BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA

**JUNTA DIRECTIVA**

**MINUTA DEL ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA N° 59-2020**

**DEL 30 DE JULIO DE 2020**

**(Acta grabada en soporte digital)**

Minuto: 0:00 Por medio de videoconferencia que consta en los archivos de la Secretaría de la Junta Directiva y al amparo de las consideraciones y disposiciones señaladas en el acuerdo N° 10 de la sesión 21-2020, del 16 de marzo de 2020, se inicia la sesión a las diecisiete horas, con la asistencia de los siguientes Directores: Irene Campos Gómez, Presidenta; Dania Chavarría Núñez, Vicepresidenta; Guillermo Alvarado Herrera, Jorge Carranza González, Marian Pérez Gutiérrez, Kenneth Pérez Venegas y Eloísa Ulibarri Pernús.

Asisten también los siguientes funcionarios: Dagoberto Hidalgo Cortés, Gerente General; Gustavo Flores Oviedo, Auditor Interno; Rodolfo Mora Villalobos, Asesor Legal; y David López Pacheco, Secretario de Junta Directiva; así como los licenciados Juan José Morales y Paola Mejía, representantes de la empresa KPMG, quienes asisten en calidad de observadores, según lo dispuesto en el acuerdo N° 4 de la sesión 55-2020, del 20 de julio de 2020.

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

#### Asuntos conocidos en la presente sesión

La Junta Directiva conoce los siguientes asuntos en la presente sesión:

1. Informe de la Auditoría Externa de los Estados Financieros del FOSUVI, periodo 2019.
2. Informe sobre solicitud presentada por la empresa Desarrollos Inmobiliarios QUILOCA, respecto a siete casos de bono tramitados en Coopeuna R.L., para familias del asentamiento Triángulo de Solidaridad.
3. Propuesta de nuevo mecanismo para la evaluación del desempeño.
4. Informe sobre la gestión de riesgos, correspondiente al período marzo-mayo de 2020.

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**1° Informe de la Auditoría Externa de los Estados Financieros del FOSUVI, periodo 2019**

Minuto 01:44 Se conoce y avala de forma unánime, una moción de la Directora Presidenta, para posponer el conocimiento y análisis del informe de la Auditoría Externa sobre los Estados Financieros del FOSUVI, con el fin de que éste sea conocido previamente por el Comité de Auditoría. Lo anterior, dado que dicho órgano no pudo conocer la totalidad de dicho informe en la sesión de hoy, por cuanto los auditores externos tuvieron problemas para incorporarse oportunamente en la sesión.

Adicionalmente, el Director Alvarado Herrera manifiesta que la propuesta de la Directora Presidenta es pertinente, debido además a que tampoco les fue remitido, como corresponde, el respectivo documento sobre el tema.

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**2° Informe sobre solicitud presentada por la empresa Desarrollos Inmobiliarios QUILOCA, respecto a siete casos de bono tramitados en Coopeuna R.L., para familias del asentamiento Triángulo de Solidaridad**

Minuto 07:18 Se procede a conocer un informe de la Administración, sobre los resultados del estudio efectuado a la solicitud presentada por la empresa Desarrollos Inmobiliarios QUILOCA, respecto a siete casos de bono tramitados en Coopeuna R.L., para familias del asentamiento Triángulo de Solidaridad.

Para estos efectos, se incorpora a la sesión la arquitecta Mariella Salas Rodríguez, jefa del Departamento Técnico de la Dirección FOSUVI, quien presenta, al tiempo que atiende las consultas y observaciones que van plantando los señores Directores, respecto a los antecedentes y las generalidades de las referidas solicitudes de financiamiento, así como los asuntos más relevantes en torno a la revisión efectuada a las viviendas y los avalúos realizados, concluyendo, en resumen, lo siguiente:

a) Para el resguardo de la seguridad de las familias que ocupan las viviendas y para poder tramitar los casos, se deben subsanar las observaciones que aún se encuentran pendientes, específicamente: i- todas las observaciones realizadas sobre la instalación eléctrica: ii- las observaciones realizadas sobre el tanque séptico donde se solicita el pronunciamiento del profesional responsable; iii- el resto de las observaciones pueden considerarse de mantenimiento, en el entendido de que las viviendas llevan ocupadas más de un año por las familias postuladas, como lo es la cubierta de techo en algunas viviendas que presenta corrosión y la humedad presente en las paredes laterales.

b) Se aplicaría la revisión bajo la modalidad denominada *“compra de vivienda existente habitada para casos individuales”* en vista de que tienen más de uno de habitadas; para lo cual la entidad autorizada deberá presentar los requisitos asociados, incluyendo los avalúos de las propiedades.

c) Toda la documentación técnica debe ser avalada por el fiscal de inversión de la entidad autorizada, indicando que todas las observaciones fueron subsanadas.

d) Cuando ingresen los expedientes al BANHVI, con todas las observaciones subsanas, se procederá a realizar el análisis respectivo por parte del Departamento de Análisis y Control y la razonabilidad de costos de los inmuebles por parte del Departamento Técnico.

Dentro del análisis que al respecto se realiza por parte de los señores Directores y aunque se tiene claro que las valoraciones sobre la razonabilidad técnica y financiera de este asunto es competencia de la Administración y será posteriormente que esta Junta Directiva conozca la eventual propuesta de financiamiento, se comenta, en resumen, la lentitud con la que se han tramitado las solicitudes de bono; la conveniencia de considerar un procedimiento sensato de requerimientos para las viviendas, dado que tienen más de un año de estar ocupadas; analizar técnicamente la situación de las viviendas para garantizar no solo que cumplan las normas vigentes, sino también que los costos finales de las mismas sean razonables; y concluir el trámite de estas operaciones en el menor plazo posible.

Minuto 77:30 La Junta Directiva da por conocida y suficientemente discutida la información suministrada por la Administración. Acto seguido, se retira de la sesión la arquitecta Salas Rodríguez.

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**3° Propuesta de nuevo mecanismo para la evaluación del desempeño**

Minuto 79:10 Se conoce el oficio GG-ME-0746-2020 del 06 de julio de 2020, mediante el cual, atendiendo lo resuelto en la sesión 01-2019 del 07 de enero de 2019, la Gerencia General somete a la consideración de esta Junta Directiva, una nueva propuesta de “Reglamento para la evaluación del desempeño de los funcionarios del Banco Hipotecario de la Vivienda”. Dichos documentos se adjuntan al expediente del acta.

Para exponer el contenido de la citada propuesta y atender eventuales consultas de carácter técnico sobre el tema, se incorpora a la sesión la licenciada Margoth Campos Barrantes, Directora Administrativa, quien se refiere a los alcances de las disposiciones que comprende la reglamentación, al tiempo que atiende las consultas y observaciones que van planteando los señores Directores.

Minuto 126:22 Concluida la exposición y discusión de la referida propuesta de evaluación, los señores Directores se pronuncian a favor de actuar de la forma que recomienda la Administración, estableciendo además los siguientes ajustes y ampliaciones: a) que con el concurso de la Unidad de Planificación Institucional, se elabore una matriz que sirva de base para orientar a las jefaturas, sobre la forma más adecuada de elaborar el “Plan de metas y resultados”; y b) adicionar en el artículo 12, que el “Plan de metas y resultados” debe ser aprobado por el cuerpo gerencial y la Junta Directiva, según corresponda. Lo anterior, según se consigna en el **Acuerdo N° 1** que se anexa a esta minuta. Acto seguido, se retira de la sesión la licenciada Campos Barrantes.

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**4°** **Informe sobre la gestión de riesgos, correspondiente al período marzo-mayo de 2020**

Minuto 147:30 Luego de un receso, se procede a conocer el oficio CR-IN02-014-2020 del 17 de junio de 2020, mediante el cual, el Comité de Riesgos de este Banco remite el informe sobre la Gestión de Riesgos, correspondiente al período comprendido entre los meses de marzo y mayo de 2020, según fue conocido y aprobado por ese Comité en sus sesiones Nº 05-2020 del 30/04/2020, N° 07-2020 del 28/05/2020 y N° 08-2020 del 25/06/2020. Dichos documentos se adjuntan al expediente del acta.

Para exponer el contenido del citado informe y atender eventuales consultas de carácter técnico sobre el tema, se incorpora a la sesión la licenciada Vilma Loría Ruiz, jefe de la Unidad de Riesgos, quien se refiere a las principales conclusiones reportadas en el período y haciendo énfasis en las variaciones que se presentaron en el riesgo de crédito, riesgo operativo, riesgo reputacional y riesgo legal, al tiempo que va atendiendo las consultas y las observaciones que al respecto van planteando los señores Directores.

Particularmente, el Director Alvarado Herrera propone que se solicite al Comité de Riesgos, valorar los riesgos institucionales proyectando al año 2021 la afectación por el COVID-19, y analizar el riesgo de imagen que tiene el Banco, en relación con los programas institucionales que generan valor social y coadyuvan a cumplir la misión del Banco, asociados, fundamentalmente, al desarrollo de proyectos de vivienda en terrenos del Banco y la inversión de los fondos de la Cuenta General.

Minuto 193:10 De conformidad con el análisis realizado en torno a la información suministrada, la Junta Directiva resuelve aprobar el informe del Comité de Riesgos y girar una serie de instrucciones al Comité de Riesgos y a la Administración, para darle seguimiento a algunos de los temas relevantes que se mencionan en dicho informe. Lo anterior, según se consigna en el **Acuerdo N° 2** que se anexa a esta minuta.

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

Minuto 202:15 Siendo las veinte horas con treinta minutos, se levanta la sesión.

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA

**JUNTA DIRECTIVA**

**ACUERDOS DE LA SESION EXTRAORDINARIA N° 59-2020**

**DEL 30 DE JULIO DE 2020**

## ACUERDO N°1:

**Considerando:**

**Primero:** Que mediante el oficio GG-ME-0746-2020 del 06 de julio de 2020, mediante el cual, atendiendo lo resuelto en la sesión 01-2019 del 07 de enero de 2019, la Gerencia General somete a la consideración de esta Junta Directiva, una nueva propuesta de “Reglamento para la evaluación del desempeño de los funcionarios del Banco Hipotecario de la Vivienda”.

**Segundo:** Que conocida la propuesta de la Administración y una vez hechas las modificaciones que se han estimado pertinentes, lo que corresponde es aprobar la indicada reglamentación, como una adecuada herramienta de gestión para integrar el desempeño de los servidores, en el marco de sus funciones y responsabilidades, con la misión y visión institucional y el logro de los objetivos estratégicos y operativos de la organización, ofreciendo a su vez oportunidades de crecimiento, lo que redundará en un beneficio para la organización.

**POR TANTO,** se acuerda, aprobar y emitir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DEL BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1: Definición:** La evaluación del desempeño es un proceso sistemático y periódico por medio del cual se estima -de forma cuantitativa y cualitativa- el grado de eficacia con el cual los funcionarios llevan a cabo las funciones que, desde el momento mismo de su nombramiento, le son encomendadas. A mayor grado de eficacia, mayor será su contribución para que la organización alcance sus objetivos. Es una herramienta de gestión que permite integrar el desempeño del servidor en el marco de sus funciones y responsabilidades, con la misión y visión institucional y el logro de los objetivos estratégicos de la organización y debe permitir ofrecer oportunidades de crecimiento, lo que a su vez redundará en un beneficio para la organización, en el tanto se acercará más al logro de sus objetivos y al cumplimiento de sus metas.

**Artículo 2: Finalidad:** El modelo de evaluación del desempeño debe lograr la definición de metas (objetivos) para cada uno de los funcionarios, las cuales deberán estar referenciadas, en cada caso particular, al cumplimiento de las acciones estratégicas, metas del plan operativo, compromisos en los planes de acción, recomendaciones de los órganos de fiscalización internos y externos, acuerdos de Junta Directiva, planes de trabajo, planes para mitigación de riesgos, cumplimiento del Sistema de Información Gerencial, etc., de manera tal que el esfuerzo de cada funcionario impacte directamente sobre los resultados de cada unidad administrativa. A este resultado deberá sumársele el alcanzado por cada funcionario, en la ejecución de sus habilidades cualitativas en el desempeño del trabajo, según los diferentes modelos de evaluación establecidos.

**Artículo 3: Principios:** Los principios de la evaluación del desempeño son los siguientes:

**a)** La participación de los funcionarios en la apreciación de su desempeño en el trabajo, se justifica ampliamente por la importancia que las personas tienen para el cumplimiento de la visión, la misión y los objetivos de la Institución.

**b)** La retroinformación efectiva del desempeño es una herramienta de estímulo y fuente eficaz para el desarrollo del individuo y la organización, es la base para fundamentar los planes de mejora en este ámbito con el objetivo de reducir las brechas del rendimiento demostrado.

**c)** El mecanismo de evaluación debe ser flexible y adaptable a los diferentes niveles organizacionales y a las circunstancias que caracterizan la participación individual y, al mismo tiempo, lo suficientemente simple para ser comprendido y aplicado por todos los usuarios.

**d)** Se fundamenta en el convencimiento de que todo funcionario tiene interés y necesidad de conocer la forma en que su jefe inmediato evalúa su desempeño y su contribución a los objetivos de la organización, además de observar su nivel de compromiso con los mismos.

**Artículo 4: Objetivos:** Los objetivos del mecanismo de evaluación del desempeño son los siguientes:

**a)** Estimular la eficiencia de los funcionarios, procurando su desarrollo profesional, optimizando así la contribución de cada uno al logro de la eficacia y eficiencia institucional, enmarcados en el cumplimiento del planeamiento operativo y estratégico de cada período.

**b)** Procurar una mayor cohesión de los equipos de trabajo buscando alcanzar los mejores resultados para el área y por lo tanto para la Institución.

**c)** Alinear los esfuerzos individuales a la consecución de los resultados institucionales.

**d)** Identificar el potencial de desarrollo de los funcionarios, estimulando sus deseos de superación y guiando sus esfuerzos hacia la plena realización de sus posibilidades de mejoramiento.

**e)** Facilitar la ejecución de las operaciones en los diferentes niveles de las organizaciones y la aplicación de los métodos y técnicas administrativas por parte de los funcionarios que ejercen cargos de jefatura.

**f)** Mejorar las relaciones humanas, facilitando la comunicación positiva y productiva entre jefes y funcionarios, para el logro de las metas de la organización.

**g)** Valorar la forma en que el funcionario mediante el desempeño de las tareas asignadas procura y logra una mayor productividad, reconoce el nivel futuro de esfuerzo requerido en ese logro, así como la calidad de su rendimiento, grado de eficiencia y satisfacción del servicio público.

**Artículo 5: Roles de los participantes en la evaluación del desempeño:** La evaluación del desempeño es un proceso que requiere de la permanente coordinación entre la Administración Superior, la Unidad de Planificación Institucional, la Dirección Administrativa y el Área de Recursos Humanos, las jefaturas y encargados de unidades, quienes deberán cumplir con los siguientes roles a lo largo del proceso:

a) **Administración Superior:** al ser la máxima autoridad institucional, son los responsables de la consolidación, planificación y evaluación, tanto estratégica como operativa.

b) **Unidad de Planificación Institucional**: es responsable de la construcción, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica que da origen a los objetivos y metas institucionales.

c) **Dirección Administrativa y Área de Recursos Humanos:** son responsables de establecer los parámetros técnicos necesarios, a partir de la definición de los objetivos y metas asociados a cada puesto, para la evaluación del desempeño de los funcionarios, así como por dirigir, orientar y asesorar a las jefaturas y jerarcas institucionales en el proceso que conlleva la evaluación del desempeño.

d) **Jefaturas, encargados de áreas y encargados de unidades**: son responsables de establecer las metas y objetivos en participación con los funcionarios a su cargo y con la asesoría y acompañamiento de la Unidad de Planificación Institucional, y realizar la evaluación de su desempeño anualmente, bajo los parámetros previamente definidos.

También les corresponde registrar en un expediente todos los documentos relacionados con cada una de las etapas de la evaluación del desempeño. Su acceso queda limitado a cada funcionario y a las jefaturas involucradas en el proceso de evaluación. En caso de traslado del funcionario a otra Unidad Administrativa, la jefatura inmediata anterior debe remitir el expediente a la nueva jefatura.

**Artículo 6: Usos del modelo:** Los principales usos del modelo son los siguientes:

1. a) Otorgamiento del incentivo por concepto de anualidad, debido al cumplimiento de las metas y objetivos de desempeño individual.
2. b) Elaboración de los Planes de Seguimiento y Mejora.
3. c) Actividades de formación, capacitación y desarrollo.
4. d) Orientar a los funcionarios para que su trabajo satisfaga las metas de la organización.
5. e) Mejorar los resultados organizacionales.

**CAPITULO II**

**CICLO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 7: Ciclo de gestión del desempeño.** La evaluación del desempeño es un ciclo que inicia el 1º de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año y se conforma de las siguientes etapas:

a) La planificación de la evaluación del desempeño.

b) El seguimiento de la evaluación del desempeño.

c) La evaluación del desempeño.

d) La realimentación todas las etapas deberán documentarse e incluirse en el expediente de los funcionarios**.**

**Artículo 8: La planificación de la evaluación del desempeño.** Consta de la definición y programación de metas y objetivos por parte de la jefatura, con la colaboración de la Unidad de Planificación Institucional y su comunicación a los funcionarios de cada unidad. La planificación de la evaluación del desempeño, así como la asignación de las metas y objetivos iniciará en el último trimestre de cada año; con el fin de que los objetivos y metas pactados se asignen a los funcionarios, a más tardar, en el primer trimestre de cada año. En este proceso, la jefatura deberá coordinar y acordar con sus funcionarios considerando las funciones y responsabilidades a su cargo y su vinculación con las metas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, plan de trabajo de cada unidad, la atención de acuerdos de Junta Directiva, la atención de recomendaciones de órganos de fiscalización internos y externos, los planes para la mitigación de riesgos y el manual de puestos, favoreciendo la alineación de objetivos y metas institucionales con las actividades de cada funcionario.

En caso de diferencias, entre el funcionario y la jefatura inmediata, en relación con la pertinencia de las metas y objetivos de desempeño individual, se recurrirá a la jefatura superior, con el propósito de solucionar las mismas.

**Artículo 9: El seguimiento de la evaluación del desempeño.** Valoración que realiza cada jefatura en procura de evidenciar el avance del desempeño de los funcionarios, respecto del cumplimiento de las metas y objetivos que le fueron asignadas, con la finalidad de reforzar los comportamientos positivos e identificar aspectos de mejora y contingencias tendientes a favorecer, el logro de los objetivos y metas y fortalecer el desarrollo de sus competencias.

El seguimiento se realizará en el mes de junio de cada año, por parte de la jefatura inmediata. En caso de presentarse situaciones justificadas que comprometan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, se realizarán los ajustes correspondientes.

**Artículo 10: La evaluación del desempeño.** Esta etapa tiene como propósito, contrastar los criterios de evaluación definidos y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas que fueron planificadas y pactadas con los funcionarios, según su cargo.

La evaluación será realizada por la jefatura inmediata a más tardar el último día del mes de marzo de cada año, cuando se evaluarán los resultados del año inmediato anterior (partiendo del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año). El resultado de las evaluaciones deberá ser comunicado al Área de Recursos Humanos.

A aquellos funcionarios con resultados de muy bueno o excelente en su evaluación del desempeño, en la primera quincena del mes de junio de cada año se reconocerá y compensará económicamente el derecho a la nueva anualidad, según la fecha de cumplimiento que en cada caso corresponda.

**Artículo 11: La realimentación al funcionario.** La realimentación se realizará a cada funcionario en las etapas de seguimiento y evaluación, de manera personal.

En aquellos casos donde la calificación es igual o superior a "Bueno" se podrá optar por dar recomendaciones de mejora, que se enlazarán con el siguiente ciclo de evaluación.

En aquellos otros casos, cuando el funcionario obtenga una calificación de "Insuficiente", se procederá a elaborar un Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño, que contenga un conjunto de medidas para mejorar la calificación del periodo vigente o del periodo siguiente, ya sea que se trate de la etapa de seguimiento o de la etapa de evaluación, respectivamente.

Este Plan será obligatorio y será un compromiso acordado entre la jefatura y el funcionario. El Área de Recursos Humanos deberá dar seguimiento y evaluar los resultados de estos planes. Para diseñar el Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño, se deberán realizar, al menos, los siguientes pasos:

a) Cuando el funcionario obtenga una calificación de "Insuficiente" el Área de Recursos Humanos deberá enviarle el comunicado oficial, tanto a la jefatura inmediata como al funcionario.

b) A la jefatura le corresponde definir las áreas de oportunidad de mejora del funcionario y asociar una actividad que propicie la mejora en el desempeño. Estas actividades podrán ser:

1. Plan de Capacitación: Se realiza luego de determinar, cuáles son las debilidades o los aspectos que necesita reforzar el funcionario.

2. Plan de mentoría: Se establece luego de detectarse un desempeño susceptible de mejora, puede ser ejecutado por la jefatura inmediata o un compañero o compañera guía que haya demostrado un desempeño superior en los criterios a fortalecer, previo consentimiento de quien recibirá la mentoría, con el fin de disminuir la brecha de desempeño.

3. Otros planes que la Administración determine para cumplir este propósito.

c) Durante la aplicación del Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño, el funcionario y la jefatura deberán hacer una sesión de seguimiento mínimo cada tres meses.

d) Al concluir el Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño, la jefatura comunicará el resultado al Área de Recursos Humanos.

**CAPITULO III**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIONES**

**Artículo 12: Componentes de la evaluación del desempeño.**

**a) Ciclo de evaluación**: Comprende un período de doce meses, de enero a diciembre de cada año. La evaluación se efectuará durante el primer trimestre del año inmediato siguiente, con fundamento en los resultados del rendimiento laboral que el funcionario haya demostrado durante ese período. El seguimiento del desempeño de todo funcionario es responsabilidad de la jefatura durante todo el año.

**b) Expediente de evaluación del desempeño**: Será llevado por la unidad en la que se ubica el funcionario. En este expediente se registrarán todos los documentos relacionados con su desempeño, tales como: notificaciones, cartas de reconocimiento por el trabajo eficiente, llamadas de atención en procura de un mejor desempeño y cualquier otro incidente significativo relacionado con el trabajo realizado. Ningún acto o documento sobre el desempeño tendrá eficacia legal si el servidor no ha sido notificado oportunamente de la inclusión de éste en su expediente de evaluación del desempeño; por ello, es necesario que la notificación de esos actos o documentos se registren según corresponda. Estará bajo la custodia y responsabilidad del jefe inmediato, quien lo tratará con discrecionalidad. Su acceso queda limitado al funcionario y a los jefes involucrados en el proceso de evaluación. En caso de traslado del funcionario a otra Unidad Administrativa, la jefatura inmediata debe remitir el expediente al nuevo jefe.

La información del expediente tendrá vigencia únicamente durante el ciclo de evaluación; una vez que finalice, se efectuará el cierre respectivo y se abre el registro para el siguiente período. Si el funcionario hubiere presentado algún recurso en contra del resultado de su evaluación, el expediente se mantendrá en vigencia para que cualquiera de las partes pueda usarlo como prueba ante cualquier autoridad competente y sea conocido por la instancia competente de resolver el recurso presentado.

**c) Plan de metas y resultados:** Durante el último trimestre de cada año, la jefatura y el funcionario deberán llenar el formulario denominado “Plan de Metas y Resultados” como un instrumento de planificación del trabajo en función del rendimiento requerido. El objetivo es plantear las metas, resultados o logros que se desea alcanzar durante el período que comprende el ciclo de evaluación.

El “Plan de Metas y Resultados” debe formularse en concordancia con los objetivos de la unidad de trabajo, el Plan Operativo Institucional del período y los planes estratégicos de la organización, y deberán contemplar los planes elaborados para la atención de recomendación de órganos de fiscalización internos y externos, procesos de autoevaluación de la gestión y del control interno, así como planes para la mitigación de riesgos asociados a cada unidad.

La formulación de estas metas individuales debe ser un insumo validado por la Unidad de Planificación Institucional procurando así la verificación de su vinculación con los planes de trabajo de cada unidad, planes operativos y planes estratégicos de la Institución. El “Plan de metas y resultados” debe ser aprobado por el cuerpo gerencial y la Junta Directiva, según corresponda.

Al momento de hacer el planeamiento de las metas de cada funcionario, se deberá incorporar en el documento las tareas que se encuentran programadas dentro del respectivo período para la atención de recomendaciones de la Auditoría Interna o la atención de actividades programadas en planes de trabajo previamente definidos.

El grado de cumplimiento de las metas y resultados fijados será determinado por el evaluador al final del ciclo de evaluación, durante la entrevista de evaluación del desempeño, completando así el formulario en el que se habían consignado las metas del período.

Para que este instrumento permita alcanzar el objetivo planteado, deberá cada jefatura al momento de llenarlo, completar en forma detallada la justificación del porcentaje de cumplimiento, omitiendo hacer referencias vagas e imprecisas. Con el concurso de la Unidad de Planificación Institucional y a más el 30 de setiembre de 2020, deberá elaborarse una matriz que sirva de base para orientar a las jefaturas, sobre la forma más adecuada de elaborar el “Plan de metas y resultados”.

El formado del formulario se anexa a la presente normativa.

**d) Grupos Laborales**: El proceso de evaluación se aplicará en forma diferenciada, considerando tres grupos laborales, en función de si se trata de funcionarios que tienen dentro de sus funciones las labores de dirección, planeación y coordinación del trabajo que debe realizar un grupo de personal a su cargo.

Grupo Laboral 1: personal que depende de la Junta Directiva: Comprende a los funcionarios cuyo nombramiento y remoción depende directamente de la Junta Directiva. A dichos funcionarios se les aplicará el mecanismo de evaluación que regula la presente normativa, en todo aquello que sea compatible con el funcionamiento de dicho órgano colegiado. La calificación y la entrevista deberá hacerla dicho órgano colegiado con los quorum de ley.

Grupo Laboral 2: Jefaturas y coordinadores de área con personal a cargo: Está constituido por los funcionarios que tienen personal a cargo, ya sea que se encuentren nombrados en un puesto de jefatura o de encargado de área, en el tanto ejercen autoridad técnica, administrativa u operativa sobre el personal a su cargo.

Grupo Laboral 3: personal administrativo y operativo: Comprende al personal que no ejerce labores de supervisión, es decir que no tiene personal a cargo y que se ubica en los niveles profesional, técnico y operativo de la institución.

**e) Factores del desempeño:** La evaluación constará de las siguientes partes:

Primera parte: Cumplimiento del Plan de Metas y Resultados: Corresponde a la ponderación de los resultados alcanzados por el funcionario en el cumplimiento del Plan de Metas y Resultados. Esta parte tendrá un peso del ochenta por ciento (80%) del resultado final.

El resultado final de esta primera parte se obtendrá del promedio simple sacado a partir de los resultados alcanzados por el funcionario en cada una de las metas.

Segunda parte: Competencias individuales: Corresponde a la ponderación de las habilidades de los funcionarios en el desempeño cotidiano de su trabajo. Se utilizarán dos formularios diferentes, dependiendo del Grupo Laboral al que pertenezca el funcionario. Esta parte tendrá un peso del veinte por ciento (20%) del resultado final.

**Artículo 13: Detalle de factores a calificar en la evaluación de las competencias individuales:** El detalle de los factores a evaluar en cada grupo, es el siguiente*:*

**a) Formulario para grupo laboral 1 y grupo laboral 2:**

a.1) **Planificación y dirección**: Planificación, organización y dirección del trabajo propio y de los funcionarios de forma tal que se alancen resultados tangibles de calidad.

a.2) **Efectividad de la supervisión**: comunicación, control, negociación, fomento del trabajo en equipo para alcanzar los mejores resultados de la unidad.

a.3) **Eficiencia y productividad**: Exactitud, acabado y seguimiento del trabajo. Se considera el cumplimiento del trabajo, con las normas y los procedimientos de su área.

a.4) **Calidad del trabajo:** Aplicación de las destrezas y conocimientos necesarios para el cumplimiento de actividades y funciones del puesto.

a.5) **Trabajo en equipo**: Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y procurando resultados conjuntos.

a.6) **Relaciones humanas**: Actitud permanente de mantener la armonía en las relaciones tanto con los compañeros de área, resto de funcionarios del Banco y clientes externos.

**b) Formulario para grupo laboral 3**:

b.1) **Eficiencia y productividad:** Exactitud, acabado y seguimiento del trabajo. Se considera el cumplimiento del trabajo, con las normas y los procedimientos de su área.

b.2) **Calidad del trabajo**: Aplicación de las destrezas y conocimientos necesarios para el cumplimiento de actividades y funciones del puesto.

b.3) **Trabajo en equipo**: Capacidad para participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida y buscando resultados conjuntos.

b.4) **Apego a la normativa interna**: Respeto a las políticas y normas de trabajo internas, como puntualidad, asistencia, presentación personal, manejo adecuado de los activos asignados

b.5) **Relaciones interpersonales**: Actitud permanente de mantener la armonía en las relaciones tanto con los compañeros de área, resto de funcionarios del Banco y clientes externos.

**Artículo 14: Niveles del Desempeño**: El resultado de la calificación global de los funcionarios, se evaluará con fundamento en cinco niveles. Las definiciones de los niveles y la categoría cualitativa y cuantitativa son las siguientes:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **DESCRIPCIÓN** | **CATEGORÍA CUALITATIVA** | **CATEGORÍA CUANTITATIVA** |
| 1 | El rendimiento no cumplió las expectativas. Los resultados de rendimiento fueron muy por debajo a los indicadores de resultados esperados o estándares definidos para los objetivos de trabajo y /o dificultad en el logro de las metas y objetivos  de la institución o unidad. Se requiere una mejora oportuna y significativa. | **Insuficiente** | **1 a 69** |
| 2 | El rendimiento es aceptable. El funcionario cumple con sus objetivos de trabajo.  El funcionario contribuye de alguna manera al logro de las metas y objetivos de la institución o unidad. | **Bueno** | **70 a 79** |
| 3 | El rendimiento cumple las expectativas y consistentemente genera importantes resultados en los requerimientos del trabajo. El funcionario hace una contribución significativa a la consecución de las metas y objetivos de la institución o unidad. | **Muy bueno** | **80 a 89** |
| 4 | El rendimiento es excelente. El funcionario hace una contribución excepcional a las metas y objetivos estratégicos de la institución u órgano, superando consistentemente los requisitos del trabajo. El funcionario siempre ofrece resultados que proporcionan un valor excepcional para el departamento, el equipo de trabajo y hacia los usuarios. El funcionario es un modelo y un referente a seguir. | **Excelente** | **90 a 99** |
| 5 | El desempeño del funcionario se destaca sobre sus pares y excede las expectativas de las labores encomendadas al cargo. | **Sobresaliente** | **Igual a 100** |

**Artículo 15: Eventuales acciones a partir del resultado alcanzado:** De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Personal, una calificación de insuficiente podrá ser motivo de despido sin responsabilidad patronal. Dos calificaciones de deficiente consecutivas serán motivo de despido sin responsabilidad patronal. El funcionario afectado podrá establecer contra dicha calificación los recursos que sean procedentes. Previo a la imposición de estas medidas disciplinarias, deberá seguirse el procedimiento administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.

Toda calificación con resultado de “insuficiente”, lleva implícita la obligación de atender lo señalado en el artículo 11 del presente reglamento.

Los resultados iguales a “bueno” o superior en las evaluaciones del desempeño, serán tomados en cuenta para la aprobación de capacitaciones formales e informales, siempre que la disposición presupuestaria así lo permita; además serán tomados en cuenta de manera preferencial para los ascensos en propiedad o interinos que se presenten en su área de trabajo, cuando se encuentren en igualdad de circunstancias que el resto de los elegibles (artículo 13 Estatuto de Personal).

Las jefaturas que evalúen más del veinte por ciento (20%) de la totalidad de sus funcionarios con la categoría excelente, deberán justificar los resultados señalando y comprobando el cumplimiento de los objetivos institucionales derivados de la planeación estratégica y operativa de cada unidad.

**Artículo 16: Entrevista**: La evaluación del desempeño es un proceso continuo durante un ciclo de doce meses, en el cual, la jefatura inmediata debe valorar los hechos y actos que reflejen con fidelidad el desempeño logrado por el funcionario**.** El proceso culmina con la entrevista de evaluación del desempeño, en la que la jefatura inmediata, mediante un diálogo franco y abierto con su funcionario comunicará el resultado de la evaluación. La entrevista consiste, esencialmente en un diálogo analítico, en el que la jefatura inmediata expone a su funcionario las apreciaciones sobre el valor del nivel que mejor representa el desempeño logrado por éste en cada uno de los factores evaluados.

La jefatura inmediata debe justificar su apreciación evaluativa ante su funcionario acerca del nivel con el que decidió evaluar su rendimiento.

El análisis del desempeño, en cada uno de los factores, debe fundamentarse en los distintos acontecimientos, datos o incidentes relevantes, así como el seguimiento al cumplimiento de metas, resultados y objetivos de rendimiento fijados y registrados en el Plan de Metas y Resultados de cada funcionario.

**CAPÍTULO III**

**DISCONFORMIDADES**

**Artículo 17: Plazo para presentación:** De existir inconformidad respecto a la nota alcanzada en la evaluación del Desempeño, el funcionario podrá presentar ante su jefe inmediato, un recurso de revocatoria o de apelación en un plazo máximo de tres días hábiles a partir del día siguiente al recibo de la evaluación.

**Artículo 18: Recurso de Revocatoria**: El jefe inmediato contará con cinco días hábiles, posteriores al recibo del reclamo del servidor, para resolver respecto al resultado definitivo de la evaluación, para lo cual podrá solicitar la colaboración de la jefatura superior y un representante del Área de Recursos Humanos.

**Artículo 19: Recurso de Apelación:** Resuelto el recurso de revocatoria, en caso de persistir la inconformidad del servidor y se presente el recurso de apelación, se le emplazará por un plazo de tres días hábiles para sustentar su apelación ante la Gerencia General, quien agotará la vía administrativa en lo que respecta al resultado de la evaluación del desempeño en discusión.

En un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al recibo del sustento de la apelación, la Gerencia General deberá emitir la resolución definitiva sobre la evaluación del desempeño cuestionada.

En el caso de los funcionarios que reportan directamente ante la Gerencia General o ante la Junta Directiva, el recurso de revocatoria será el único recurso disponible.

**CAPITULO IV**

**OTRAS DISPOSICIONES**

**Artículo 20: Período mínimo para aplicar evaluación:** El funcionario que, por motivos de licencias o incapacidades, u otros que le atribuyan ostentar una interrupción de sus servicios y a la fecha de calificación de su desempeño, tuviere menos de seis meses de tiempo efectivamente laborado no será evaluado y, para cualquier efecto de orden administrativo, se le considerará la resolución resultante de su evaluación del período anterior ante lo cual el Jefe de la dependencia correspondiente, registrará ante el Área de Recursos Humanos la justificación de su omisión, anotando las razones de no contar con el tiempo mínimo necesario para su ejecución, que permitan solventar aspectos de gestión administrativa que requieran los resultados de este proceso.

**Artículo 21: En caso de ausencia al momento de aplicar evaluación:** El funcionario, que haya laborado durante un período superior a los seis meses durante el ciclo de evaluación, pero, por motivos de vacaciones o los indicados en el numeral anterior, a la fecha de evaluación se encuentra ausente de su puesto: será evaluado cuando regrese al trabajo.

**Artículo 22: Varias jefaturas durante el período a evaluar:** El funcionario que haya tenido varias jefaturas durante el ciclo de evaluación, será evaluado por la jefatura con la que laboró más tiempo. Si hubiera trabajado por igual tiempo con diferentes jefaturas, será evaluado por la última de ellas.

Si, por razones de fuerza mayor, la jefatura o jefaturas con las que el funcionario laboró más tiempo no pueden efectuar la evaluación, ésta la realizará la jefatura actual, independientemente del tiempo que tenga de haber asumido el cargo. Para ello, podrá sustentar sus apreciaciones y criterios de evaluación en los datos contenidos en el expediente de evaluación, y en la que aporten su superior inmediato y las anteriores jefaturas que tuvo el funcionario, durante el ciclo de evaluación.

**Artículo 23: Ausencia de la jefatura al momento de evaluar:** En caso de que, a la fecha de evaluación, la jefatura inmediata se encuentre ausente de su puesto, por motivos de licencias, incapacidades, becas u otras causas debidamente justificadas, la calificación la hará el funcionario que haya sido designado formalmente en su lugar o el superior del jefe inmediato si no se ha designado un sustituto oficial.

**Artículo 24: Ausencia de firma:** La ausencia de la firma del funcionario en el formulario hará presumir que éste no recibió la evaluación del desempeño y, en tal sentido, la evaluación carecerá de validez y eficacia. Sin embargo, si la omisión se debe a que el servidor se negó a firmar, la jefatura inmediata o su superior procederá a indicarlo en el formulario, incluyendo la firma de al menos dos testigos. Igual procedimiento seguirá la jefatura inmediata o su superior, cuando el funcionario se negare a asistir a las entrevistas a las que fuere convocado para efectos de su evaluación del desempeño.

En caso de renuencia injustificada del funcionario a participar en la entrevista de evaluación del desempeño, el proceso de evaluación será llevado a cabo en forma unilateral por la jefatura inmediata, o su superior cuando así corresponda, previa confirmación documentada de que efectivamente el funcionario ha renunciado a dicha entrevista.

**Artículo 25: Derogatoria:** Se derogan expresamente los artículos 23 y 24 del Estatuto de Personal del Banco Hipotecario de la Vivienda.

**Artículo 26: Normativa Supletoria: E**n caso de ausencia de disposición en esta normativa, supletoriamente se aplicará el Decreto Ejecutivo N. 42087-MP-PLAN del 4 de diciembre de 2019 “Lineamientos Generales de Desempeño de las personas Servidoras Públicas”.

**Artículo 27: Vigencia:** Rige a partir de la fecha publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**Transitorio:** Tomando en consideración que durante el 2020 se estará definiendo el plan de metas y resultados para todos los puestos para ese año, lo que implica que el resultado de dicho plan será evaluado hasta el mes de marzo de 2021, la evaluación del desempeño del año 2020, con corte al mes de junio de 2020, se realizará aplicando el modelo anterior.

**ANEXO**

**PLAN DE METAS Y RESULTADOS**

**PERÍODO** Desde: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hasta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El funcionario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y la jefatura inmediata \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, acordamos las siguientes expectativas y resultados:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EXPECTATIVAS** | **CUMPLIMIENTO (%)** | **JUSTIFICACIÓN DEL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Firma del servidor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Original para el funcionario

Firma de la jefatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Copia expediente del desempeño

## Acuerdo Unánime.-

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

## ACUERDO N°2:

**A)** Aprobar el informe sobre la Gestión de Riesgos, correspondiente al período marzo – mayo de 2020, adjunto al oficio CR-IN02-014-2020 del Comité de Riesgos de este Banco.

**B)** Solicitar al Comité de Riesgos, que valore los riesgos institucionales proyectando al año 2021 la afectación por el COVID-19, y analice el riesgo de imagen que tiene el Banco, en relación con los programas institucionales que generan valor social y coadyuvan a cumplir la misión, asociados, fundamentalmente, al desarrollo de proyectos de vivienda en terrenos del Banco, la inversión de los fondos de la Cuenta General y el criterio que emita la Contraloría General de la República, sobre la población objetivo del FOSUVI.

**C)** Instruir a la Administración, para que, con respecto a las recomendaciones emitidas por el Comité de Riesgos en su sesión 07-2020, presente a esta Junta Directiva, a más tardar el próximo 30 de setiembre, una hoja de ruta para abordar la percepción de corrupción en el trámite del Bono Familiar de Vivienda, incluyendo una propuesta de los instrumentos que serán utilizados para aplicar el SINIRUBE en materia de selección y revisión de los beneficiarios de los proyectos de vivienda.

Complementariamente, durante el próximo mes de agosto, la Gerencia General deberá presentar a esta Junta Directiva, un resumen sobre el avance en la implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, en relación con la percepción de corrupción en el trámite del Bono Familiar de Vivienda.

## Acuerdo Unánime y Firme.-

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***