



MEMORANDO
DAD-REH-ME-049-2019

PARA: Licda. Margoth Campos Barrantes
Dirección Administrativa

DE Silvia Mora Moya
Área de Recursos Humanos

ASUNTO Informe Inicial Evaluación del Desempeño II semestre 2018

FECHA 15 de marzo 2019

Para ser remitido al conocimiento y aprobación de la Gerencia General, adjunto el informe inicial de Evaluación del Desempeño correspondiente al período de 01 de julio al 31 de diciembre del 2018.

Atentamente,

ce: Consecutivo
cf: Archivo



**BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**



**EVALUACION DEL DESEMPEÑO
INICIAL
PERIODO 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2018**

15 de marzo del 2019



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
I. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN	5
II. LIMITACIONES PRESENTES EN ESTA EVALUACIÓN.....	5
III. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.....	6
RECOMENDACIONES	8
ANEXO 1	10



INTRODUCCIÓN

El presente informe comprende los resultados de la evaluación del desempeño a los colaboradores de la institución durante el período comprendido entre el 01 de julio y el 31 de diciembre del año 2018 correspondiente a la evaluación inicial.

La evaluación del desempeño es el proceso por el cual la Jefatura debe valorar de manera objetiva al colaborador en el puesto que desempeña. Una evaluación bien manejada sirve como instrumento para detectar las fortalezas y debilidades en el rendimiento laboral de cada uno de los colaboradores, de esta manera se podrán determinar las acciones correctivas con base en un reforzamiento en programas de capacitación, supervisión y desarrollo personal.

Según lo dispuesto en nuestro Sistema de Evaluación del Desempeño, los resultados obtenidos serán insumos a tomar en cuenta en caso de promociones internas cuando sean positivos, provocando mayor motivación y oportunidades de crecimiento o bien en caso de ser negativos, podrían implicar la apertura de un procedimiento administrativo para determinar una posible sanción si fuese del caso.

Un proceso eficaz de evaluación del desempeño permite a las jefaturas alinear las labores del día a día de sus colaboradores con los objetivos estratégicos del Banco, ampliar los conocimientos de los puestos de trabajo y medir la relación directa entre el desempeño y la productividad.

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

Con cada una de las evaluaciones del desempeño por realizar, se busca satisfacer los siguientes objetivos:

1. Contribuir a la toma de decisiones administrativas, con base en la información de las evaluaciones respecto a las necesidades de capacitación, planes de desarrollo de los colaboradores, promociones.
2. Determinar las necesidades de capacitación y desarrollo tanto al nivel individual como institucional.
3. Valorar los resultados obtenidos por el colaborador en cada evaluación y fomentar planes de mejora en caso que corresponda.
4. Vincular la evaluación de desempeño de cada funcionario con el desempeño de la Unidad Administrativa en la que labora y su impacto en el cumplimiento de las metas institucionales.

I. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Mediante oficio DAD-ME-003-2019 del 07 de enero del año en curso, la Dirección Administrativa comunica el inicio al proceso de evaluación del desempeño para la totalidad de los funcionarios de este Banco, señalando el 31 de enero pasado como fecha límite para la remisión de las evaluaciones de todo el personal.

II. LIMITACIONES PRESENTES EN ESTA EVALUACIÓN

El desarrollo de este proceso, se encuentra definido por los alcances de la Metodología de Evaluación del Desempeño aprobado por la Gerencia General, la cual fue actualizada en junio del 2014.

Durante la realización de esta evaluación, se presentaron las siguientes situaciones:

1. Al momento de realizar la evaluación se tenían 144 plazas activas, sin embargo, solo correspondía la evaluación de 128 puestos por las siguientes razones:
 - Nueve plazas se encuentran vacantes.
 - Dos funcionarios por encontrarse en periodo de vacaciones, previos a su jubilación.
 - Una funcionaria presentó la renuncia por jubilación.
 - Cuatro funcionarios por encontrarse de recién ingreso.
2. Aun cuando hay una importante mejora respecto a la oportuna remisión de las evaluaciones de los colaboradores, se presentaron remisiones tardías en algunas unidades. Habiéndose establecido como fecha límite para la entrega de las evaluaciones el día 31 de enero:
 - Subgerencia Financiera, remitió los formularios el día 06 de febrero.
 - La Dirección FONAVI, los remitió el día 04 de febrero.
3. De los 128 puestos que debieron ser evaluados, únicamente se recibió la evaluación de 110 puestos, es decir que 18 colaboradores no recibieron evaluación por parte de sus jefaturas inmediatas, según el siguiente detalle:
 - a) Al momento de la elaboración del presente informe la Junta Directiva, no ha remitido los resultados de las evaluaciones de desempeño de sus colaboradores a cargo:
 - Luis Montoya, Alexander Sandoval, Larry Alvarado, Gustavo Flores, David López.
 - b) Las siguientes áreas no remitieron las evaluaciones de desempeño de su personal a cargo:
 - Gerencia General (11 funcionarios).
 - Subgerencia de Operaciones (1 funcionario).
 - Auditoría Interna (1 funcionario).

III. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

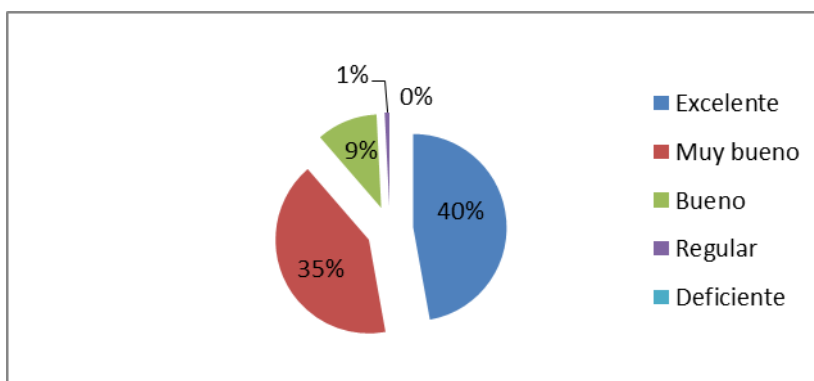
El siguiente cuadro contiene los rangos de calificación que identifican los resultados obtenidos por los funcionarios evaluados por sus superiores.

Cuadro N° 1
Resultados Alcanzados
Evaluación del Desempeño II Semestre 2018

CALIFICACIÓN	RANGO DE CALIFICACION		CANTIDAD	PORCENTAJE
Excelente	95%	100%	58	40%
Muy bueno	90%	94.99%	51	35%
Bueno	80%	89.99%	13	9%
Regular	70%	79.99%	1	1%
Deficiente	0%	69.99%	0	0%

Los resultados alcanzados pueden ser visualizados mejor mediante su presentación en un gráfico, como se puede apreciar de seguido:

Gráfico N° 1
Resultado Evaluación del Desempeño
II Semestre 2018



De lo expuesto se concluye que:

1. Durante el segundo semestre del 2018, correspondía la evaluación de 128 puestos de la organización, siendo evaluado un 85% (110 funcionarios) de la población del Banco. Esto significa que cada jefatura es la responsable de aplicar y entregar los formularios de todos



sus colaboradores en el tiempo establecido, no obstante, el cumplimiento de esta actividad no siempre es el esperado.

2. Hubo una evaluación de desempeño con calificación de regular (7.83) de la funcionaria Claudia Villarevia. Dentro de las observaciones que señala la jefatura sobre el desempeño de la funcionaria se encuentran las siguientes:
 - El actuar de la funcionaria ha generado situaciones de cargas de trabajo hacia otros funcionarios, afectando el clima organizacional del área y generando división.
 - La funcionaria no ha tenido una disposición al cambio.

Como parte de las acciones de mejoramiento que plantea la jefatura se detallan las siguientes:

- Para mejorar el clima organizacional en el área se ha programado una serie de reuniones mensuales, con el fin de recordar a los colaboradores el cumplimiento de normas, procedimientos y regulaciones institucionales, así como el cumplimiento de metas, con la finalidad de que todos los funcionarios de esa dependencia, incluyendo la colaboradora evaluada,
 - La jefatura recomienda que la funcionaria logre capacitarse en temas como administración del tiempo, eficacia y eficiencia en el trabajo y actualización de herramientas informáticas (Office).
3. No se remitió la evaluación de desempeño de la señora Martha Camacho, Zaida Agüero y los demás colaboradores que reportan a la Gerencia General.

En el anexo 1, se detalla la calificación obtenida por cada servidor, unidad administrativa, la ponderación anual y observaciones.

Recomendaciones

1. Establecer la responsabilidad de las Jefaturas en cuanto al cumplimiento de entrega de las evaluaciones de desempeño de sus colaboradores en el plazo establecido. Es necesario que las jefaturas asuman con entusiasmo y responsabilidad este proceso. Los casos de incumplimiento deberán ser debidamente justificados con argumentos válidos, caso contrario, las jefaturas que incumplan con la política podrán ser sujetas de la imposición de sanciones establecidas en el capítulo IX del Estatuto de Personal del BANHVI. Consideramos estrictamente necesario que la Gerencia se pronuncie en relación con estos incumplimientos, los cuales, según se ha señalado, afectaran la calificación del Banco al momento de aplicar la Autoevaluación de la Gestión.
2. El sistema de evaluación del desempeño requiere el compromiso y participación activa de todos los funcionarios, para eso, las jefaturas deben procurar que la evaluación sea aplicada a todos sus subalternos. Si estiman que no corresponde la evaluación de algún funcionario, deberán hacer la consulta formal al área de Recursos Humanos dado que en algunos casos se ha comprobado que se califica a personal de nuevo ingreso, incapacitado, con alguna licencia, en vacaciones, etc, condiciones que deben ser informadas por cada jefatura.
3. Actualizar el plan de capacitación, a partir de los resultados de cada evaluación del desempeño, de forma tal que se asegure que las necesidades detectadas estén contempladas dentro de lo planeado e incentivar a las jefaturas la importancia de llevar a cabo las actividades de capacitación contenidas en dicho plan como parte del reforzamiento profesional.
4. Solicitamos a la Gerencia General gestionar la remisión de las evaluaciones de desempeño del segundo semestre de los siguientes funcionarios:
 - Rodolfo Mora
 - Magaly Longan
 - Ronald Espinoza
 - Marco Tulio Méndez
 - Margoth Campos
 - Eduardo León
 - Carlos Castro
 - Sughey Chavarría
 - Elier Umaña
 - Marianela Monge
 - Rita Solano
 - Martha Camacho
 - Zaida Agüero



5. Con respecto a la funcionaria que obtuvo una calificación de regular, se incorporarán al plan de capacitación los temas sugeridos por la jefatura para mejorar el desarrollo profesional de la colaboradora. En cuanto al bajo rendimiento de dicha funcionaria, esta área se encargará de dar un seguimiento trimestral, para ese fin se estará solicitando a la jefatura del Departamento de Análisis y Control, un control de las reuniones programadas y los temas que se abarcarán ahí, con el fin de mejorar el clima laboral en esa dependencia.
6. Que la Junta Directiva concluya la evaluación de los funcionarios de la Administración Superior y remita a esta área los resultados correspondientes de la evaluación del segundo semestre del 2018.
7. Realizar sesiones de trabajo entre las jefaturas y sus colaboradores con el objetivo de llegar a acuerdos con el colaborador, de manera que se le permita tener una idea clara de cómo se desempeña comparado con las normas, responsabilidades y conductas esperadas.
8. Estimular relaciones motivadoras más fuertes entre jefaturas y colaboradores, con el propósito de alcanzar la confianza necesaria para resolver tensiones, dudas y problemas del día a día, fomentando un adecuado clima laboral.
9. Recalcar una vez más que la evaluación del desempeño está vinculada con el cumplimiento de las metas institucionales, por ende, los resultados alcanzados deberían coincidir con la consecución de los planes operativos de cada área y del Plan Estratégico.
10. Comparar los resultados de la presente evaluación, con los resultados alcanzados durante el mismo período en la ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional. En caso de existir inconsistencias, solicitar el criterio de las respectivas jefaturas.



ANEXO 1

EVALUACION DEL DESEMPEÑO FINAL 2018 (II Semestre)							
PERIODO: DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018							
Nº	PUESTO	UBICACIÓN	COD	FUNCIONARIO	Calificación Inicial	OBSERVACIONES	PLAN DE MEJORAMIENTO
300		SECRETARÍA JUNTA DIRECTIVA					
301	1	JEFE SECRETARÍA JUNTA DIRECTIVA	1	561 LÓPEZ PACHECO DAVID	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura	
302	1	SECRETARIA EJECUTIVA 2	1	619 ARTAVIA LUNA MARÍA ISABEL	10.00	Excelente funcionaria con gran conocimiento sobre sus funciones y responsabilidades. Además, cumple eficazmente sus tareas y promueve una relación laboral armoniosa con el personal de la dependencia y con el resto de la institución.	
807	1	SECRETARIA EJECUTIVA 1	1	699 BORBON JIMENEZ MARIA ISABEL	10.00	con un gran espíritu de colaboración, aún en la realización de tareas extraordinarias y bajo presión. Evidencia mucho compromiso con la calidad de sus trabajos y con el desarrollo efectivo de las responsabilidades asignadas.	
546	1	AUXILIAR DE OFICINA 1	1	671 GARCIA GAMBOA MARIA CRISTINA	10.00	La funcionaria se caracteriza por ser una compañera servicial y con un gran espíritu de colaboración, aún en la realización de tareas extraordinarias y bajo presión. Evidencia mucho compromiso con la calidad de sus trabajos y con el desarrollo afectivo de las responsabilidades asignadas.	
	4	TOTAL SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA	4				
302		AUDITORIA INTERNA					
304	1	AUDITOR INTERNO	1	597 FLORES OVIEDO GUSTAVO	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura	
306	1	SECRETARIA EJECUTIVA 2	0	121 RUIZ CASTRO MILADY	0.00	Renunció en el segundo semestre del año pasado	
348	1	OFICIAL 4	1	537 AGÜERO SALAZAR ZAIDA	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura	
337	1	OFICIAL 4	1	600 MIRANDA CHACÓN CARLOS ALBERTO	8.88		
336	1	OFICIAL 4	1	433 GONZÁLEZ ZUMBADO MAURICIO	8.75		
331	1	OFICIAL 4	1	592 RAMÍREZ BOLAÑOS JORGE ANTONIO	8.75		
332	1	OFICIAL 4	1	437 GROSS NOGUERA HAMILTON	8.79		
334	1	OFICIAL 4	1	562 SIBAJA GARBANZO YOUSERTH	8.79		
347	1	OFICIAL 3	1	635 SERRANO GUTIÉRREZ JOHANNA MARCELA	9.00		
933	1	OFICIAL 3	1	769 SERRANO DELGADO SELENE	8.75		
10		TOTAL AUDITORIA INTERNA	9				



EVALUACION DEL DESEMPEÑO FINAL 2018 (II Semestre)							
PERIODO: DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018							
Nº	UBICACIÓN	COD	FUNCIONARIO	Calificación Inicial	OBSERVACIONES	PLAN DE MEJORAMIENTO	
303	GERENCIA GENERAL						
401	1 GERENTE GENERAL	1	721 MONTOYA MORA LUIS ANGEL	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura		
346	1 ASISTENTE DE GERENCIA	1	26 CASTRO MIRANDA CARLOS MANUEL	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura		
404	1 SECRETARIA DE GERENCIA	1	690 CHAVARRÍA CALDERÓN SUGEY	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura		
352	1 AUXILIAR DE OFICINA 3	1	138 UMAÑA SOLANO ELIER	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura		
913	1 SECRETARIA EJECUTIVA 2	1	549 MONGE QUIROS MARIANELA	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura		
5	TOTAL GERENCIA GENERAL	5					
304	ASESORIA LEGAL						
406	1 ASESOR LEGAL	1	89 MORA VILLALOBOS RODOLFO	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura		
408	1 OFICIAL 5	1	673 ALVARADO CASTRO MARCELA	10.00			
815	1 OFICIAL 5	1	670 MASIS CALDERON ERICKA	10.00			
410	1 SECRETARIA EJECUTIVA 2	1	31 CHAVARRÍA BERMÚDEZ ANACEDY	10.00			
4	TOTAL ASESORIA LEGAL	4					
305	UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL						
914	1 JEFE DE DEPARTAMENTO	1	68 LONGHAN MOYA MAGALY	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura		
355	1 OFICIAL 2	1	626 ÁNGULO BARRANTES KARLA V.	9.50	Todos los elementos que justifican esta calificación fueron detallados en cada ítem evaluado		
371	1 OFICIAL 4	1	371 CECILIANO CHINCHILLA CIANY	9.38	Todos los elementos que justifican esta calificación fueron detallados en cada ítem evaluado		
750	1 OFICIAL 4	1	750 KARLA CALVO HERRERA (servicios especiales)	9.54			
356	1 SECRETARIA EJECUTIVA 2	1	173 AGUILAR GUTIÉRREZ MARTHA	9.88	Todos los elementos que justifican esta calificación fueron detallados en cada ítem evaluado		
	1 OFICIAL 4 (servicios especiales)	0	VACANTE SERVICIOS ESPECIALES	0.00			
6	TOTAL UNIDAD DE PLANIFICACION INST.	5					



EVALUACION DEL DESEMPEÑO FINAL 2018 (II Semestre)							
PERIODO: DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018							
Nº	PUESTO	UBICACIÓN	COD	FUNCIONARIO	Calificación Inicial	OBSERVACIONES	PLAN DE MEJORAMIENTO
306		UNIDAD DE COMUNICACIONES					
567	1	JEFE DEPARTAMENTO	1	553 ESPINOZA ÁVILA RONALD	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura	
549	1	OFICIAL 2	1	521 FLORES SEGURA LUIS FERNANDO	8.71	Cuenta con amplia experiencia, capacitación, tiene conocimiento y desarrolla funciones dentro de los parámetros planificación y control. Aporta esfuerzo personal a las labores encomendadas. Su trabajo cumplió con las metas propuestas. Se le debe reconocer la anualidad en función de esta evaluación ya que cumple con todo lo que se le exige de parte del BANHVI.	No hay necesidades de capacitación a este momento
550	1	OFICIAL 2	1	92 MORALES RAMÍREZ MARIANELA	9.80	Cuenta con amplia experiencia, conocimiento, competencias adecuadas y desarrolla funciones dentro de los parámetros planificación y control. Aporta esfuerzo personal adicional a las labores encomendadas y su trabajo cumplió con las metas propuestas. Se le debe reconocer la anualidad en función de esta evaluación ya que cumple con todo lo que se le exige de parte del BANHVI.	No hay necesidades de capacitación a este momento
357	1	OFICIAL 1	1	659 OTAROLA JIMENEZ SUSAN	9.04	Cuenta con la experiencia, capacitación y competencias adecuadas. Desarrolla funciones dentro de los parámetros planificación y control. Aporta esfuerzo personal adicional a las labores encomendadas y su trabajo cumplió con las metas propuestas. Se le debe reconocer la anualidad en función de esta evaluación ya que cumple con todo lo que se le exige de parte del BANHVI.	No hay necesidades de capacitación a este momento
4		TOTAL UNIDAD DE COMUNICACIONES	4				
320		UNIDAD DE RIESGOS					
730	1	OFICIAL 4	1	LÓRIA RUIZ VILMA	9.71		
369	1	OFICIAL 4	1	609 LEIVA CHAVES ANA LORENA	9.46	Funcionaria de alto nivel profesional, con habilidades de procesamiento, creación y análisis de datos complejos e integrales, así como para la comunicación de resultados. Mantiene una muy buena disposición para apoyar labores adicionales a las asignadas.	Por la naturaleza del puesto, es requerido la capacitación y actualización permanente en normativa prudencial aplicable al banco, relacionados con la gestión de riesgos operativos, con más énfasis en los de legal, estratégico y de imagen y gobierno corporativo y métodos cualitativos y cuantitativos de valoración de



EVALUACION DEL DESEMPEÑO FINAL 2018 (II Semestre)						
PERIODO: DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018						
Nº	PUESTO	UBICACIÓN	COD	FUNCIONARIO	Calificación Inicial	OBSERVACIONES
						PLAN DE MEJORAMIENTO
730	1	OFICIAL 4	1	106 QUESADA GONZÁLEZ EDUARDO	9.29	Funcionario de alto nivel profesional, con habilidades para el procesamiento, análisis e interpretación de información, así como en el manejo de herramientas de trabajo, específicamente Excel.
	1	OFICIAL 4	0	VACANTE	0.00	Por la naturaleza del puesto, es requerido la capacitación y actualización permanente en normativa prudencial aplicable al banco, así como en temas relacionados con gobierno corporativo, técnica de análisis de estrés y backtesting, gestión basada en riesgos, análisis prospectivos de información y estadística, definición y seguimiento de indicadores de riesgos. Es necesario ampliar los conocimientos del funcionario en lo referente al
	4	TOTAL UNIDAD DE RIESGOS	3			
		OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO				
322	1	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	1	476 SOLANO GRANADOS RITA	0.00	
	1	TOTAL OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO	1			
318		DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN				
506	1	JEFE DEPARTAMENTO	1	687 MÉNDEZ CONTRERAS MARCO TULIO	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura
509	1	SECRETARIA EJECUTIVA 2	1	743 GARCIA VALLEJOS ARLYN	9.67	
511	1	ANALISTA SISTEMAS	1	540 ZÚÑIGA BARRIENTOS ALEJANDRO	9.71	
555	1	ANALISTA SISTEMAS	1	77 MATA NAVARRO HUGO ARMANDO	9.50	
514	1	ANALISTA SISTEMAS	1	551 CASTILLO ARAYA CYNTHIA	9.71	
343	1	ANALISTA SISTEMAS	1	622 VEGA MEDRANO JOSÉ BERNAL	9.75	
360	1	ANALISTA SISTEMAS	1	60 HIDALGO GONZÁLEZ OSCAR	9.46	
363	1	ANALISTA SISTEMAS	1	655 PODLISETSKI PODLISETSKAIA LILIA	9.17	
364	1	ANALISTA SISTEMAS	1	674 PORRAS MORA CYNTHIA	9.71	
565	1	PROFESIONAL EN ELECTRÓNICA	1	427 PAVON MARTINEZ MARCELA	9.67	
324	1	ANALISTA SISTEMAS	1	564 MORA MONTERO MAUREEN	9.75	
926	1	OFICIAL 5	1	701 ARAYA CHAVARRIA JOSE FABIO	9.54	
927	1	OFICIAL 5	1	702 BRENES MONGE ROCIO	9.50	
928	1	OFICIAL 5	1	704 BADILLA STEELE FABIOLA	9.63	
929	1	OFICIAL 5	1	703 MOYA BRIZUELA ANDRES GERARDO	9.54	
	1	ANALISTA DE SISTEMAS	1	MONTEALEGRE BEJARANO MANUEL (servicios especiales)	8.63	



EVALUACION DEL DESEMPEÑO FINAL 2018 (II Semestre)						
PERIODO: DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018						
Nº PUESTO	UBICACIÓN	COD	FUNCIONARIO	Calificación Inicial	OBSERVACIONES	PLAN DE MEJORAMIENTO
1	ADMINISTRADOR DE PROYECTOS	1	HERNANDEZ CASTRO GUSTAVO (servicios especiales)	8.92		
1	ANALISTA SISTEMAS	1	SANTOS PLEITEZ WILLIAM (servicios especiales)	9.71		
1	ANALISTA DE SISTEMAS	1	ALFARO ALFARO MANFRED (servicios especiales)	9.71		
19	TOTAL DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA DE INFOR	19				
57	TOTAL ADMINISTRACION SUPERIOR					
500	SUBGERENCIA DE OPERACIONES					
367	SUBGERENTE DE OPERACIONES	1	747 ALVARADO AJUN LARRY	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura	
702	SECRETARIA EJECUTIVA 2	1	554 CORDERO GARCÍA OLGA	9.38		
2	TOTAL SUBGERENCIA DE OPERACIONES	2				
501	DIRECCIÓN FOSUVI					
601	DIRECTOR GENERAL	1	665 CAMACHO MURILLO MARTHA	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura	
603	SECRETARIA EJECUTIVA 2	1	577 MARTÍNEZ CORDERO HANNIA	9.79		
709	OFICIAL 4	1	66 AGÜERO CÉSPEDES YOI	9.83		
362	OFICIAL 5	1	676 MENDOZA ALFARO FRANCO	9.79		
4	TOTAL DIRECCIÓN FOSUVI	4				
	DEPARTAMENTO TECNICO					
930	OFICIAL 2	1	762 SERRANO CHAVARRIA ESTEBAN	9.88		
409	OFICIAL 5	0	678 VACANTE	0.00		
917	OFICIAL 5	1	679 ESTRADA AGUILAR NEFTALI	9.46		
340	OFICIAL 5	1	669 D'OLEO OCHOA ISRAEL	9.75		
921	ASISTENTE 3	0	921 VACANTE	0.00		
920	OFICIAL 5	1	705 SALAS RODRIGUEZ MARIELLA	9.63		
923	OFICIAL 5	1	697 CALVO GARCIA ALLAN GERARDO	9.08		
922	OFICIAL 5	1	696 DELGADO HIDALGO GABRIEL	9.21		
924	OFICIAL 5	0	700 VACANTE	0.00		
365	JEFE DEPARTAMENTO	1	676 QUIROS ESPINOZA PAMELA	9.79		
341	OFICIAL 5	1	607 OREAMUNO PÉREZ LUIS ALFREDO	9.25		
932	OFICIAL 5	1	767 QUIROS MARTINEZ CLAUDIO	9.13		
931	OFICIAL 5	1	766 LOAIZA SOLANO JORGE	9.08		
1	OFICIAL 5	0	VACANTE	0.00		
1	OFICIAL 5	0	VACANTE	0.00		
15	TOTAL DEPARTAMENTO TÉCNICO	10				



EVALUACION DEL DESEMPEÑO FINAL 2018 (II Semestre)						
PERIODO: DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018						
Nº	UBICACIÓN	COD	FUNCIONARIO	Calificación Inicial	OBSERVACIONES	PLAN DE MEJORAMIENTO
502	ANALISIS Y CONTROL					
916	1 JEFE DE DEPARTAMENTO	1	131 SOLANO MONTERO ALEXIS	8.75	Se debe mejorar la comunicación con sus colaboradores. Debe existir una mejor distribución de funciones y un adecuado cuadro de sucesión actualizado de funciones y conocimientos de los colaboradores. Debe dirigir mejor la motivación de sus colaboradores ya que las personas tienden a desmotivarse por comentarios propios de la jefatura y que no deben ser transmitidos a sus colaboradores. Se requiere un mayor apego al seguimiento de funciones y cumplimiento de metas, planes de trabajo, seguimiento a recomendaciones de Auditoría.	
824	1 OFICIAL 4	1	539 BOLAÑOS ROJAS WALTER	10.00		
825	1 OFICIAL 2	1	724 VILLAREVIA ACUÑA CLAUDIA	7.83	De acuerdo co las observaciones anteriores, esta jefatura hace alusión a la forma de laborar de la funcionaria, debido a que el actuar de la misma ha generado en esta dependencia situaciones de cargas de trabajo hacia otros funcionarios, afectando el clima organizacional del área y generando a su vez división. Es importante aclarar que se han realizado acciones para mejorar, sin embargo no ha existido una disposición al cambio, incluyendo gestiones por parte de los mismos colaboradores ante dependencias superiores con intervenciones de la Dirección Administrativa.	Como parte de la planeación para solventar problemas de clima organizacional se tiene una programación de reuniones mensuales para primeramente recordar a los colaboradores la necesidad de cumplimiento de normas, procedimientos y regulaciones institucionales en cuanto a horarios, funciones y cumplimiento de metas, lo que, va a contribuir con el mejoramiento de las áreas que poseen debilidad para todos los funcionarios, incluyendo a la colaboradora evaluada. Se espera que esto genere un cambio en el actuar de la misma. Con respecto a las deficiencias presentadas por la colaboradora en las funciones diarias, se recomienda realizar un análisis a nivel de recursos humanos para detectar cual sería la capacitación idónea para la colaboradora en búsqueda de que la misma pueda cumplir cabalmente con los objetivos y disposición ante las labores del departamento. Se sugiere con base en las observaciones capacitaciones relacionadas con la concentración, administración de tiempo, eficacia y eficiencia en el trabajo y finalmente actualización de herramientas asociadas al puesto (office)



EVALUACION DEL DESEMPEÑO FINAL 2018 (II Semestre)						
PERIODO: DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018						
Nº	PUESTO	UBICACIÓN	COD	FUNCIONARIO	Calificación Inicial	OBSERVACIONES
845	1	OFICIAL 2	1	731 COTO CHACON KARINA	10.00	
339	1	OFICIAL 1	1	758 BADILLA VALVERDE MARIANELA	9.92	
614	1	OFICIAL 3	1	605 REDONDO MORA EVELYN	9.96	
844	1	ASISTENTE 3	1	147 ZÚÑIGA DELGADO LESLIE	10.00	
703	1	ASISTENTE 2	1	8 ABARCA ARAYA INGRID	9.92	
329	1	ASISTENTE 2	1	761 ARAYA JIMENEZ EMILIA	9.88	
338	1	ASISTENTE 2	1	711 BLANCO RETANA EDDY	9.25	
361	1	AUXILIAR DE OFICINA 2	1	738 GONZALEZ GONZALEZ GUISELLE	9.79	
352	1	ASISTENTE 2	1	734 RUIZ ALVARADO XIOMARA	10.00	
350	1	ASISTENTE 2	0	782 TAMES GRANADOS MAYRA ALEJANDRA	0.00	periodo de prueba
353	1	ASISTENTE 2	1	708 RIVERA REDONDO JEAUSTIN	9.79	
	1	OFICIAL 1 (servicios especiales)	0	758 VACANTE	0.00	
	1	ASISTENTE 2 (Servicios especiales)	0	VILLALOBOS PIEDRA JOSUE	0.00	Periodo de prueba
	1	ASISTENTE 2 (Servicios especiales)	0	MENA ARCE ALBERT	0.00	Periodo de prueba
	1	ASISTENTE 2 (Servicios especiales)	0	ARLEY JOSUE	0.00	Periodo de prueba
	18	TOTAL DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y CONTROL	13			
	37	TOTAL DIRECCIÓN FOSUVI				
	39	TOTAL SUBGERENCIA DE OPERACIONES				
	504	SUBGERENCIA FINANCIERA				
	368	SUBGERENTE FINANCIERO	1	722 SANDOVAL LORIA ALEXANDER	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura
	1	TOTAL SUBGERENCIA FINANCIERA	1			
	505	DIRECCIÓN FONAVI				
	918	DIRECTOR GENERAL	1	582 HERNÁNDEZ BRENES TRICIA	9.93	
	715	SECRETARIA EJECUTIVA 2	1	753 LEITON VILLALOBOS AMALIA	9.17	Desempeño satisfactorio
	909	OFICIAL 4	1	612 MORALES GARCÍA VANESSA	9.00	Desempeño satisfactorio. En el II semestre del 2018 ha continuado el proceso de aprendizaje y acoplamiento al puesto de Oficial 4, los resultados obtenidos reflejan la adaptación paulatina a las nuevas labores asumidas.
	919	OFICIAL 1	1	428 PEREIRA CÉSPEDES LISBETH	9.21	Desempeño satisfactorio
	716	OFICIAL 4	1	599 MONTOYA SOLANO NALLUDEL	9.46	Desempeño satisfactorio
	719	OFICIAL 2	1	558 GARBANZO CASTRO MILENA	9.29	Desempeño satisfactorio
	521	OFICIAL 2	1	90 ACUÑA SOLANO ROBERTO	9.42	Desempeño satisfactorio
	7	TOTAL DIRECCIÓN FONAVI	7			



EVALUACION DEL DESEMPEÑO FINAL 2018 (II Semestre)							
PERIODO: DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018							
Nº	PUESTO	UBICACIÓN	COD	FUNCIONARIO	Calificación Inicial	OBSERVACIONES	PLAN DE MEJORAMIENTO
506		DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE FIDEICOMISOS					
822	1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	414 PÉREZ VALERÍN MARCELA	9.04	Desempeño satisfactorio	
906	1	OFICIAL 4	1	709 MENA MONGE SHIRLEY	9.13		
327	1	OFICIAL 4	1	682 CALDERON ROMÁN MARIELA	9.13		
	3	TOTAL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN FIDE	3				
	10	TOTAL DIRECCIÓN FONAVI					
507		DEPARTAMENTO FINANCIERO - CONTABLE					
517	1	JEFE DEPARTAMENTO	1	159 DURÁN RODRÍGUEZ JOSÉ PABLO	10.00		
705	1	SECRETARIA EJECUTIVA 2	1	662 ROJAS DIAZ MARIA EUGENIA	9.67	Compañera y colaboradora con mucha actitud para apoyar el trabajo de los demás. En su desempeño, los cambios en procedimientos y tecnologías requieren actualización de conocimientos en procesos y herramientas que den mayor agilidad a la función de asistencia administrativa en la que se busca transformar sus funciones.	Programas de formación y capacitación en aspectos tecnológicos de gestión de oficina y asistencia administrativa
553	1	OFICIAL 4	0	20 BONILLA AGÜERO RICARDO	0.00		No se envió la evaluación dado que el funcionario se encuentra de vacaciones hasta febrero 2019
344	1	OFICIAL 4	1	616 LEÓN QUIRÓS JENNY	9.96	Compañera y colaboradora con muchísima disposición y actitud con el grupo y el trabajo. Gran apoyo en la gestión del DFC. En los procesos de cambio que hemos mantenido durante el semestre ha colaborado activamente en las iniciativas, buscando siempre alternativas y posibilidades de mejora.	NIFF- NICs Normativa SUGEF Normativa CGR Procesos de cambio producto de modernizaciones tecnológicas y operativas
520	1	OFICIAL 2	1	23 ESPINOZA VARGAS KENYANA	9.96	Una colaboradora y compañera con gran disposición y actitud hacia el trabajo y el grupo. Participante activa en todos los procesos del DFC, lo que le ha permitido en poco tiempo participar en casi todos los roles contables, siempre con disposición e interés.	NIFF- NICs Normativa SUGEF Normativa CGR Procesos de cambio producto de modernizaciones tecnológicas y operativas
504	1	OFICIAL 2	0	139 VALERIO AGUILAR PATRICIA	0.00		No se envió la evaluación dado que el funcionario se encuentra de vacaciones hasta febrero 2019
358	1	OFICIAL 1	1	653 VIQUEZ SOTO LISBETH	9.67	Colaboradora y compañera siempre dispuesta a colaborar. Los cambios presentados en procesos del área y los que están por venir requieren el crecimiento y aprendizaje necesario para mantenerse actualizada en las nuevas funciones que los cambios por venir implican.	NIFF- NICs Normativa SUGEF Normativa CGR Procesos de cambio producto de modernizaciones tecnológicas y operativas



EVALUACION DEL DESEMPEÑO FINAL 2018 (II Semestre)							
PERIODO: DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018							
Nº	PUESTO	UBICACIÓN	COD	FUNCIONARIO	Calificación Inicial	OBSERVACIONES	PLAN DE MEJORAMIENTO
	1	OFICIAL 2	1	735 GOMEZ GUTIERREZ ESTEBAN	9.75	Colaborador y compañero con mucha disposición a colaborar. En su nuevo puesto requiere ampliar sus conocimientos normativos con mayor solidez y desarrollar estrategias de ejecución y revisión de tareas para minimizar las inconsistencias.	NIFF- NICs Normativa SUGEF Normativa CGR Procesos de cambio producto de modernizaciones tecnológicas y operativas
522	1	OFICIAL 2	1	764 BRENES GOMEZ RANDALL	9.75	Colaborador y compañero con gran actitud de colaboración y trabajo, siempre dispuesto a participar en procesos de aprendizaje de otras tareas. Siempre con disposición e iniciativa en valorar y sugerir mejoras a los procesos.	NIFF- NICs Normativa SUGEF Normativa CGR Procesos de cambio producto de modernizaciones tecnológicas y operativas
	9	TOTAL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABL	7				
508		UNIDAD DE TESORERÍA E INVERSIONES					
925	1	OFICIAL 4	1	593 FERNANDEZ CHAVARRIA ANA JULIA	10.00		
729	1	OFICIAL 3	1	533 LEITÓN MARÍN XINIA	9.54		
725	1	OFICIAL 2	1	725 VARGAS SOLANO OSVALDO	9.58		
	3	TOTAL UNIDAD DE TESORERÍA	3				
	23	TOTAL SUBGERENCIA FINANCIERA					
509		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
915	1	DIRECTOR GENERAL	1	576 CAMPOS BARRANTES MARGOTH	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura	
817	1	SECRETARIA EJECUTIVA 2	1	418 MONTERO CHASÍ DANIA	9.38	Es una funcionaria comprometida con su trabajo, demuestra gran interés en colaborar con los compañeros, incluso con otras áreas de la Dirección. De gran iniciativa e interés por mantener la armonía en el equipo de trabajo.	Como parte del plan de acción para mejorar el ambiente laboral, participar en capacitación sobre inteligencia emocional.
	2	TOTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2				
511		UNIDAD DE BIENES INMUEBLES					
370	1	OFICIAL 4	1	672 SEQUEIRA HERNANDEZ ORLANDO	9.38	Tiene una excelente disposición, es colaborador, siempre está dispuesto a ayudar al compañero que lo necesite. Adicionalmente su capacidad le permite aprender nuevos procesos en poco tiempo lo que es de gran ayuda para la Dirección	Como parte del plan de acción para mejorar el ambiente laboral, capacitación en curso de inteligencia emocional.
	1	TOTAL BIENES INMUEBLES	1				
510		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO					



EVALUACION DEL DESEMPEÑO FINAL 2018 (II Semestre)							
PERIODO: DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018							
Nº	UBICACIÓN		COD	FUNCIONARIO	Calificación Inicial	OBSERVACIONES	PLAN DE MEJORAMIENTO
PUESTO							
510	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO						
721	1	OFICIAL 4	1	694 MORA MOYA SILVIA	8.50	La gran concentración de funciones es esta colaboradora ha incidido en el rendimiento.	Como parte del plan de acción para mejorar el ambiente laboral, capacitación en curso de inteligencia emocional.
526	1	OFICIAL 3	1	652 CONEJO CARMONA MARGIE	9.11	Es una funcionaria responsable y comprometida con su trabajo, sumamente respetuosa de las disposiciones reglamentarias.	Actualización permanente en materia de contratación administrativa. Como parte del plan de acción para mejorar el ambiente laboral, capacitación en curso de inteligencia emocional.
528	1	ASISTENTE 2	1	94 MORENO MONTES JORGE A.	8.58	Funcionario responsable y comprometido con su trabajo. Se espera que con la nueva distribución de tareas lograr una mejor eficiencia en los tiempos de cumplimiento de informes de inventarios y particularmente el inventario de activos, a fin de que los mismos sean presentados con suficiente antelación a la jefatura. Se hace la observación que el incumplimiento de dichos informes incide necesariamente en los planes de control de la DA.	Sin excepción deberá asistir al menos a una actividad de capacitación al año, a fin de mantenerse actualizado en materia de contratación administrativa tales como: materia recursiva, análisis de ofertas, figura del administrador del contrato, jurisprudencia, aplicación de multas entre otras, toda vez que no ha llevado ningún curso en los últimos dos .
	1	OFICIAL 3	1	GARCIA GRANADOS BRYAN	9.13	Durante los meses que tiene trabajando para el área se ha desempeñado de forma muy profesional y responsable con la todas las funciones que se le han asignado. Es una persona respetuosa y trabajadora que ha demostrado en poco tiempo estar identificado con la misión y visión de la institución. Se destaca su manera de atender al público interno y su buena relación con los funcionarios desde un inicio, lo cual permite al área trabajar en equipo co el resto de unidades de	Deberá asistir al menos a una actividad de capacitación al año, a fin de mantenerse actualizado en materia de contratación administrativa tales como: reajuste de precios, materia recursiva, análisis de ofertas, figura del administrador del contrato, jurisprudencia, aplicación de multas entre otras.
	1	SECRETARIA EJECUTIVA 2	1	SANCHEZ CASTELLON SYLVIA	9.00	Es una persona esforzada, proactiva y con deseos de aprender. Desde el inicio se ha desempeñado con gran responsabilidad en la ejecución de sus tareas. Ha realizado una valiosa labor de reacomodo de la documentación del área en aras de optimizar el espacio existente.	Deberá asistir al menos a una capacitación al año, en temas alusivos a sus funciones tales como: retención del 2% a proveedores, rpronunciamientos de Archivo Nacional en lo que respecta a archivo de documentación, factura electrónica o excel intermedio o avanzado.
403	1	OFICIAL 2	1	633 RODRIGUEZ ZELEDÓN JOSE MARTIN	8.50	Es un colaborador servicial y tiene muy buena disposición, no obstante, requiere más concentración en sus funciones, dado a que en algunas ocasiones se cometen errores, debe aprender a priorizar las tareas asignadas y enfocarse en las mismas, así como a utilizar mecanismos para que este atento a tareas que	Las que se encuentran en el Plan de Capacitación



EVALUACION DEL DESEMPEÑO FINAL 2018 (II Semestre)								
PERIODO: DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018								
Nº	UBICACIÓN		COD	FUNCIONARIO	Calificación Inicial	OBSERVACIONES	PLAN DE MEJORAMIENTO	
416	1	OFICIAL 1	1	463	CHACÓN TORRES MARUJA	9.13	La funcionaria necesita tener más cuidado con la confección de documentos por ejemplo constancias o información que se le solicita, es necesario que revise con mayor detenimiento ya que en varias ocasiones se requiere que sean corregidas. Debe tener más orden al confeccionar los expedientes de personal y el archivar los documentos en cada expediente. Debe administrar mejor el tiempo para realizar el proceso de archivo de documentos, debería por lo menos tomar una	Las que se encuentran en el Plan de Capacitación, actualizarse administración del tiempo
829	1	MÉDICO DE EMPRESA	1	713	MOYA ZELEDON DIEGO	9.42	Es un colaborador responsable y se preocupa por el bienestar de los demás. Actualmente, se dedica en atender las funciones de Salud Ocupacional con más tiempo y responsabilidad.	
847	1	ASISTENTE 3	1	628	ALVAREZ SÁNCHEZ LUIS A.	9.25	Es un funcionario responsable, ordenado y efectivo.	pues durante muchos años ejerció en otro campo de conocimiento. Como parte del plan de acción para mejorar el ambiente laboral, capacitación en curso de inteligencia emocional.
841	1	ASISTENTE 3	1	161	MORA MORA WILBERT	9.04	Tiene una excelente disposición y actitud hacia el trabajo	Cuidar las relaciones interpersonales. Como parte del plan de acción para mejorar el ambiente laboral, participar en capacitación sobre inteligencia emocional.
556	1	ASISTENTE 1	1	393	CASTRO MELENDEZ RODOLFO	9.46	Es una responsable con las asignaciones de trabajo, muy servicial	Capacitación en sistemas eléctricos
843	1	AUXILIAR DE OFICINA 3	1	575	RAMÍREZ RETANA LUIS FERNANDO	9.17		
840	1	AUXILIAR DE OFICINA 3	0	181	VACANTE	0.00		
542	1	AUXILIAR DE OFICINA 2	1	654	CHAVARRÍA PANIAGUA RICARDO	9.75	Es una persona muy servicial y responsable con las funciones asignadas.	Atención al cliente externo e interno.
543	1	AUXILIAR DE OFICINA 2	1	182	ELIZONDO ORTÍZ LILLIAM	9.00	Es una funcionaria que se esfuerza por hacer bien su trabajo.	Como parte del plan de acción de la Dirección para mejorar el ambiente laboral, capacitación en inteligencia emocional.
326	1	AUXILIAR DE OFICINA 2	1	126	SÁNCHEZ ARAYA MARCO A.	9.58	Es una persona responsable, servidora a la institución, se nota un gran cambio en su actitud.	Atención al cliente externo y interno.
16	TOTAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		15					
19	TOTAL DIRECCION ADMINISTRATIVA		18					
315	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN DE ENTIDADES							
904	1	DIRECTOR GENERAL	1	536	LEÓN CHENG EDUARDO	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura	
911	1	SECRETARIA EJECUTIVA 2	1	538	ARAYA QUIRÓS LISETTE	9.63		
905	1	OFICIAL 4	1	905	ARAYA SALAS ANDREA	9.42		
910	1	OFICIAL 4	1	591	MONTOYA GUZMÁN VICTOR HUGO	9.75		
919	1	OFICIAL 4	1	661	SOLANO CÉSPEDES Ma. DE LOS A.	9.83		
347	1	OFICIAL 4	1	706	SOTO JIMENEZ FELIX	9.42		
6	TOTAL DIRECCIÓN SUPERVISIÓN DE ENTIDADES		6					
144	TOTAL GENERAL		128	PUESTOS OCUPADOS				