

		<b>Ministerio de Agricultura y Ganadería Servicio Fitosanitario del Estado Dirección</b>			
F-02-DSFE-P-03	Rige a partir de Febrero, 2014	<b>Informe de Labores</b>		Página <b>1 de 7</b>	Versión: 01 Revisión: 02
Elaborado por: Jefe PCCI Adrián Gómez Díaz Fecha: Noviembre, 2013		Revisado por: Control Interno Silvia Ramirez M. Fecha: Febrero, 2014		Aprobado por: Dirección Carlos Padilla B. Fecha: Febrero, 2014	

Se elabora el presente Informe de Labores, de conformidad con la normativa interna **DSFE-P-03** del SFE y de la Ley N° 8292 "Ley General de Control Interno".

Nota: Si requiere más espacio, puede utilizar hojas adicionales identificándolas bajo una numeración consecutiva y con una referencia hacia al ítem.

### 1. Información General:

<b>Dirigido a:</b> Lic. Henry Vega Vega
<b>Fecha del Informe:</b> 09 de marzo de 2017
<b>Nombre del Funcionario:</b> Marilyn Esquivel Vargas
<b>Cédula de identidad:</b> 502920505
<b>Nombre del cargo:</b> Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos
<b>Unidad Organizacional:</b> Departamento Administrativo y Financiero-Unidad Recursos Humanos
<b>Periodo de Labores:</b> 18 de julio 2016 al 28 de febrero de 2017

- 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).

A continuación se presenta un resumen de las acciones realizadas desde el 18 de julio de 2016 fecha en que se me nombra por parte de la Licda. Ivannia Quesada coordinadora de la Unidad de recursos Humanos hasta el 28 de febrero de 2017, fecha en que presenté mi renuncia a la coordinación a partir del 01 de marzo de 2017.

- 3. Reseñar sobre la labor sustantiva de la unidad organizativa a la que pertenece o funciones que ejecuta.**

La Unidad de Recursos Humanos del SFE tiene definidas las funciones en el Decreto de estructura N° 36801:

"Artículo 17<sup>º</sup> —Unidad de Recursos Humanos. Funciones:

- a) Promover y coordinar los procesos para el reclutamiento, selección e inducción del recurso humano idóneo requerido por el SFE en conjunto con la Dirección, departamentos y unidades.

F-02-DSFEP-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	<b>Informe de Labores</b>	Página 2 de 7	Versión: 01 Revisión: 02
---------------	-------------------------------------	---------------------------	------------------	-----------------------------

- b) Coordinar los procesos administrativos en materia de recursos humanos, estableciendo las relaciones de coordinación con las diferentes instancias normativas y de control.
- c) Coordinar la implementación de instrumentos que permitan la evaluación periódica y eficaz del desempeño del personal y su capacitación.
- d) Desarrollar y mantener actualizados las descripciones de cargos, diseños y clasificación de puestos, mediante la aplicación del análisis ocupacional, la normativa vigente, los principios técnicos y científicos.
- e) Desarrollar los mecanismos y herramientas necesarias que garanticen la correcta elaboración de la planilla, la administración de las deducciones y la transferencia de la información de la composición de los pagos de salarios, pago de la planilla y su seguimiento.
- f) Procurar el bienestar físico, mental y social de sus servidores, previniendo una repartición justa, equitativa y razonable de las tareas acordes con la clase del puesto y la capacidad del servidor, así como todo daño a la salud por las condiciones o riesgos del trabajo, por lo que prestará especial interés en la seguridad e higiene de cada centro laboral.
- g) Desarrollar e implementar el plan estratégico de capacitación y/o entrenamiento para el desarrollo de las capacidades reales y potenciales de los funcionarios.
- h) Custodiar y actualizar los expedientes de los funcionarios del SFE.
- i) Elaborar propuesta del costo anual de la planilla de los funcionarios del SFE.
- j) Proporcionar asesoría y capacitación en materia de recursos humanos a las diversas dependencias, de manera que los esfuerzos en este campo, respondan a los lineamientos y las directrices de los distintos entes fiscalizadores.
- k) Fungir como responsable de la ejecución de la acción disciplinaria en el SFE.”

**4. Indique los cambios ocurridos en el entorno durante la ejecución de sus funciones.**

El cambio principal fue el retorno del MBA. Rolando Sánchez Corrales como jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos del MAG.

F-02-DSFEP-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	<b>Informe de Labores</b>	Página	Versión: 01
			3 de 7	Revisión: 02

**5. Describir sobre los principales logros alcanzados durante el ejercicio de sus funciones de conformidad con la planificación institucional o de la unidad organizativa a la que pertenece.**

Se gestionaron las acciones correspondientes para poner al día las recomendaciones de la Auditoría establecidas mediante el Informe N°AI-SFE-SA-INF-001-2016

Se solicitó a la Unidad de TI la creación de un sistema de planillas que permita reemplazar el sistema FOX que actualmente se usa para ese fin, el cual está obsoleto y no cuenta con un reemplazo en caso de que el mismo presente algún problema de gravedad que no permita realizar el pago a los funcionarios.

Seguimiento y entrega del cumplimiento del PAO de la Unidad

Cumplimiento en la entrega de respaldos del IGI 2016.

Propuesta de redistribución de funciones entre los funcionarios con el fin de mejorar el desempeño de la Unidad (no se concretó por la renuncia presentada)

**6. Indique las actividades que quedaron pendientes en el ejercicio de sus funciones.**

Implementación de las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría (muchas gestiones quedaron en espera de respuesta por parte de Gestión Institucional de Recursos Humanos del MAG)

Entrega de estudios de clima organizacional a cada jefatura

Resoluciones de pago de años anteriores y de renunciaciones por pensión

Implementación del sistema de vacaciones WEB del MAG

Contratación de personal en plazas vacantes

Resolución del conflicto de clima organizacional del Programa de Mosca de la Fruta

Traslados interinstitucionales de Miriam Coto y Jessica Quesada

Actualización de los procedimientos de la Unidad (ligado al informe de Auditoría)

F-02-DSFEP-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	<b>Informe de Labores</b>	Página	Versión: 01
			4 de 7	Revisión: 02

**7. Indique el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito de la unidad organizativa a la que pertenece, existentes al inicio de sus labores y de los que dejó pendientes de concluir.**

**Al inicio de mis funciones:**

Los proyectos de la Unidad están distribuidos por áreas funcionales, las cuales tienen un encargado(a) responsable de dar cumplimiento a las labores asignadas.

Es importante rescatar que cada funcionario tiene claro que funciones deben cumplir y los plazos de entrega, por lo que aun sin que existiera un coordinador que diera seguimiento a las labores de la unidad, cada uno era y es responsable por cumplir con las funciones asignadas.

Por ser un periodo corto el que estuve a cargo lo que se realizó fue una especie de diagnóstico de la unidad y un espacio para conocer las funciones y el desarrollo de las mismas por parte de quien las realiza, una vez teniendo claro esto, se realizó la propuesta de redistribución de funciones y en algunos casos la colaboración para planificar y dar seguimiento a las funciones asignadas.

**Pendiente de concluir:**

Los proyectos de mayor relevancia que están pendientes son:

1. Implementación de sistema nuevo de vacaciones
2. Conclusión e implementación del sistema de planillas que está elaborando la Unidad de TI

**8. Brinde algunas sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad organizativa a la que pertenece.**

Si bien es cierto ante la Dirección General del Servicio Civil somos reconocidos como una Oficina Auxiliar de Recursos Humanos y eso impide ser resolutivos, se deben de buscar acciones en conjunto entre Gestión Institucional de Recursos Humanos y la Unidad de Recursos Humanos del SFE, para agilizar ciertos procesos que permitan brindar respuestas oportunas de las gestiones que se presentan.

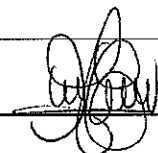
F-02-DSFEP-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	<b>Informe de Labores</b>	Página 5 de 7	Versión: 01 Revisión: 02
---------------	-------------------------------------	---------------------------	------------------	-----------------------------

**9. Plante algunas observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a su criterio, la Institución o la unidad organizativa enfrenta o debería aprovechar.**

Existe incertidumbre sobre quien asumirá la jefatura de la Unidad. Además, la plaza que existía para ese fin fue trasladada al MAG y que no se sustituyó.

También a raíz de los cambios de la persona encargada de jefatura de Gestión Institucional de Recursos Humanos, se presentan diferencias en la forma de gerenciar, que indirectamente afectan a la Unidad en la coordinación de las acciones que se trasladan para respuesta a oficinas centrales.

Firma del funcionario:



Número de cédula:

502920505



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):

*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-02-DSFEP-03	Rige a partir de Diciembre, 2013	<b>Informe de Labores</b>	Página 6 de 7	Versión: 01 Revisión: 02
---------------	-------------------------------------	---------------------------	------------------	-----------------------------

- 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.