



MEMORANDO
DAD-REH-ME-021-2022

PARA: Licda. Margoth Campos Barrantes
Dirección Administrativa

DE Silvia Mora Moya
Área de Recursos Humanos

ASUNTO Informe Anual Evaluación del Desempeño noviembre 2020 a noviembre 2021

FECHA 21 de enero 2022

Para ser remitido al conocimiento y aprobación de la Gerencia General, adjunto el informe anual de Evaluación del Desempeño correspondiente al período de noviembre del 2020 a noviembre del 2021.

Atentamente,

ce: Consecutivo
cf: Archivo



Resumen Ejecutivo

El presente informe comprende los resultados de la evaluación del desempeño a los colaboradores de la institución durante el período comprendido en noviembre del 2020 a noviembre del año 2021 correspondiente a la evaluación anual.

Mediante resolución G-RE-1504-2021, la Gerencia General resolvió que la evaluación del desempeño del personal del banco se realizará con el modelo anterior y tendría como fecha de corte el 30 de noviembre 2021. El informe con los resultados deberá ser presentado ante ese despacho durante la tercera semana del mes de enero 2022. Esto obedece a que varias áreas no tenían definidos y aprobados sus planes de metas y objetivos por la Gerencia General, lo que obligó aplicar la evaluación con el modelo anterior.

Contexto

Mediante oficio DAD-ME-816-2021 del 07 de diciembre 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 20 de diciembre pasado como fecha límite para la remisión de las evaluaciones de todo el personal.

La dinámica de toda evaluación del desempeño es vincularla con el desempeño del funcionario de la Unidad Administrativa en la que labora y su impacto en el cumplimiento de las metas institucionales.

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

1. La aplicación de la evaluación del desempeño correspondía a 120 plazas activas, sin embargo, solamente fue aplicada a 101 puestos por las siguientes razones:
 - Doce plazas se encuentran vacantes.
 - Dos funcionarios se encuentran incapacitados.
 - Cinco funcionarios tienen menos de 6 meses.
2. A la fecha de remisión del presente informe, el Departamento Financiero Contable y la Gerencia General no presentaron las evaluaciones de su personal a cargo (siendo en total 29 funcionarios).

Análisis y 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 en la evaluación del desempeño

| CALIFICACIÓN | RANGO DE CALIFICACION | | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|--------------|-----------------------|--------|----------|------------|
| Excelente | 95% | 100% | 41 | 29% |
| Muy bueno | 90% | 94.99% | 39 | 28% |
| Bueno | 80% | 89.99% | 10 | 7% |
| Regular | 70% | 79.99% | 1 | 1% |
| Deficiente | 0% | 69.99% | 0 | 0% |

De lo expuesto se concluye que:

1. Los resultados alcanzados fueron favorables, todos lograron notas de 80 o superior, excepto la funcionaria Claudia Villarevia del Departamento de Análisis y Control, que alcanzó una nota de 70%. Sobre el particular, cuando un colaborador obtiene una nota regular, la normativa establece que la jefatura deberá diseñar un plan de mejoramiento para el funcionario, dicho requerimiento fue solicitado a la jefatura del área, pero a la fecha de remisión del presente informe no se había recibido dicha solicitud.
2. Algunas jefaturas tienen la práctica de realizar comentarios sobre el desempeño de sus funcionarios, esto es importante, dado que se reconoce el trabajo y motiva al colaborador a mejorar.
3. Como se expone en el cuadro anexo, cuando el desempeño de los colaboradores es necesario que sea reforzado, las jefaturas definen planes de mejoramiento y dan seguimiento a los mismos, así como también definen necesidades de capacitación requeridas para el desarrollo de las labores de sus colaboradores. Dichas necesidades de capacitación se incluyen en el Plan de Capacitación del periodo.
4. En el cuadro anexo, se detalla la calificación obtenida por cada servidor, unidad administrativa, la ponderación anual, observaciones del desempeño y planes de mejora.

Conclusiones

La evaluación del desempeño es el proceso por el cual la Jefatura valora 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 a 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 para 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.

Es muy importante para este periodo aplicar el nuevo modelo de evaluación de desempeño, aprobado por la Junta Directiva, con esta nueva herramienta se pretende que las evaluaciones sean más objetivas de acuerdo con el plan de metas y objetivos definidos para cada colaborador, para eso es necesario que las jefaturas se comprometan con la devolución de los planes al área de Recursos Humanos para llevar a cabo dicho proceso de manera exitosa.

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. 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. 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.
3. Realizar sesiones de trabajo entre las jefaturas y sus colaboradores con el afán de identificar las oportunidades de mejora, crecimiento y desarrollo según las habilidades y competencias del personal a cargo.
4. 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.



5. Solicitar a la jefatura del Departamento Financiero Contable la remisión de las evaluaciones de su personal a cargo.
6. Solicitar a la jefatura del Departamento Análisis y Control, el envío del plan de mejoramiento de la funcionaria calificada con nota de 70%.
7. Para el presente año, se tiene estimado aplicar el nuevo modelo de evaluación del desempeño, de acuerdo con el plan de objetivos y metas definidas por las jefaturas, para eso se les remitió la guía propuesta por la Unidad de Planificación para la definición de dichos planes.