
		Ministerio de Agricultura y Ganadería Servicio Fitosanitario del Estado			
Código:	Versión:	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Rige a partir de su autorización.	Página 1 de 9	
DSFE-P-03_F-01	1				

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”.

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: GABRIELA SAENZ AMADOR
Fecha del Informe: 10-02-2024
Nombre del Funcionario: PATRICIA CAMPOS HERRERA
Cédula de identidad: 401490957
Nombre del cargo: JEFA DE UNIDAD
Unidad Organizacional: DE RECURSOS HUMANOS SFE
Periodo de Gestión: junio 2017 hasta enero 2024

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).

En este informe se detallará la gestión que he desarrollado como jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, adscrita al Ministerio de Agricultura y Ganadería, directamente con Gestión Institucional de Recursos Humanos. La cual nos rige los lineamientos y normativas de la Dirección General de Servicio Civil.

Desde el inicio de la gestión tuve que atender informes y hojas de trabajo emitidos por la Auditoría Interna, Gestión de la Calidad, Control Interno y Contraloría de Servicio todas oficinas del SFE. Relacionadas en materia de recursos humanos, buscando llevar los procesos de la Unidad al lugar óptimo en el cumplimiento y acatamientos del ordenamiento jurídico que nos regía.

Siendo una de las primeras acciones ordenar los procesos en las Areas atinentes para que así cada colaborador según su ubicación organizacional lograra abordar las tareas de forma efectiva y eficiente; buscando una mejora en la prestación de servicios al usuario interno y externo.

Por medio de una reestructuración total de procedimientos y creación de los que hacían falta se logró identificar debilidades en los procesos y comprometer a cada colaborador en el control y

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Rige a partir de su autorización.	Página 2 de 9
DSFE-P-03_F-01	1			

seguimientos de tareas. Eliminar duplicidad de funciones como también facilitarlas para que los tiempos de respuestas y calidad del producto fuera el más óptimo.

En cuanto a los sistemas de cómputo se logró uno nuevo para el sistema de planillas, ya que el que existía no era el más óptimo y no contaba con un proveedor contratado para dar el mantenimiento requerido ya que estaba obsoleto. Y por los grandes cambios en la normativa se requería contar con más herramientas que facilitara la inclusión de información como los reportes. También el sistema de vacaciones se logró estandarizar con el que usan en todo el MAG, estrechando la relación con el Departamento de Informática del Ministerio para obtener información muy importante para la toma de decisiones en esta materia.

Mejoras notables en control interno debido a la concientización que se le inculcó al personal a cargo sobre la importancia de aplicar la normativa y dar el seguimiento oportuno y constante.

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

De conformidad con el artículo 17 del Reglamento No. 36801-MAG correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos está:

- 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.
- 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 permiten 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.

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Rige a partir de su autorización.	Página 3 de 9
DSFE-P-03_F-01	1			

- 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 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.

Uno de los principales factores que dificultaron la gestión de una forma más expedita fue el recorte de contenido presupuestario y de personal.

Siendo este último aspecto un punto que vino a debilitar mucho la Unidad, ya que la planilla seguía creciendo y el personal fue disminuyendo.

Como también vino a dificultar los cambios constantes de lineamientos y políticas que nos regían.

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.

Cuando inicié mi labor en esta Unidad se encontraba como una del menor cumplimiento en estos puntos, quedando al final de mi gestión como una de las mejores ya que se logró dar cumplimiento en la totalidad de los informe de auditoría interna, auditoría de calidad, Sistema de Riesgos y de Evaluación.

Siendo la Unidad que con el puntaje obtenido en el IGI hizo que la Institución alcanzara un puntaje en sus evaluaciones

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.

Se recibieron capacitaciones en el tema de Control Interno a todo el personal de la Unidad. Como también velando por la implementación de lo relacionado a este tema en cada proceso. Concientizando al personal a cargo de la importancia de implementar las medidas respectivas.

Como también mediante la actualización de los procedimientos se buscó en cada uno la implementación del control interno.

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Rige a partir de su autorización.	Página 4 de 9
DSFE-P-03_F-01	1			

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

Entre los logros mas destacados fue la implementación del sistema de planillas, para poder contar con mejores herramientas para el pago oportuno al personal. Tener la obtención de información importante para la toma de decisiones por medio de los reportes.

Como también la medición y trabajar en las mejoras sobre el clima organizacional, poder identificar la opinión y sentir del funcionariado y trabajar en equipo para buscar puntos de mejora y satisfacción laboral y profesional.

Poder dar respuesta satisfactoria a las diversas auditorias y hojas de trabajar que tenía pendiente la Unidad desde el 2012.

Hacer los procedimientos u actualizar los que existían ya que tenían un vencimiento de muchos años, lo cual genera muchas disconformidades en los procesos para una mejor toma de decisiones e inducción para el personal interno.

Por medio de visitas de campos a todas las oficinas del SFE a nivel de país, logré un acercamiento con todo el personal para conocer sus diversos puntos de vistas y acompañamiento en las mejoras o inquietudes por muchos años no habían sido solucionadas.

Cumplimiento del PAO y del IGI

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Rige a partir de su autorización.	Página 5 de 9
DSFE-P-03_F-01	1			

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: Todos los pendientes que encontré fueron solucionados y coordinados de forma satisfactoria.

Tal como informes de auditoría desde el año 2012. Procedimientos sin actualizar o no existían

Funciones de los colaboradores que no correspondían a las Areas,

Los apartados de la página WEB y de transparencia desactualizados y mal diseñados. Lo cual no permitía al usuario obtener una mejor información.

Carencia de procedimientos claros o no existían.

Debilidades en el control interno de todos los procesos

Los expedientes del personal del SFE no estaban custodiados por el MAG como se tenía que hacer, según un informe de la Auditoría Interna.

Diversas quejas del personal que nunca fueron atendidas, sobre trámites que tenían muchos meses y/o años pendientes

En cuanto a Gestión de Calidad casi todos los puntos estaban en el semáforo en rojo

No había una proyección apropiado con el personal regional

.

Pendiente de concluir:

Controlar y velar porque el Area de Compensación realice los estudios de sumas de pagadas de mas por concepto de anualidades.

Atender las recomendaciones de la Auditoría Externa en lo de las NICSP según el sistema de planillas WIZDOM

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Rige a partir de su autorización.	Página 6 de 9
DSFE-P-03_F-01	1			

Dar seguimientos a la segunda etapa de clima organizacional que se estaba trabajando con la encargada de Gestión de Empleo del MAG

Dar seguimiento a la foliación y ordenamiento de los expedientes de personal del SFE que custodia el MAG. Quedó la distribución entre las personas que lo iban a trabajar en coordinación con la Subdirección y la técnica analista de la Unidad

Según la respuesta que facilite el Ministerio de Hacienda sobre la inclusión de la Base de Empleo Público del IV trimestre realizarla

Dar seguimiento a la actualización de documentos y procedimientos en la página WEB del SFE y el apartado de transparencia

Velar porque el Area de Compensación aporte los informes que se requieran para las NICSP39

Revisión del sistema de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de La República

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

En cuanto al plan de compras de bienes y servicios esta Unidad no tenía presupuesto asignado. Se consideraba dentro del presupuesto la partida para la póliza del INS para cubrir al funcionariado. La partida 0 y 6 para el pago de salarios y otros relacionados al recurso humano.

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

Estrechar mejor comunicación entre los superiores sobre la toma de decisiones que involucre a esta Unidad, ya que algunos casos no son vistos ni informados, y el desconocimiento ha traído contratiempos.

Como también que el ente rector Gestión Institucional de RH del MAG se involucre y apoye mas gestión de la adscrita. Y dotar de más personal

Código: DSFE-P-03_F-01	Versión: 1	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Rige a partir de su autorización.	Página 7 de 9
----------------------------------	----------------------	--	--	----------------------

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.

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

Un informe como tal no se recibió durante mi gestión. Si se atendieron solicitud de datos en coordinación con Gestión Institucional de Recursos Humanos

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.

No se dio

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

Un informe sobre la NICSP con el sistema WIZDOM, ya que se quedó por atender una reunión con mi jefatura y analistas de la Administración.

Firma del funcionario: _____

Número de cédula: 401490957

Código:	Versión:	Formulario de Informe de Fin de Gestión	Rige a partir de su autorización.	Página 8 de 9
DSFE-P-03_F-01	1			

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.

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: