

		Ministerio de Agricultura y Ganadería Servicio Fitosanitario del Estado	 
Código: DSFE-P-03_F-02	Versión: 1	Formulario de Informe de Labores	Rige a partir de su autorización.
			Página 1 de 7

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:

Dirigido a: Ing. Tatiana Vega Rojas
Fecha del Informe: 15/12/2023
Nombre del funcionario: Oscar Avila Rojas
Cédula de identidad: 203450705
Nombre del cargo: Oficial de Registro
Unidad Organizacional: Registro de Agroquímicos y Equipos de Aplicación
Periodo de Labores: 22/02/1999 – 15/12/2023

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).

Mi ingreso a la Unidad de Registro de Agroquímicos y Equipos de Aplicación fue el 22 de febrero del año 1999, como encargado de registro de plaguicidas, específicamente los herbicidas, con el transcurrir del tiempo, se me asignaron otras funciones con el fin de ir involucrándome de lleno a las todas las actividades de la Unidad.

Cabe mencionar que en estos primeros años, la Unidad de registro, contaba con un número muy limitado de funcionarios, cinco en total. Con el tiempo se fueron incorporando otros funcionarios y de esta manera, se trato de brindarle a los usuarios un mejor servicio en el tiempo a su tramitología.

Como una breve reseña en estos 25 años aproximadamente, de labores en esta Unidad, se han dado muchos cambios a nivel administrativo, principalmente las jefaturas, las cuales la mayoría de ellas no aportaron ninguna estabilidad para la Unidad, ya que eran funcionarios que tenían que recibir inducción y una vez que ya tenían un pequeño conocimiento, se trasladaban a otro departamento, todo esto generaba mucha desmotivación al personal.

Aunado a esto, vale mencionar los cambios que se dieron en el marco legal: decretos, reglamentos y leyes que tenían que ver con él registros de los agroquímicos, así como la intervención de la Contraloría General de la República, la cual emitió todo un informe en el cual se señalaron las responsabilidades y sus sugerencias por parte de las instituciones involucradas (MAG/ MINAE/ y MINSa, todo esto genero muchos atrasos y efectos legales y administrativos en el proceso de registro de la Unidad y por consiguiente de la institución.

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Labores	Rige a partir de su autorización.	Página 2 de 7
DSFE-P-03_F-02	1			

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

A continuación indicare de manera resumida las funciones que se realizan en esta Unidad:

- Registrar los plaguicidas químicos sintéticos y no sintéticos, botánicos, coadyuvantes, fertilizantes, enmiendas y sustancias afines de uso agrícola.
- Analizar, autorizar y regular la información técnica de las etiquetas y panfletos de los plaguicidas, coadyuvantes, fertilizantes, enmiendas y sustancias afines de uso agrícola.
- Registrar los equipos de aplicación de uso agrícola.
- Analizar, autorizar y tramitar las solicitudes de modificaciones a los registros de ingredientes activos grados técnicos, plaguicidas formulados, botánicos, coadyuvantes, fertilizantes, enmiendas, sustancias afines de uso agrícola y equipos de aplicación.
- Mantener y preservar la ética profesional en el manejo de la información técnica científica con la que se trabaja.
- Realizar las labores administrativas que se deriven de las funciones ejercidas.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas en materia de registro de Agroinsumos y equipos de aplicación que presenten superiores, usuarios, compañeros de trabajo y otras personas.
- Vigilar, implementar y fiscalizar la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades con respecto a la regulación nacional e internacional, en distintas áreas involucradas en los Agroquímicos y Equipos.
- Diseñar, mantener, analizar y ejecutar procesos de diseño y pruebas de proyectos que tiene la Unidad de Registro, además de mantener actualizadas las bases de datos de los trámites.
- Asistir a la jefatura en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas. Con el fin de implementar mejoras y resolver problemas.
- Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, oficios, norma procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan. proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos realizados bajo mi responsabilidad y velar porque estos se cumplan.
- Analizar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros, proponiendo lo ajustes o cambios pertinentes.
- Impartir diversas actividades de capacitación propias de mi especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios que lo requieran para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.}
- Participar en la definición y aplicación de controles en las actividades de la Unidad, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Labores	Rige a partir de su autorización.	Página 3 de 7
DSFE-P-03_F-02	1			

incurrir en errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

- Colaborar en elaboración y ejecución del presupuesto y PAO anual de la Unidad de Registro.
- Participar en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y en las actividades de Autoevaluación anual y valoración del riesgo en la Unidad de Registro.

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

Los principales que se dieron durante mi instancia en esta Unidad tienen que ver principalmente, en el campo administrativa, se contrato mas personal, se elaboraron procedimientos los cuales vienen a contribuir en pro de la Unidad y por ende de la Institución, la tecnología también ha contribuido de manera positiva y por último hay mayor respaldo legal por parte de los superiores.

Creación de procedimientos para cada trámite que se realiza en la Unidad y elaboración documentos con el fin de plasmar las revisiones y resoluciones que se emiten en el proceso de la revisión de una solicitud.

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.

Esta Unidad tienen una particularidad muy digna de mencionar y es el trabajo en equipo que en el tiempo se ha establecido e implementado de manera satisfactoria. Creo que todos los funcionarios involucrados de una u otra manera ha sido coparticipes de esta labor.

La tecnología, la parte administrativa (más personal), apoyo de las autoridades superiores, colaboración a nivel interinstitucional (MINAE, SALUD) y otros entes institucionales.

Implementación de documentos con el propósito de una mejora continua tanto en los logros como los objetivos planteando por la Unidad, esto viene a facilitar la evaluación de la Unidad como tal y a la vez poder detectar aquellas áreas de mayor riesgo y así poder tener posibles soluciones.

Código: DSFE-P-03_F-02	Versión: 1	Formulario de Informe de Labores	Rige a partir de su autorización.	Página 4 de 7
----------------------------------	----------------------	---	--	----------------------

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

Los trámites pendientes (Modificaciones de fertilizante) se coordinaron con los compañeros y la jefatura con el fin de asignar los muy pocos tramites que quedaron en proceso.

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:

Por las labores que se realizan en esta Unidad no podemos hablar propiamente del concepto de proyectos como tal, además de la poca o escasa tecnología que teníamos al alcance, por esta razón se llevaba a cabo una programación de objetivos o metas con el fin de ir implemento los avances en temas administrativos y legales que involucraba a la Unidad.

Pendiente de concluir: En últimos años, se ha venido proponiendo de tiempo y dinero en la creación de un registro de manera virtual, con el fin de eliminar la tramitología a veces un poco engorrosa y no ajustada a los tiempos en que estamos viviendo, con respecto a la tecnología. En términos de proyectos como este seria lo más destaco de mencionar.

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

Mejorar la capacitación al personal, este tema es fundamental, para preparar y motivar al personal.

Implementar la creación del registro en línea.

Mantener la creación y reemplazo de plazas de manera oportuna.

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Labores	Rige a partir de su autorización.	Página 5 de 7
DSFE-P-03_F-02	1			

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

Con respecto a este punto, creo que va de la mano con el punto anterior, ya que para una buena marcha de una institución, esta Unidad debe aprovechar todo lo relacionado a aquellos temas del momento que van de la mano con tecnología, capacitación y personal que este realizando sus labores a gusto y bienestar y esto solo se logra con actitud, motivación y herramientas de punta.

Firma del funcionario: Oscar Avila Rojas

Número de cédula: 203450705

CC.: Unidad de Recursos Humanos.
Destinatario.

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Labores	Rige a partir de su autorización.	Página 6 de 7
DSFE-P-03_F-02	1			

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.

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: