actualizar en la página de internet lo siguiente: a. Información sobre plazas disponibles. b. Descripciones de todas las clases de puestos y sus requisitos. c. Índice salarial vigente en la institución. d. Estadísticas relacionadas con incapacidades, vacaciones y evaluación del personal	Diciembre 2015	Lorena Campos Yessenia Alfaro	Con respecto a este punto se hace necesario señalar que aunque sí existen plazas vacantes, las mismas no están disponibles en razón de que todas deben ser llenadas por medio del Registro de Elegibles de la Dirección General del Servicio Civil. Con base en lo anterior resulta inconveniente su publicación en cuanto a tipos de puesto y requisitos. La Escala Salarial del semestre 2015 se encuentra en la página del SFE en Quienes Somos - Transparencia, ahí mismo se encuentra el Manual de Clases y Especialidades. Se está analizando la información referente a la Evaluación del Desempeño 2014 para subir los datos a la página. En cuanto a vacaciones, al existir problemas con el SIFITO no se pueden generar informes que reflejen porcentajes del personal que aún no haya disfrutado períodos anteriores al 2014-2015. Incapacidades se encuentra en la página web.
8.16	¿La institución aplica políticas oficializadas para que el 100% de su personal disfrute de sus vacaciones anualmente, incluyendo un período de al menos tres días consecutivos en fechas diferentes a las de vacaciones colectivas?	1. Elaborar política para que el 100% de su personal disfrute de sus vacaciones anualmente, incluyendo un período de al menos tres días consecutivos en fechas diferentes a las de vacaciones colectivas. 2. Oficializar la política con la Dirección. 3. Divulgar en página web del SFE.	Diciembre 2015	Lorena Campos Yessenia Alfaro	La institución solicita a cada jefatura la programación de las vacaciones de sus funcionarios considerando los procedimientos establecidos en cuanto a este tema. En este momento se han dictado algunas directrices que cambian el accionar de aprobación de vacaciones de los niveles de jefatura. En cuanto al resto del personal se mantienen informadas a las jefaturas de los saldos que disponen los funcionarios a su cargo. Se está trabajando sobre la política, no obstante, no hay aún lineamientos claros en cuanto a la aprobación de vacaciones para las jefaturas de unidades.
8.17	¿La institución ejecuta un plan de sucesión para prever la dotación de funcionarios que sustituyan a quienes dejan la entidad?	1. Elaborar metodología para fomentar internamente la capacitación de funcionarios como parte de la sustitución del potencial pensionado. 2. Divulgar metodología	Diciembre 2015	Lorena Campos Yessenia Alfaro, Marilyn Esquivel	La Unidad de Recursos Humanos del SFE, envía información cada seis meses sobre Cuadros de Reemplazo, en los cuales se visualizan los posibles movimientos con personal que estaría para acogerse a jubilación. En cuanto a establecer un Programa Interno de Capacitación como una estrategia para sustituir ese personal que va a dejar la institución en ese momento se están llevando a cabo una serie de capacitaciones con temas específicos propios de las responsabilidades que se le han dado al SFE vía Ley. Temas como Análisis de Riesgo, Inspección Fitosanitaria, Diagnóstico de Plagas. En estas capacitaciones se trata de abarcar al mayor número de

Esta es una copia no controlada cualquier impresión de la misma será considerada como tal. El documento vigente se encuentra en internet. Unidad de Planificación, Gestión de la Calidad y Control Interno

F-01-DSFE-P-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	Informe de Fin de Gestión	Página	Versión 01
			15 de 19	Revisión 01

					funcionarios, en donde en algunas ocasiones los instructores son parte del equipo de funcionarios que han logrado una especialización en esos temas.
--	--	--	--	--	--

9. Refiérase a la administración de los recursos financieros asignados a la institución o a la unidad organizacional a su cargo durante su gestión.

Lo que recae en la Unidad de Recursos Humanos es el tema presupuestario relacionado al pago de los salarios de los funcionarios que laboran para el SFE. Para el ejercicio 2016 ya se elaboró por parte de la encargada de gestión de la compensación el presupuesto de la partida cero, así como la prevención presupuestaria del contenido para pago de indemnizaciones, pagos de años anteriores, así como lo referente a las cargas patronales (CCSS, INS, aporte patronal). Los ajustes que se derivaron del borrador presentado a la Jefatura del Departamento, se hicieron según las instrucciones giradas por esa instancia.

En el tema de capacitación, sí se lleva un control cruzado con presupuesto a fin de garantizar que lo asignado a este rubro se utilice de acuerdo a lo aprobado en el plan de capacitación evitando distorsiones que no permitan el cumplimiento del PAO de los diferentes Departamentos o Unidades del SFE.

Para el año 2016 se logró relacionar las necesidades de capacitación con alguna de las actividades asignadas mediante el PAO, por lo que estas capacitaciones en principio, van a fortalecer las tareas que se tienen asignadas.

Se presupuestó lo correspondiente a la beca del funcionario que se encuentra en Perú y que culmina sus estudios a finales del 2016., más otras maestrías que están en proceso de estudio y aprobación y que fueron promovidas por la Dirección.

En tema presupuestario, se tiene que tener presente que existe una gestión ante los Tribunales para extender el pago de la prohibición consignada en el artículo 85 de la Ley 7664 al personal que labora en funciones administrativas, lo que implica que si se acoge ese litigio, el SFE deberá hacer los ajustes presupuestarios para cancelar los montos adeudados a ese grupo de funcionarios.

F-01-DSFE-P-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	Informe de Fin de Gestión	Página	Versión 01
			16 de 19	Revisión 01

10. Si lo estima necesario, brinde algunas sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad organizacional a su cargo.

El proceso de toda Unidad funcional dentro de una determinada estructura conlleva una mejora continua. Para lograr un avance que haga la diferencia con relación a la gestión asignada, deben de unirse una serie de elementos personales, ambiente, institucionales, etc. La actitud y aptitud son la columna vertebral de todo ser humano, ya que si se tiene claro qué se quiere y el deseo de hacerlo aun cuando hay elementos que interfieren en ese logro, sí se puede avanzar. Esto no es solo al seno de la Unidad de Recursos Humanos, sino de cualquier otra instancia. Sí debe existir por parte de todo el equipo de Recursos Humanos, una apertura a brindar información a las jefaturas, ya que muchas veces el bloquear ese canal, puede llevar a situaciones que comprometan el accionar de la Unidad, Departamento y del SFE. Se deberían de realizar movimientos a lo interno de manera que se alcance un grado de polifuncionalidad, ya que cuando un funcionario se posesiona en un nicho laboral, se asume que nadie debe incursionar en su materia dando al traste en momentos cuando por diversas razones la persona no se encuentra. Esa situación no se da en todos los funcionarios de la Unidad, pero sí en algunos que lo que buscan es crear conflictos internos.

11. Si lo considera necesario, emita algunas observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a su criterio, la Institución o la unidad organizacional enfrenta o debería aprovechar.

Es urgente una mejor coordinación con la Dirección, a fin de evitar que por la falta de comunicación se tomen acciones en contrario a los lineamientos de las instancias superiores. Asimismo toda gestión debe estar respaldada con la suficiente seguridad jurídica de manera que no se tomen decisiones que puedan acarrear a la administración responsabilidades de orden administrativo, civil y hasta penal.

12. Describir el estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

No queda pendiente ningún informe que se me haya solicitado atender o responder por parte de la Contraloría General de la República.

13. Informar sobre el estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo.

Lo pendiente por parte de instancias internas o de la Autoridad Presupuestaria, quedan atendidas, aunque en el caso de la Autoridad Presupuestaria hay que continuar enviando la información relacionada al STAP 1092 cada trimestre o cuando sea requerido.

F-01-DSFE-P-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	Informe de Fin de Gestión	Página	Versión 01
			17 de 19	Revisión 01

14. Informar sobre el estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la Auditoría Interna.

Durante mi gestión se emitieron una serie de recomendaciones por parte de la Auditoría Interna del SFE al momento de realizar estudios especiales y cuando por algún evento se requirió de llevar a cabo medidas correctivas.

Se implementaron recomendaciones en torno a disfrute de vacaciones, asistencia, contenido de los documentos que justifican la dedicación exclusiva de los funcionarios, el tema de peligrosidad, prohibición entre otros. Asimismo sobre cómo regular mediante un procedimiento los permisos para ejercer la docencia.

Se hicieron varias gestiones en torno a asegurar la devolución de dineros que no correspondían y finalmente se canalizó al Equipo de Peligrosidad el retomar ese tema con relación a los funcionarios que laboran en el Laboratorio de Control de Calidad de Agroquímicos que continuaron recibiendo el rubro de peligrosidad aun cuando el laboratorio tenía un cierre técnico dictado por el Ministerio de Salud.

Igualmente se procedió a llegar a acuerdos con otros funcionarios a los cuales se les había girado dineros que no correspondían. En este momento se continúa con el rebajo respectivo según el acuerdo tomado entre las partes. Se hace entrega de los siguientes libros al Lic. Henry Vega Vega, Jefe Departamento Administrativo y Financiero:

- Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento
- Ley de Notificaciones Judiciales
- Marco Analítico para el Diagnóstico Institucional de Sistemas de Servicio Civil
- Manual de Inducción del Ministerio de Agricultura y Ganadería
- Compendio de Legislación: Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley General de Control Interno, Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su fiscalización.
- Constitución Política de la República de Costa Rica
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento.

Por la forma tan expedita en que se acogió mi solicitud de traslado, se hizo un esfuerzo por dejar rotulados los folder que contienen información general de algunos procesos claves, así como de circulares y normativa. En cuanto a los expedientes de evaluación del desempeño, fueron entregados al Lic. Henry Vega Vega, ya que ambos estaremos llevando a cabo ese proceso al momento en que haya que cumplir con la respectiva evaluación.

F-01-DSFE-P-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	Informe de Fin de Gestión	Página	Versión 01
			18 de 19	Revisión 01

Firma del funcionario: LORENA CAMPOS RODRÍGUEZ

Número de cédula: 4-126-363

Cc: Unidad de Recursos Humanos.
Destinatario.

Notas:

1. Para la preparación del informe de Fin de Gestión, se deberán utilizar las siguientes fuentes de información primarias:
 - Normativa (aplicables al SFE o específicamente a una Unidad Organizacional):
 - Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664.
 - Decretos ejecutivos mediante los cuales se reglamenta la Ley N 7664.
 - Dictámenes, pronunciamientos, criterio y opiniones jurídicas.
 - Políticas, lineamientos, directrices, circulares, etc.
 - Sistemas de información internos:
 - Página web del SFE.
 - Bases de datos sobre aspectos técnicos y administrativos (Ejemplo: SIFITO, SACI, SICOIN, SAUDE, etc.)
 - Resultados del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno (SCI), Autoevaluación Anual SCI, índice de Gestión Institucional, Valoración del Riesgo, Planes de Acciones de Mejora relativos a la implementación del Modelo SCI del SFE.
 - Páginas web (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente y Tecnología)
2. Prescripción de la responsabilidad administrativa:

El funcionario saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de los funcionarios del Servicio Fitosanitario del Estado (SFE) prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

F-01-DSFE-P-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	Informe de Fin de Gestión	Página	Versión 01
			19 de 19	Revisión 01

Espacio para uso de la Unidad de Recursos Humanos del SFE

Datos de la recepción del Informe de Fin de Gestión por parte de la Unidad de Recursos Humanos del SFE

Nombre del funcionario:

Firma del funcionario:

Fecha:

Datos de la recepción del Informe de Fin de Gestión por parte del sucesor

Nombre del funcionario:

Firma del funcionario:

Fecha: