



MEMORANDO
DAD-IN01-142-2018

PARA: MBA. Luis Angel Montoya Mora
Gerente General

DE: Margoth Campos Barrantes
Directora Administrativa

ASUNTO: Remisión Informe de Evaluación del Desempeño I Semestre 2018

FECHA: 14 de setiembre de 2018

En cumplimiento del plan de trabajo de esta Dirección y de los procesos asignados al área de Recursos Humanos, me permito hacer de su conocimiento el informe que contiene los resultados de la Evaluación del Desempeño del Personal durante el primer semestre del año 2018.

Quedo en la mejor disposición de aclarar o ampliar lo que considere necesario.

Atentamente,

c: Recursos Humanos
Consecutivo
Archivo



MEMORANDO
DAD-REH-ME-0156-2018

PARA: Licda. Margoth Campos Barrantes
Dirección Administrativa

DE Silvia Mora Moya
Área de Recursos Humanos

ASUNTO Informe Final Evaluación del Desempeño I semestre 2018

FECHA 13 de setiembre 2018

Para ser remitido al conocimiento y aprobación de la Gerencia General, adjunto el informe final de Evaluación del Desempeño correspondiente al período de 01 de enero al 30 de junio del 2018.

Atentamente,

ce: Consecutivo
cf: Archivo



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



**EVALUACION DEL DESEMPEÑO
FINAL
PERIODO 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2018**

13 de setiembre del 2018



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
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 enero y el 30 de junio del año 2018 correspondiente a la evaluación final.

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-102-2018 del 11 de julio 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 julio 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. La aplicación de la evaluación del desempeño correspondía a 144 plazas activas, sin embargo, solo correspondía la evaluación de 123 puestos por las siguientes razones:
 - Catorce plazas se encuentran vacantes.
 - Una funcionaria se encontraba y aún a la fecha, con licencia de atención de paciente en fase terminal de la CCSS.
 - Un funcionario se encontraba incapacitado.
 - Cinco 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 julio:
 - Secretaría de Junta, remitió los formularios el día 08 de agosto.
 - La Gerencia General, los remitió el día 13 de agosto.
 - La Asesoría Legal, los remitió el día 11 de setiembre.
3. De los 123 puestos que debieron ser evaluados, únicamente se recibió la evaluación de 115 puestos, es decir que ocho 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:
 - Subgerencia de Operaciones (1 funcionario).
 - Gerencia General (1 funcionario).
 - Departamento Análisis y Control (1 funcionario).

III. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

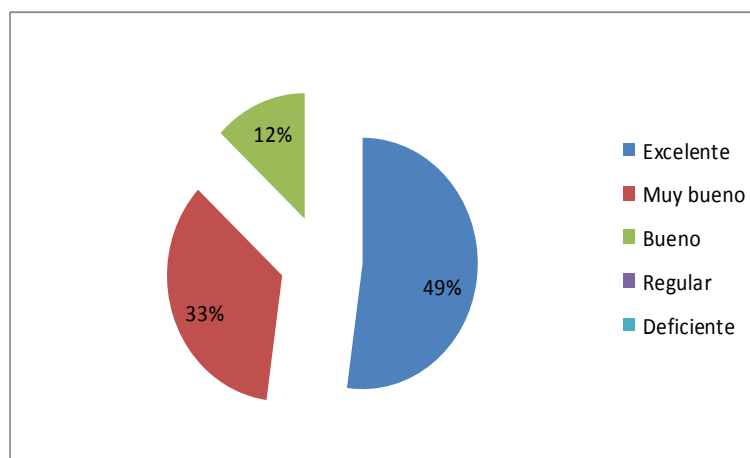
El siguiente cuadro contiene los rangos de calificación que identifican los resultados obtenidos por los funcionarios evaluados por sus superiores.

Cuadro N° 1
Resultados Alcanzados
Evaluación del Desempeño II Semestre 2017

CALIFICACIÓN	RANGO DE CALIFICACION		CANTIDAD	PORCENTAJE
Excelente	95%	100%	60	49%
Muy bueno	90%	94.99%	40	33%
Bueno	80%	89.99%	15	12%
Regular	70%	79.99%	0	0%
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
I Semestre 2018



De lo expuesto se concluye que:

1. Durante el primer semestre del 2018, correspondía la evaluación de 123 puestos de la organización, siendo evaluado un 93% (115 funcionarios) de la población del Banco. Esto



significa que hubo un mayor compromiso por parte de las jefaturas en la aplicación de la evaluación de desempeño a sus funcionarios.

2. No se remitió la evaluación de desempeño de la señora Claudia Villarevia, con esta evaluación se cumplen dos periodos sin que la funcionaria reciba calificación alguna de su desempeño.
3. No se remitió la evaluación de desempeño de la señora Martha Camacho.
4. Aún se encuentran pendientes las evaluaciones de desempeño del periodo 2017 de las funcionarias Guiselle González y Olga Cordero.
5. Se encuentra pendiente la remisión de la evaluación de desempeño del Asesor Legal, con esta evaluación se cumplen tres periodos sin que el funcionario reciba calificación alguna de su desempeño.
6. A la fecha no se ha recibido las evaluaciones de desempeño del personal de la Auditoría Interna, Departamento Financiero Contable y Servicios Generales correspondientes al segundo semestre del 2017.
7. No se ha remitido las evaluaciones del personal a cargo de la Gerencia General correspondientes al segundo semestre del 2017.

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.
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 primer semestre de los siguientes funcionarios:
 - Luis Montoya
 - Gustavo Flores
 - Rodolfo Mora
 - David López
 - Alexander Sandoval
 - Larry Alvarado
 - Martha Camacho
 - Claudia Villarevia
5. Llamar la atención a las jefaturas de los siguientes puestos por la no remisión de las evaluaciones indicadas. Técnicamente no corresponde solicitar la remisión de dichas evaluaciones, pues ya pasó la oportunidad para hacerlo.
 - a) Olga Cordero (segundo semestre del 2016, primer semestre y segundo semestre del 2017).
 - b) Villarevia (segundo semestre del 2017).
 - c) Rodolfo Mora (segundo semestre 2016 y primer- segundo semestre del 2017).



- d) Margoth Campos (primer y segundo semestre del 2017).
 - e) Evaluaciones del personal de la Auditoría Interna, Departamento Financiero Contable y Servicios Generales del segundo semestre del 2017.
 - f) Evaluaciones del personal a cargo de la Gerencia General (segundo semestre 2017).
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 primer 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 (I Semestre)								
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DEL 2018								
Nº	UBICACIÓN	COD	FUNCIONARIO	Calificación Inicial	Calificación Final	Calificación anual	OBSERVACIONES	PLAN DE MEJORAMIENTO
300	SECRETARÍA JUNTA DIRECTIVA							
301	1 JEFE SECRETARÍA JUNTA DIRECTIVA	1	561 LÓPEZ PACHECO DAVID	0.00	0.00	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura	
302	1 SECRETARIA EJECUTIVA 2	1	619 ARTAVIA LUNA MARÍA ISABEL	10.00	10.00	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	10.00	10.00	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 efectivo de las responsabilidades asignadas.	
546	1 AUXILIAR DE OFICINA 1	1	671 GARCIA GAMBOA MARIA CRISTINA	10.00	10.00	10.00	Funcionaria muy productiva y cumple con responsabilidad y de forma eficiente todas las funciones que le corresponden.	
4	TOTAL SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA	4						
302	AUDITORIA INTERNA							
304	1 AUDITOR INTERNO	1	597 FLORES OVIEDO GUSTAVO	0.00	0.00	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura	
306	1 SECRETARIA EJECUTIVA 2	1	121 RUIZ CASTRO MILADY	0.00	9.13	9.13		
348	1 OFICIAL 4	1	537 AGÜERO SALAZAR ZAIDA	0.00	9.38	9.38		
337	1 OFICIAL 4	1	600 MIRANDA CHACÓN CARLOS ALBERTO	0.00	8.92	8.92		
336	1 OFICIAL 4	1	433 GONZÁLEZ ZUMBADO MAURICIO	0.00	8.92	8.92		
331	1 OFICIAL 4	1	592 RAMÍREZ BOLAÑOS JORGE ANTONIO	0.00	8.83	8.83		
332	1 OFICIAL 4	1	437 GROSS NOGUERA HAMILTON	0.00	8.92	8.92		
334	1 OFICIAL 4	1	562 SIBAJA GARBANZO YOUSERTH	0.00	9.21	9.21		
347	1 OFICIAL 3	1	635 SERRANO GUTIÉRREZ JOHANNA MARCELA	0.00	9.25	9.25		
933	1 OFICIAL 3	0	769 SERRANO DELGADO SELENE	0.00	0.00	0.00	Ingresó en abril	
10	TOTAL AUDITORIA INTERNA	9						
303	GERENCIA GENERAL							
401	1 GERENTE GENERAL	1	721 MONTOYA MORA LUIS ANGEL	0.00	0.00	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura	
346	1 ASISTENTE DE GERENCIA	1	26 CASTRO MIRANDA CARLOS MANUEL	0.00	9.38	9.38		
404	1 SECRETARIA DE GERENCIA	1	690 CHAVARRÍA CALDERÓN SUGEY	0.00	8.79	8.79		
352	1 AUXILIAR DE OFICINA 3	1	138 UMAÑA SOLANO ELIER	0.00	9.58	9.58		
913	1 SECRETARIA EJECUTIVA 2	0	549 MONGE QUIROS MARIANELA	0.00	0.00	0.00	Ingresó en mayo	
5	TOTAL GERENCIA GENERAL	4						
304	ASESORIA LEGAL							
406	1 ASESOR LEGAL	1	89 MORA VILLALOBOS RODOLFO	0.00	0.00	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura	
408	1 OFICIAL 5	1	673 ALVARADO CASTRO MARCELA	9.92	9.80	9.86		
815	1 OFICIAL 5	1	670 MASIS CALDERON ERICKA	9.92	9.80	9.86		
410	1 SECRETARIA EJECUTIVA 2	1	31 CHAVARRÍA BERMÚDEZ ANACEDY	10.00	10.00	10.00		
4	TOTAL ASESORIA LEGAL	4						



EVALUACION DEL DESEMPEÑO FINAL 2018 (I Semestre)

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DEL 2018

Nº	PUESTO	UBICACIÓN	COD	FUNCIONARIO	Calificación Inicial	Calificación Final	Calificación anual	OBSERVACIONES	PLAN DE MEJORAMIENTO
305		UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL							
914	1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	68 LONGHAN MOYA MAGALY	0.00	8.96	8.96		
355	1	OFICIAL 2	1	626 ÁNGULO BARRANTES KARLA V.	9.67	9.79	9.73	Todos los elementos que justifican esta calificación fueron detallados en cada ítem evaluado. Funcionaria muy responsable, deseos de superación, excelente actitud para aprender y poner en práctica metodologías, técnicas y herramientas para hacer el mejor el trabajo.	Se mantiene las necesidades de capacitación ya solicitadas a la luz del proceso de planificación operativo y presupuesto ordinario para el 2018.
371	1	OFICIAL 4	1	371 CECILIANO CHINCHILLA CIANY	9.17	9.71	9.44	Todos los elementos que justifican esta calificación fueron detallados en cada ítem evaluado	Se mantiene las necesidades de capacitación ya solicitadas a la luz del proceso de planificación operativo y presupuesto ordinario para el 2018.
750	1	OFICIAL 4	1	750 KARLA CALVO HERRERA (servicios especiales)	9.54	9.83	9.69	Todos los elementos que justifican esta calificación fueron detallados en cada ítem evaluado	
356	1	SECRETARIA EJECUTIVA 2	1	173 AGUILAR GUTIÉRREZ MARTHA	9.88	9.88	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	0.00	0.00		
6		TOTAL UNIDAD DE PLANIFICACION INST.	5						
306		UNIDAD DE COMUNICACIONES							
567	1	JEFE DEPARTAMENTO	1	553 ESPINOZA ÁVILA RONALD	0.00	9.46	9.46		
549	1	OFICIAL 2	1	521 FLORES SEGURA LUIS FERNANDO	9.00	8.67	8.84	Cuenta con amplia experiencia, tiene conocimiento y desarrolla funciones dentro de los parámetros planificación y control. Aporta esfuerzo personal a las labores encomendadas.	No hay necesidades de capacitación
550	1	OFICIAL 2	1	92 MORALES RAMÍREZ MARIANELA	9.33	9.25	9.29	Cuenta con amplia experiencia, tiene conocimiento y desarrolla funciones dentro de los parámetros planificación y control. Aporta esfuerzo personal a las labores encomendadas.	No hay necesidades de capacitación
357	1	OFICIAL 1	0	659 OTAROLA JIMENEZ SUSAN	0.00	9.08	0.00	Ingresó en abril, aún no le correspondía evaluación	No hay necesidades de capacitación
4		TOTAL UNIDAD DE COMUNICACIONES	3						
320		UNIDAD DE RIESGOS							
730	1	OFICIAL 4	1	LORIA VILMA	0.00	9.68	9.68		
369	1	OFICIAL 4	1	609 LEIVA CHAVES ANA LORENA	9.67	9.50	9.59	Según memorando UR-ME-062-2018, el formulario se remite sin la firma correspondiente dado que la funcionaria no se encuentra en el Banco. Una vez reintegrada se procederá con la revisión de resultados y la firma del documento.	
730	1	OFICIAL 4	1	106 QUESADA GONZÁLEZ EDUARDO	9.46	9.33	9.39	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.	Por la naturaleza del puesto, es requerido la capacitación y actualización permanente en normativa purdencial aplicable al banco, así como en temas relacionados con gobierno corporativo, técnico de análisis de estrés y backtesting, gestión basada en riesgos, análisis prospectivos de información y estadística.
	1	OFICIAL 4	0	VACANTE	0.00	0.00	0.00		
4		TOTAL UNIDAD DE RIESGOS	3						



EVALUACION DEL DESEMPEÑO FINAL 2018 (I Semestre)

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DEL 2018

Nº PUESTO	UBICACIÓN	COD	FUNCIONARIO	Calificación Inicial	Calificación Final	Calificación anual	OBSERVACIONES	PLAN DE MEJORAMIENTO
4	TOTAL UNIDAD DE RIESGOS	3						
	OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO							
322	1 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	1	476 SOLANO GRANADOS RITA	0.00	9.46	9.46		
1	TOTAL OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO	1						
318	DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN							
506	1 JEFE DEPARTAMENTO	1	687 MÉNDEZ CONTRERAS MARCO TULIO	0.00	9.36	9.36		
509	1 SECRETARIA EJECUTIVA 2	1	743 GARCÍA VALLEJOS ARLYN	9.67	9.67	9.67		
511	1 ANALISTA SISTEMAS	1	540 ZÚÑIGA BARRIENTOS ALEJANDRO	9.71	9.71	9.71		
555	1 ANALISTA SISTEMAS	1	77 MATA NAVARRO HUGO ARMANDO	9.50	9.50	9.50		
514	1 ANALISTA SISTEMAS	1	551 CASTILLO ARAYA CYNTHIA	9.71	9.71	9.71		
343	1 ANALISTA SISTEMAS	1	622 VEGA MEDRANO JOSÉ BERNAL	9.75	9.75	9.75		
360	1 ANALISTA SISTEMAS	1	60 HIDALGO GONZÁLEZ OSCAR	9.46	9.46	9.46		
363	1 ANALISTA SISTEMAS	1	655 PODLISETSKI PODLISETSKAIA LILIA	9.17	9.17	9.17		
364	1 ANALISTA SISTEMAS	1	674 PORRAS MORA CYNTHIA	9.71	9.71	9.71		
565	1 PROFESIONAL EN ELECTRÓNICA	0	427 VACANTE	0.00	0.00	0.00		
324	1 ANALISTA SISTEMAS	1	564 MORA MONTERO MAUREEN	9.75	9.75	9.75		
926	1 OFICIAL 5	1	701 ARAYA CHAVARRIA JOSE FABIO	9.54	9.54	9.54		
927	1 OFICIAL 5	1	702 BRENES MONGE ROCIO	9.50	9.50	9.50		
928	1 OFICIAL 5	1	704 BADILLA STEELE FABIOLA	9.63	9.63	9.63		
929	1 OFICIAL 5	1	703 MOYA BRIZUELA ANDRES GERARDO	9.54	9.54	9.54		
1	ANALISTA DE SISTEMAS	1	MONTEALEGRE BEJARANO MANUEL (servicios especiales)	8.58	8.58	8.58		
1	ADMINISTRADOR DE PROYECTOS	1	HERNANDEZ CASTRO GUSTAVO (servicios especiales)	8.38	8.92	8.65		
1	ANALISTA SISTEMAS	1	SANTOS PLEITEZ WILLIAM (servicios especiales)	9.71	9.71	9.71		
1	ANALISTA DE SISTEMAS	0	ALFARO ALFARO MANFRED (servicios especiales)	0.00	9.71	0.00	ingresó el 16/04/2018, no le corresponde evaluación por el corto tiempo de ingreso.	
19	TOTAL DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA DE INFOR	17						
57	TOTAL ADMINISTRACION SUPERIOR							
500	SUBGERENCIA DE OPERACIONES							
367	1 SUBGERENTE DE OPERACIONES	1	747 ALVARADO AJUN LARRY	0.00	0.00	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura	
702	1 SECRETARIA EJECUTIVA 2	1	554 CORDERO GARCÍA OLGA	0.00	9.00	9.00		
2	TOTAL SUBGERENCIA DE OPERACIONES	2						
501	DIRECCIÓN FOSUVI							
601	1 DIRECTOR GENERAL	1	665 CAMACHO MURILLO MARTHA	0.00	0.00	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura	
603	1 SECRETARIA EJECUTIVA 2	1	577 MARTÍNEZ CORDERO HANNIA	9.54	9.79	9.67		
709	1 OFICIAL 4	1	66 AGÜERO CÉSPEDES YOI	10.00	9.83	9.92		
362	1 OFICIAL 5	1	676 MENDOZA ALFARO FRANCO	9.71	9.79	9.75		
4	TOTAL DIRECCIÓN FOSUVI	4						



EVALUACION DEL DESEMPEÑO FINAL 2018 (I Semestre)

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DEL 2018

Nº PUESTO	UBICACIÓN	COD	FUNCIONARIO	Calificación Inicial	Calificación Final	Calificación anual	OBSERVACIONES	PLAN DE MEJORAMIENTO
4	TOTAL DIRECCIÓN FOSUVI	4						
	DEPARTAMENTO TECNICO							
930	1 OFICIAL 2	1 762	SERRANO CHAVARRIA ESTEBAN	0.00	9.88	9.88	Ingresó el 02/01/2018	
409	1 OFICIAL 5	0 678	VACANTE	0.00	0.00	0.00		
917	1 OFICIAL 5	1 679	ESTRADA AGUILAR NEFTALI	9.46	9.46	9.46		
340	1 OFICIAL 5	1 669	D'OLEO OCHOA ISRAEL	9.75	9.75	9.75		
921	1 ASISTENTE 3	0 921	VACANTE	0.00	0.00	0.00		
920	1 OFICIAL 5	1 705	SALAS RODRIGUEZ MARIELLA	9.63	9.63	9.63		
923	1 OFICIAL 5	1 697	CALVO GARCIA ALLAN GERARDO	9.00	9.00	9.00		
922	1 OFICIAL 5	1 696	DELGADO HIDALGO GABRIEL	9.04	9.21	9.13		
924	1 OFICIAL 5	0 700	VACANTE	0.00	0.00	0.00		
365	1 JEFE DEPARTAMENTO	1 676	QUIROS ESPINOZA PAMELA	9.25	9.79	9.52		
341	1 OFICIAL 5	1 607	OREAMUNO PÉREZ LUIS ALFREDO	9.63	9.25	9.44		
932	1 OFICIAL 5	1 767	QUIROS MARTINEZ CLAUDIO	0.00	9.13	9.13	Ingresó el 05/03/2018	
931	1 OFICIAL 5	1 766	LOAIZA SOLANO JORGE	0.00	8.96	8.96	Ingresó el 19/02/2018	
	1 OFICIAL 5	0	VACANTE	0.00	0.00	0.00		
	1 OFICIAL 5	0	VACANTE	0.00	0.00	0.00		
15	TOTAL DEPARTAMENTO TÉCNICO	10						
502	ANALISIS Y CONTROL							
							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 trasmitidos a sus colaboradores.	
916	1 JEFE DE DEPARTAMENTO	1 131	SOLANO MONTERO ALEXIS	0.00	8.46	8.46		
824	1 OFICIAL 4	1 539	BOLAÑOS ROJAS WALTER	10.00	10.00	10.00		
825	1 OFICIAL 2	1 724	VILLAREVIA ACUÑA CLAUDIA	0.00	0.00	0.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura	
845	1 OFICIAL 2	1 731	COTO CHACON KARINA	10.00	10.00	10.00		
339	1 OFICIAL 1	1	REDONDO MORA EVELYN	10.00	9.96	9.98		
614	1 OFICIAL 3	0 605	VACANTE	0.00	0.00	0.00		
844	1 ASISTENTE 3	1 147	ZÚÑIGA DELGADO LESLIE	10.00	10.00	10.00		
703	1 ASISTENTE 2	1 8	ABARCA ARAYA INGRID	9.92	9.92	9.92		
329	1 ASISTENTE 2	0 350	VACANTE	0.00	0.00	0.00		



EVALUACION DEL DESEMPEÑO FINAL 2018 (I Semestre)

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DEL 2018

Nº	PUESTO	UBICACIÓN	COD	FUNCIONARIO	Calificación Inicial	Calificación Final	Calificación anual	OBSERVACIONES	PLAN DE MEJORAMIENTO
338	1	ASISTENTE 2	1	711 BLANCO RETANA EDDY	9.29	9.21	9.25		
361	1	AUXILIAR DE OFICINA 2	1	738 GONZALEZ GONZALEZ GUISELLE	0.00	9.75	9.75		
350	1	ASISTENTE 2	1	734 RUIZ ALVARADO XIOMARA	10.00	10.00	10.00		
	1	ASISTENTE 2	0	329 VACANTE	0.00	0.00	0.00		
353	1	ASISTENTE 2	1	708 RIVERA REDONDO JEAUSTIN	9.67	9.79	9.73		
	1	ASISTENTE 2	0	757 SAENZ GARCIA LAURA (servicios especiales)	0.00	0.00	0.00	Renunció en julio	
	1	OFICIAL 1	1	758 BADILLA VALVERDE MARIANELA (servicios especiales)	0.00	9.92	9.92		
	1	ASISTENTE 2	1	761 ARAYA JIMENEZ EMILIA (servicios especiales)	0.00	9.75	9.75		
	1	ASISTENTE 2 (Servicios especiales)	0	VACANTE	0.00	0.00	0.00		
	18	TOTAL DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y CONTROL	13						
	37	TOTAL DIRECCIÓN FOSUVI							
	39	TOTAL SUBGERENCIA DE OPERACIONES							
	504	SUBGERENCIA FINANCIERA							
368	1	SUBGERENTE FINANCIERO	1	722 SANDOVAL LORIA ALEXANDER	0.00	0.00	0.00		
	1	TOTAL SUBGERENCIA FINANCIERA	1						
	505	DIRECCIÓN FONAVI							
918	1	DIRECTOR GENERAL	1	582 HERNÁNDEZ BRENES TRICIA	0.00	10.00	10.00	No se remitió evaluación por parte de la Jefatura	
715	1	SECRETARIA EJECUTIVA 2	1	753 LEITON VILLALOBOS AMALIA	9.21	9.13	9.17	Desempeño satisfactorio	
909	1	OFICIAL 4	1	612 MORALES GARCÍA VANESSA	9.00	9.08	9.04	Desempeño satisfactorio. En el I 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	1	OFICIAL 1	1	428 PEREIRA CÉSPEDES LISBETH	8.96	9.13	9.05	Desempeño satisfactorio	
716	1	OFICIAL 4	1	599 MONTOYA SOLANO NALLUDEL	9.46	9.46	9.46	Desempeño satisfactorio	
719	1	OFICIAL 2	1	558 GARBANZO CASTRO MILENA	9.29	9.29	9.29	Desempeño satisfactorio	
521	1	OFICIAL 2	1	90 ACUÑA SOLANO ROBERTO	9.46	9.46	9.46	Desempeño satisfactorio	
	7	TOTAL DIRECCIÓN FONAVI	7						
	506	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE FIDEICOMISOS							
822	1	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	414 PÉREZ VALERÍN MARCELA	9.07	9.07	9.07	Desempeño satisfactorio	
906	1	OFICIAL 4	1	709 MENA MONGE SHIRLEY	9.25	9.38	9.32		
327	1	OFICIAL 4	1	682 CALDERON ROMÁN MARIELA	9.33	9.42	9.38		
	3	TOTAL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN FIDEICOMISOS	3						
	10	TOTAL DIRECCIÓN FONAVI							



EVALUACION DEL DESEMPEÑO FINAL 2018 (I Semestre)

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DEL 2018

Nº PUESTO	UBICACIÓN	COD	FUNCIONARIO	Calificación Inicial	Calificación Final	Calificación anual	OBSERVACIONES	PLAN DE MEJORAMIENTO
507	DEPARTAMENTO FINANCIERO - CONTABLE							
517 1	JEFE DEPARTAMENTO	1	159 DURÁN RODRÍGUEZ JOSÉ PABLO	0.00	10.00	10.00		
705 1	SECRETARIA EJECUTIVA 2	1	662 SALAS SANCHO SHARON	0.00	9.71	9.71	Compañera y colaboradora con mucha disposición de apoyo.	
553 1	OFICIAL 4	1	20 BONILLA AGÜERO RICARDO	0.00	9.75	9.75	Gran colaborador del Departamento y el Banco durante más de 30 años	No se firmó la evaluación dado que el funcionario se encuentra de vacaciones hasta feb 2019
344 1	OFICIAL 4	1	616 LEÓN QUIRÓS JENNY	0.00	9.96	9.96	Compañera y colaboradora en el DFC de gran dedicación aporte y acompañamiento en las labores diarias.	NIFF- modelos o técnicas de análisis presupuestario-actualización SUGEF
520 1	OFICIAL 2	1	23 ESPINOZA VARGAS KENYANA	0.00	9.92	9.92	Gran compañera y colaboradora, siempre dispuesta a colaborar y apoyar	NIFF-normativa SUGEF
504 1	OFICIAL 2	1	139 VALERIO AGUILAR PATRICIA	0.00	9.79	9.79	Gran colaboradora del Banco y el DFC durante casi 30 años	No se firmó la evaluación dado que el funcionario se encuentra de vacaciones hasta feb 2019
358 1	OFICIAL 1	1	653 VIQUEZ SOTO LISBETH	0.00	9.67	9.67		Aspectos normativos de presupuesto y operativo relacionados con análisis de reformas presupuestarios-NIFF y normativa SUGEF
1	OFICIAL 2	1	735 GOMEZ GUTIERREZ ESTEBAN	0.00	9.83	9.83	Gran compañero y colaborador, con mucha disposición hacia el Departamento	NIFF- modelos o técnicas de análisis presupuestario-normativa SUGEF
522 1	OFICIAL 2	1	764 BRENES GOMEZ RANDALL	0.00	9.71	9.71	Compañero y colaborador con gran disposición y voluntad	NIFF-SUGEF
9	TOTAL DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE	9						
508	UNIDAD DE TESORERÍA E INVERSIONES							
925 1	OFICIAL 4	1	593 FERNANDEZ CHAVARRIA ANA JULIA	0.00	10.00	10.00		
729 1	OFICIAL 3	1	533 LEITÓN MARÍN XINIA	9.79	9.71	9.75		
725 1	OFICIAL 2	1	725 VARGAS SOLANO OSVALDO	9.79	9.71	9.75		
3	TOTAL UNIDAD DE TESORERÍA	3						
23	TOTAL SUBGERENCIA FINANCIERA							
509	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
915 1	DIRECTOR GENERAL	1	576 CAMPOS BARRANTES MARGOTH	0.00	8.68	8.68		
817 1	SECRETARIA EJECUTIVA 2	1	418 MONTERO CHASSÍ DANNIA	9.29	9.29	9.29	Se trata de una funcionaria que conoce bien su puesto y lo ejecuta con buena disposición y resultados.	Actualización en herramienta office
2	TOTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2						
511	UNIDAD DE BIENES INMUEBLES							
370 1	OFICIAL 4	1	672 SEQUEIRA HERNANDEZ ORLANDO	9.17	9.25	9.21	Funcionario con gran capacidad y excelente disposición para colaborar.	
1	TOTAL BIENES INMUEBLES	1						



EVALUACION DEL DESEMPEÑO FINAL 2018 (I Semestre)

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DEL 2018

Nº	PUESTO	UBICACIÓN	COD	FUNCIONARIO	Calificación Inicial	Calificación Final	Calificación anual	OBSERVACIONES	PLAN DE MEJORAMIENTO
510		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO							
721	1	OFICIAL 4	1	694 MORA MOYA SILVIA	8.29	8.32	8.31	La excesiva demanda de procesos de contratación junto con la limitada cantidad de personal en el área ha incidido en los resultados, pues no se logra dar una respuesta más efectiva. Dominar la normativa que le corresponde aplicar al 100%. Externalizar el servicio de reclutamiento para mejora tiempos de respuesta.	Formación en el desarrollo de procedimientos administrativos.
526	1	OFICIAL 3	1	652 CONEJO CARMONA MARGIE	9.00	9.00	9.00	Funcionaria de gran entrega y disposición, verdaderamente se preocupa por su trabajo y por los resultados alcanzados.	Actualización permanente en materia de contratación administrativa
528	1	ASISTENTE 2	1	94 MORENO MONTES JORGE A.	8.83	8.63	8.73	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 el último año y medio.
403	1	OFICIAL 2	1	633 RODRIGUEZ ZELEDÓN JOSE MARTIN	8.26	8.71	8.49	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 tienen un plazo definido y poder cumplirlas.	Las que se encuentran en el Plan de Capacitación
416	1	OFICIAL 1	1	463 CHACÓN TORRES MARUJA	9.29	9.17	9.23	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 hora a la semana para realizar esta tarea.	Las que se encuentran en el Plan de Capacitación, actualizarse administración del tiempo
829	1	MÉDICO DE EMPRESA	1	713 MOYA ZELEDON DIEGO	9.46	9.38	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.	9.88	9.13	9.51	Ingresó el I Semestre al puesto	
841	1	ASISTENTE 3	0	161 MORA MORA WILBERT	8.89	0.00	8.89	El funcionario se encontraba incapacitado	



EVALUACION DEL DESEMPEÑO FINAL 2018 (I Semestre)										
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DEL 2018										
Nº	PUESTO	UBICACIÓN	COD	FUNCIONARIO	Calificación Inicial	Calificación Final	Calificación anual	OBSERVACIONES	PLAN DE MEJORAMIENTO	
556	1	ASISTENTE 1	1	393 CASTRO MELENDEZ RODOLFO	0.00	9.46	9.46	Responsable con las asignaciones de trabajo, muy servicial	Capacitación en sistemas eléctricos	
843	1	AUXILIAR DE OFICINA 3	1	575 RAMÍREZ RETANA LUIS FERNANDO	0.00	9.46	9.46	Responsable y cumple con las funciones asignadas, a mejorado el comportamiento	Atención al cliente externo e interno, manejo de estrés	
840	1	AUXILIAR DE OFICINA 3	1	181 ELIZONDO CHAVES ALFREDO	0.00	9.46	9.46	Muy servicial, responsable con su trabajo y muy colaborador	Realizar alguna capacitación de atención al cliente externo e interno y cómo manejar el estrés	
542	1	AUXILIAR DE OFICINA 2	1	654 CHAVARRÍA PANIAGUA RICARDO	0.00	9.75	9.75	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	8.96	9.04	9.00	Se trata de una funcionaria de muchos años en la organización, conoce bien su puesto, de ahí el resultado alcanzado.	Servicio al cliente interno y externo	
326	1	AUXILIAR DE OFICINA 2	1	126 SÁNCHEZ ARAYA MARCO A.	0.00	9.00	9.00	Funcionario con gran espíritu de colaboración durante la sustitución que realiza de la jefatura del área.		
	1	OFICIAL 3	0	VACANTE	0.00	0.00	0.00			
	1	SECRETARIA EJECUTIVA 2	0	VACANTE	0.00	0.00	0.00			
	16	TOTAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	13							
	19	TOTAL DIRECCION ADMINISTRATIVA	17							
315		DIRECCIÓN SUPERVISIÓN DE ENTIDADES								
904	1	DIRECTOR GENERAL	1	536 LEÓN CHENG EDUARDO	0.00	9.11	9.11			
911	1	SECRETARIA EJECUTIVA 2	1	538 ARAYA QUIRÓS LISETTE	9.75	9.75	9.75	La evaluación no esta firmada dado que la funcionaria se encuentra con una licencia de fase terminal		
905	1	OFICIAL 4	1	905 ARAYA SALAS ANDREA	9.42	9.58	9.50			
910	1	OFICIAL 4	1	591 MONTOYA GUZMÁN VICTOR HUGO	9.75	9.75	9.75			
919	1	OFICIAL 4	1	661 SOLANO CÉSPEDES Ma. DE LOS A.	9.75	9.83	9.79			
347	1	OFICIAL 4	0	706 SOTO JIMENEZ FELIX	0.00	0.00	0.00	Ingresó en abril		
	6	TOTAL DIRECCIÓN SUPERVISIÓN DE ENTIDADES	5							
	144	TOTAL GENERAL	123	PUESTOS OCUPADOS						