

1 **BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA**

2 **JUNTA DIRECTIVA**

3
4 **SESION EXTRAORDINARIA DEL 10 DE ABRIL DE 2014**

5
6 **ACTA Nº 26-2014**

7
8 Se inicia la sesión a las diecisiete horas en la sede del BANHVI, con la asistencia de los
9 siguientes Directores: Guido Alberto Monge Fernández, Presidente; Alan Thompson
10 Chacón, Vicepresidente; Oscar Saborío Saborío, Sol Salas Morales y Santiago Villalobos
11 Garita.

12
13 Asisten también los siguientes funcionarios: Juan de Dios Rojas Cascante, Gerente
14 General a.i.; Rodolfo Hernández Sibaja, Auditor Interno; Rodolfo Mora Villalobos, Asesor
15 Legal; y David López Pacheco, Secretario de Junta Directiva.

16
17 Ausentes con justificación: Irene Morales Kött y Juan Enrique Muñoz Giró, Directores.

18 *****

19
20 **Asuntos conocidos en la presente sesión**

21
22 La Junta Directiva conoce los siguientes asuntos en la presente sesión:

- 23 1. Propuesta de actualización del manual de normas y procedimientos para la gestión de
24 los fideicomisos.
25 2. Propuesta de reforma del “Manual de reclutamiento y selección de personal” y
26 propuesta de “Reglamento para la rendición de cauciones”.

27 *****

28
29 **ARTÍCULO PRIMERO: Propuesta de actualización del manual de normas y**
30 **procedimientos para la gestión de los fideicomisos**

31
32 Se conoce el oficio GG-ME-0308-2014 del 27 de marzo de 2014, mediante el cual, la
33 Gerencia General remite una propuesta para actualizar el manual de “Normas y
34 *procedimientos para la gestión de las carteras fideicometidas recibidas en dación de pago*

1 – *Instrucciones generales para los fiduciarios*”, la cual se adjunta al oficio DFNV-ME-0126-
2 2014 de la Dirección FONAVI. Dichos documentos se adjuntan a la presente acta.

3
4 Para exponer los alcances del citado informe y atender eventuales consultas de carácter
5 técnico sobre el tema, se incorpora a la sesión la licenciada Marcela Pérez Valerín, jefe
6 del Departamento de Fideicomisos, quien inicialmente se refiere a los objetivos de esta
7 normativa, así como al procedimiento aplicado para efectuar la actualización que ahora se
8 conoce, destacando sobre esto último, que la propuesta incluye recomendaciones que al
9 respecto ha emitido la Auditoría Interna y fue revisada tanto por esa dependencia como
10 por la Asesoría Legal del Banco.

11
12 Posteriormente, la licenciada Marcela Pérez Valerín expone las matrices que contienen un
13 detalle de las normas vigentes y los cambios que se proponen al manual, al tiempo que
14 atiende varias consultas y observaciones de los señores Directores sobre las reformas
15 planteadas, particularmente en lo que se refiere a los procedimientos para declarar
16 incobrable una operación, la administración de bienes readquiridos, la tasa activa de las
17 operaciones de crédito, los gastos autorizados con cargo al fideicomiso, y el tratamiento
18 de operaciones con saldos bajos.

19
20 Finalmente y de conformidad con el análisis que se realiza al respecto, los señores
21 Directores resuelven acoger en todos sus extremos la recomendación de la Gerencia
22 General, valorando que –según lo ha señalado la licenciada Pérez Valerín– la
23 actualización de estas normas y procedimientos permitirá mejorar la gestión de este
24 Banco y de los fiduciarios en lo que corresponde a la administración temporal, la gestión
25 de cobro y la venta de activos recibidos por el BANHVI como dación en pago.

26
27 En consecuencia, la Junta Directiva toma el siguiente acuerdo:

28
29 **ACUERDO N°1:**

30 **Considerando:**

31 **Primero:** Que por medio del oficio GG-ME-0308-2014 del 27 de marzo de 2014, la
32 Gerencia General somete a la aprobación de esta Junta Directiva, una propuesta para
33 actualizar el manual de *“Normas y procedimientos para la gestión de las carteras*

1 *fideicometidas recibidas en dación de pago – Instrucciones generales para los fiduciarios*,
2 la cual se adjunta el oficio DFNV-ME-0126-2014 de la Dirección FONAVI.

3
4 **Segundo:** Que esta Junta Directiva no encuentra objeción en acoger la recomendación
5 de la Gerencia General en todos sus extremos, valorando que la Administración estima
6 que la actualización de estas normas y procedimientos permitirá mejorar la gestión de
7 este Banco y de los Fiduciarios, en lo que corresponde a la administración temporal, la
8 gestión de cobro y la venta de activos recibidos por el BANHVI como dación en pago.

9
10 **Por tanto, se acuerda:**

11 **1)** Aprobar la propuesta de actualización de las *“Normas y procedimientos para la gestión*
12 *de las carteras fideicometidas recibidas en dación de pago – Instrucciones generales*
13 *para los fiduciarios”*, en los mismos términos que se indican en el documento que se
14 adjunta el oficio DFNV-ME-0126-2014 de la Dirección FONAVI y el cual se anexa al
15 expediente de la presente acta.

16
17 **2)** El presente acuerdo rige a partir de la fecha en que adquiera firmeza el acta que lo
18 contiene.

19 **Acuerdo Unánime.-**

20 *****

21
22 **ARTÍCULO SEGUNDO: Propuesta de reforma del “Manual de reclutamiento y**
23 **selección de personal” y propuesta de “Reglamento para**
24 **la rendición de cauciones”**

25
26 - Antes de conocer el presente tema, se retira de la sesión la licenciada Pérez Valerín.

27
28 Conforme lo resuelto en la sesión 16-2014 del pasado 20 de febrero, se continua
29 conociendo el oficio GG-ME-0134-2014 del 10 de febrero de 2014, mediante el cual, la
30 Gerencia General remite y avala el informe DA-OF-038-2014 de la Dirección
31 Administrativa, que contiene una propuesta de reforma al “Manual de reclutamiento y
32 selección de personal”, y una propuesta de “Reglamento para la rendición de cauciones”.

1 Adicionalmente y según lo requerido por esta Junta Directiva en la citada sesión 16-2014,
2 se tiene a la vista el oficio GG-ME-0209-2014 del 03 de marzo de 2014, por medio del
3 cual, la Gerencia General adjunta una matriz comparativa entre el actual “Manual de
4 reclutamiento y selección de personal” y la propuesta de modificación presentada, así
5 como un detalle de los montos que alcanzan las pólizas de fidelidad rendidas por
6 funcionarios de varias instituciones financieras del Estado. Dichos documentos se
7 adjuntan a la presente acta.

8
9 Para exponer los alcances de las citadas propuestas y atender eventuales consultas de
10 carácter técnico sobre el tema, se incorpora a la sesión la licenciada Margoth Campos
11 Barrantes, Directora Administrativa, quien primero se refiere a la propuesta de reforma al
12 “Manual de reclutamiento y selección de personal”, exponiendo las modificaciones más
13 relevantes que se están planteando, y haciendo énfasis en aquellas relacionadas con el
14 tema del nombramiento de personal sustituto por menos de tres meses y lo relativo al
15 período de prueba para los nuevos funcionarios del Banco, así como a las condiciones
16 generales para llevar a cabo los nombramientos temporales y permanentes de personal.

17
18 Seguidamente atiende varias consultas de los señores Directores sobre el procedimiento
19 para realizar nombramientos de personal por períodos inferiores a tres meses; luego de lo
20 cual, expone el contenido de la propuesta de “Reglamento para la rendición de
21 cauciones”, haciendo ver que esta nueva norma tiene su origen en directrices emitidas por
22 la Contraloría General de la República y, básicamente, contempla las disposiciones que
23 van a ser aplicables a todos aquellos funcionarios que custodien, administren o fiscalicen,
24 aprueben o autoricen erogaciones con fondos públicos.

25
26 Seguidamente da lectura a los artículos que contempla dicha propuesta reglamentaria,
27 haciendo énfasis en que tal y como se señala en el oficio GG-ME-0209-2014 de la
28 Gerencia General, el monto de las pólizas exigidas a los servidores del Banco, sería más
29 alto que el monto de las cauciones que se establecen para funcionarios de otras
30 entidades financieras consultadas.

31
32 Finalmente, de conformidad con el análisis efectuado y no habiendo objeciones de los
33 señores Directores ni por parte de los funcionarios presentes, la Junta Directiva resuelve

acoger en todos sus extremos la recomendación de la Administración y, en consecuencia, toma los siguientes acuerdos:

ACUERDO N°2:

CONSIDERANDO:

Primero: Que por medio del oficio GG-ME-0134-2014 del 10 de febrero de 2014, la Gerencia General somete a la consideración de esta Junta Directiva, en lo que ahora interesa, una propuesta de reforma al “Manual de reclutamiento y selección de personal del Banco Hipotecario de la Vivienda”, la cual se adjunta al informe DA-OF-038-2014 de la Dirección Administrativa.

Segundo: Que de acuerdo con el artículo 26, inciso ch), de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, corresponde a esta Junta Directiva dictar las normas que se requieran para la administración interna y la organización de las dependencias y los servicios del Banco.

Tercero: Que una vez conocida y discutida la propuesta de la Gerencia General, se estima pertinente acogerla en todos sus extremos, dado que –según ha sustentado la Administración– este nuevo manual está dirigido a administrar racionalmente los recursos técnicos, profesionales y económicos, asignados a los procesos de reclutamiento y selección de personal; procura reclutar candidatos idóneos para insertarlos, en el menor tiempo y con los mejores resultados, en el proceso productivo institucional; y pretende optimizar el proceso de nombramiento de personal sustituto, a efectos de garantizar la cantidad y calidad del personal necesario para el logro de los objetivos de la entidad.

POR TANTO, con base en las razones y la legislación citada, se acuerda aprobar y emitir el siguiente:

**MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
DE PERSONAL DEL BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA**

INTRODUCCIÓN

El éxito de una empresa o institución, independientemente del negocio que se trate, se debe, en gran medida, a la calidad del recurso humano que lo lleva a cabo. Son las

1 aptitudes y actitudes de su personal, las que hacen la diferencia. Es precisamente por
2 ello, que el decidir quiénes pasarán a formar parte de la organización resulta de tanta
3 importancia.

4
5 Dentro de este contexto, el reclutamiento y la selección de personal, son temas decisivos
6 en el sistema de administración, con ellos se busca atraer a candidatos potenciales para
7 ocupar puestos vacantes, para posteriormente, determinar cuál o cuáles de los
8 candidatos, reúnen las condiciones de idoneidad necesarias para llenar la vacante.

9
10 El reclutamiento y la selección de personal son dos fases de un mismo proceso:
11 consecución del mejor recurso humano para la organización. El reclutamiento es una
12 actividad de atracción de nuevos talentos. La selección es una actividad de escogencia,
13 de opción y decisión, de clasificación.

14
15 Al reclutamiento de personal le corresponde atraer de manera selectiva, mediante varias
16 técnicas de divulgación, a candidatos que cumplan con los requisitos mínimos que el
17 cargo exige; en la selección se escogen entre los candidatos reclutados aquellos que
18 tengan mayores probabilidades de adaptarse al cargo ofrecido. El objetivo específico de
19 la selección es escoger y clasificar los candidatos más adecuados para satisfacer las
20 necesidades de la organización.

21
22 Con el presente documento, denominado "Sistema de Reclutamiento y Selección de
23 Personal, se busca definir el marco operativo y conceptual sobre el cual se realizarán
24 estos procesos en el Banco Hipotecario de la Vivienda, reuniendo en un mismo
25 instrumento los objetivos del sistema, sus políticas y el procedimiento que se debe seguir
26 en ambos casos.

27
28 Es importante aclarar que el hecho de que aquí se compile toda la información
29 relacionada con esta materia, es para efectos meramente funcionales; pues en los
30 manuales de políticas y de procedimientos, se detallan los alcances de estos procesos.

31
32 Con el presente documento se busca satisfacer los siguientes objetivos:

- 33 • Optimizar el procedimiento de nombramiento de personal sustituto para períodos
34 inferiores a tres meses.
- 35 • Administrar racionalmente los recursos técnicos, profesionales y económicos,
36 asignados a los procesos de reclutamiento y la selección de personal.
- 37 • Reclutar candidatos idóneos para el Banco con el fin de insertarlos en nuestro proceso
38 productivo en el menor tiempo y con los mejores resultados.
- 39 • Garantizar al Banco la cantidad y calidad del personal necesario para el logro de sus
40 objetivos.
- 41 • Promover la carrera administrativa en el Banco como un incentivo para todos los
42 colaboradores de la organización.
- 43 • Asegurar la contratación de personal idóneo, acorde con los requerimientos técnicos y
44 profesionales del puesto a llenar.

45 46 47 **I.- POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

48
49 Estas políticas se establecen con la finalidad de reclutar y seleccionar el recurso humano
50 en una forma justa, formal, transparente y sobre todo adquirir colaboradores con los
51 requisitos y características que se requieren en cada puesto:

- 1
- 2 a) La gestión para todo movimiento de personal relacionado con su contratación,
- 3 ascenso, traslado, recargo de funciones y sustitución, será realizada exclusivamente
- 4 por la Dirección Administrativa, procesos que estarán a cargo del Área de Recursos
- 5 Humanos.
- 6 b) La Gerencia General es la única instancia que puede autorizar la apertura de los
- 7 concursos necesarios para ocupar las plazas vacantes, sean fijas o por un período
- 8 determinado; autorizar la contratación de personal o declarar desierto un concurso.
- 9 c) Para efectos de llenar en propiedad una plaza vacante o en forma interina, por un
- 10 período superior a tres meses naturales, el encargado del Área de Recursos
- 11 Humanos del Departamento Administrativo, a solicitud de la Jefatura en donde dicha
- 12 plaza se ubique, previa autorización de la Gerencia General, efectuará un concurso
- 13 interno, un concurso externo o un concurso interno-externo, dependiendo, a criterio
- 14 de la Gerencia General, de las características y requerimientos del puesto a llenar.
- 15 Esta Área utilizará para ello las fuentes de reclutamiento externas y las bases de
- 16 datos atinentes al personal de la Institución.
- 17 d) Para llenar un puesto de forma interina y por un período igual o inferior a tres meses
- 18 naturales, la Jefatura en donde este se ubique, solicitará al encargado del Área de
- 19 Recursos Humanos, previa autorización de la Gerencia General, la remisión de una
- 20 terna o de una planilla con el detalle de los candidatos elegibles, pudiendo en este
- 21 caso y por vía de excepción, incluir a personas que no reúnan la totalidad de los
- 22 requisitos, pero que por sus atestados y experiencia resulten aptos para ocupar el
- 23 puesto a llenar. Luego de lo cual escogerá a uno de los candidatos (previo visto
- 24 bueno de la Jefatura de Dirección, en el caso de los Departamentos adscritos a
- 25 alguna Dirección) y solicitará su nombramiento a la Gerencia General, quien tomará
- 26 la decisión definitiva.
- 27 e) Todo aspirante a ocupar una plaza en propiedad o interina, con nombramiento
- 28 superior a los tres meses naturales, debe cumplir con los requisitos establecidos en el
- 29 Manual descriptivo de puestos vigente, el cual se revisa y actualiza el segundo
- 30 semestre de cada año.
- 31 f) La contratación de un nuevo servidor se materializa con la suscripción de la acción de
- 32 personal respectiva y se hará efectiva hasta concluir con la investigación de, al
- 33 menos, dos referencias personales, dos referencias laborales, las referencias
- 34 patrimoniales (bienes muebles e inmuebles) y legales dejando constancia en su
- 35 expediente personal.
- 36 g) En el caso del reingreso de un funcionario se actualizará únicamente el análisis de
- 37 las referencias patrimoniales y legales, referido en el punto anterior siempre y cuando
- 38 el periodo de separación del Banco sea superior a un año.
- 39 h) Los servidores nombrados por primera vez, sea en plazas fijas o por un período
- 40 determinado, así como los ascendidos, deben cumplir con el período de prueba—de
- 41 tres meses.
- 42 i) Antes de finalizar los tres meses del período de prueba, la jefatura inmediata
- 43 aplicará una evaluación del desempeño, producto de la cual recomendará o no su
- 44 nombramiento en propiedad, debiendo gestionar la aprobación del superior del área.
- 45 j) La contratación de personal se hará preferiblemente el día 01 o 16 del mes. No se
- 46 contratará personal el día 31, para aquellos meses con dicha cantidad de días, ni el
- 47 29 de febrero.
- 48
- 49

50 II.- RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

51

Reclutamiento de personal, es el conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados, idóneos y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es, en esencia, un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. El reclutamiento es el proceso de identificar, invitar e interesar a candidatos capacitados para llenar una vacante.

El reclutamiento se inicia cuando se comienza la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben las solicitudes de Concurso Interno o las Ofertas de Servicio, según sea interno o externo.

De este proceso se obtiene un conjunto de solicitudes, del cual a su vez se puede elegir al nuevo servidor.

Para estos efectos, se cuenta con dos fuentes de reclutamiento, las internas y las externas,

Las fuentes internas, son aquellas que proveen candidatos directamente de la organización, los cuales se consideran calificados para ocupar la vacante.

Las fuentes externas, por su parte, tienen el propósito de llenar la vacante, atrayendo personas de fuera de la organización.

Pasos para el reclutamiento de recursos humanos

A.- Reclutamiento interno

- Solicitud de llenado de puesto vacante por parte de la dependencia interesada
- Publicación de Convocatoria a Concurso Interno
- Recepción de Ofertas de candidatos (llenado de "Solicitud de participación en Concurso Interno")
- Programación y realización de entrevistas con los candidatos al puesto vacante, aplicación de Pruebas Psicológicas, en ambos casos sólo de considerarse necesario.

B.- Reclutamiento externo

- Solicitud de llenado de puesto vacante por parte de la dependencia interesada
- Reclutamiento de candidatos mediante Concurso Externo, utilizando diferentes medios y fuentes, tales como:
 - Anuncios en los periódicos
 - Recomendación del personal del Banco
 - Anuncios en las universidades
 - Anuncios en bolsas de trabajo
 - Uso de otras fuentes y medios según el caso
- Recepción de curriculum de candidatos
- Recepción de Ofertas de Servicios

III.- SELECCIÓN DE PERSONAL

Se puede definir como el proceso mediante el cual, los colaboradores potenciales son sometidos a una serie de valoraciones a través de las cuales se podrá encontrar a la persona más adecuada para desempeñar el puesto que se encuentra vacante.

El proceso de selección se inicia normalmente en el momento en que se realiza la preselección de candidatos por medio del estudio de su oferta de servicios o de su currículum. Termina cuando se decide contratar a uno de los solicitantes.

En los casos en que lo amerite, justificadamente, el Departamento Administrativo y la Dependencia interesada, podrán aplicar pruebas psicológicas y/o técnicas; así como convocar a los preseleccionados a uno o más entrevistas.

La selección es un proceso que puede realizarse en el Banco, tanto en el momento de la contratación inicial como en los movimientos de ascenso y traslado.

Pasos generales para el proceso de selección

A.- Personal interno

- Análisis de candidatos
- Realización de entrevistas por parte de la Unidad de Recursos Humanos (en caso de considerarse necesario).
- Verificación de datos y referencias internas
- Aplicación de Pruebas Psicológicas y Técnicas, en caso necesario
- Elaboración de la terna o planilla
- Entrevista de los candidatos con el Jefe de la Dependencia interesada (en caso de considerarse necesario)
- Decisión de selección y ascenso por parte de la Dependencia interesada, o bien, rechazo de los candidatos.
- Aprobación por parte de la Gerencia General

B.- Personal externo

- Valoración de Ofertas de Servicios y Currículum Vitae
- Verificación de datos y referencias
- Aplicación de Pruebas Psicológicas y Técnicas (cuando proceda)
- Determinación de resultados de Pruebas Psicológicas y Técnicas
- Selección de candidatos con base en:
 - Análisis de Oferentes
 - Resultados de las Pruebas Psicológicas y Técnicas aplicadas
 - Realización de Entrevista Laboral a los candidatos seleccionados
- Verificación de referencias laborales, legales y patrimoniales de los candidatos preseleccionados.
- Elaboración de terna o planilla y envío a la Dependencia interesada
- Entrevista de los candidatos con el Jefe de la Dependencia interesada (cuando se considere necesario)
- Decisión de selección del candidato por parte del Jefe de la Dependencia interesada, o bien, rechazo de los candidatos
- Aprobación por parte de la Gerencia General
- Examen médico y otros trámites finales de ingreso

IV.- CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POR MEDIO DE CONCURSO

1. **Inicio del Proceso:** La Gerencia General será quien autorice formalmente iniciar el proceso de reclutamiento y selección, ya sea mediante concurso interno, externo o interno/externo, según corresponda.

2. **Responsabilidad:** El Departamento Administrativo, por medio del Área de Recursos Humanos, será el responsable del Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal del Banco, recomendando a las Dependencias, los candidatos elegibles para ocupar puestos vacantes.

3. **Solicitud de llenado de puestos vacantes:** Cada Dependencia deberá solicitar, con una antelación de quince días hábiles como mínimo, la realización de concursos para llenar puestos vacantes.

El Departamento Administrativo utilizará el tiempo necesario para garantizar la idoneidad de los candidatos.

4. **Perfil del puesto:** La Dependencia interesada en llenar un puesto vacante deberá coordinar con el Departamento Administrativo el ajuste del Perfil del Puesto que se encuentra detallado en el Manual Descriptivo de Puestos, vigente. En ausencia de éste, elaborarán conjuntamente el Perfil del Puesto a llenar. El mismo debe contener los siguientes requisitos: estudios, experiencia, habilidades técnicas y del desempeño necesarias para realizar con eficiencia las funciones del puesto y ser aprobado por la Gerencia General.

5. **Fuente y medio de reclutamiento:** El Departamento Administrativo podrá acordar con la Gerencia General y la Dependencia interesada, la fuente y el medio de reclutamiento, atendiendo la urgencia de la contratación y la naturaleza del puesto.

6. **Ofertas de Servicio:** La recepción de las Ofertas de Servicio estará a cargo del Departamento Administrativo. Las personas interesadas en ofrecer sus servicios al Banco deberán acudir personalmente para entregar la documentación solicitada, o bien remitirla por medios electrónicos, de acuerdo a lo que determine el Departamento Administrativo en cada concurso.

7. **Concurso Interno:** Para llenar en forma interina, un puesto vacante en el Banco, por un período superior a tres meses, o para llenar un puesto en con nombramiento en propiedad, con excepción de los puestos de Gerente, Subgerente y Auditor, y eventualmente de Directores, se utilizará preferiblemente, el mecanismo de Concurso Interno, para fomentar la carrera administrativa del personal, acorde con el Artículo 13 del Estatuto de Personal, que dice textualmente:

“Carrera Administrativa: Para fomentar la carrera administrativa dentro del Banco, los puestos vacantes serán ocupados preferiblemente, en igualdad de circunstancias, por las personas que estén trabajando en la Institución, con más de seis meses de antigüedad y que hayan sido evaluados satisfactoriamente, siempre y cuando cumplan con los requisitos correspondientes a la vacante. Sin embargo, se dará prioridad a los servidores de la dirección o dependencia donde se presente dicha vacante.

Todo servidor tiene el derecho a participar en los concursos internos para ocupar plazas vacantes y a ser ascendido.

Las plazas vacantes se anunciarán normalmente en un lugar visible para todo el personal."

No se realizará concurso interno en los siguientes casos:

7.1. Para aquellos puestos donde, por la especialidad de las funciones, sea imposible encontrar candidatos idóneos. (por ejemplo: mensajero, médico de empresa). Ante la imposibilidad de encontrar candidatos internos deberá justificarse por escrito, ante la Gerencia General, por parte de la Dependencia interesada quien de previo lo habrá coordinado con el Departamento Administrativo.

7.2. Cuando se trate de un nombramiento interino por un período igual o inferior a tres meses.

8. Plazos para inscripción a Concurso Interno: Una vez emitida la Convocatoria de Concurso Interno, el Departamento Administrativo dará un margen de tres días hábiles para que los servidores se inscriban, presentando solicitud escrita o por correo electrónico.

9. Flexibilidad en los requisitos: Los requisitos académicos y de experiencia de un puesto vacante podrán flexibilizarse siempre y cuando:

- a. Se trate de nombramientos interinos por plazos no mayores a tres meses naturales
- b. Exista interés del Banco por razones de conveniencia, costo y oportunidad.
- c. El candidato posea conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para poder desempeñar el puesto.

10. Requisitos para candidatos internos: Los puestos vacantes podrán ser ocupados por servidores que ocupen cargos fijos o puestos interinos, con más de seis meses de antigüedad y que hayan sido evaluados satisfactoriamente.

11. Concurso Externo: De no existir candidatos internos idóneos en el Banco o por considerar la Gerencia General que el concurso interno no es la mejor opción para llenar una plaza vacante, se procederá a realizar un Concurso Externo. El plazo para la inscripción se coordinará entre la dependencia interesada y el Departamento Administrativo.

12. Requisitos para nombramientos permanentes: Para definir la probable elegibilidad, selección y contratación de candidatos con nombramientos a plazo indefinido, el Departamento Administrativo y la Dependencia interesada, deberán sujetarse estrictamente a los requisitos que establezca el Manual Descriptivo de Puestos del Banco.

13. Terna o planilla: El resultado final de todo proceso de Selección de Personal, interno o externo, se plasmará mediante una terna o planilla. El Departamento Administrativo remitirá este documento a la Dependencia interesada mediante un memorando. En la terna o planilla se documentará en los atestados de cada candidato, más una apreciación acerca de cada uno.

14. Criterios de reclutamiento y selección:

a) No serán criterios de reclutamiento y selección de personal aquellos aspectos discriminatorios (edad, etnia, género o religión) que establece el Código de Trabajo en el Título Undécimo, Capítulo Único.

b) Debe tenerse presente que el criterio esencial de selección y contratación, es la idoneidad para que se cumplan satisfactoria e eficientemente las funciones del puesto, conforme a los términos estipulados en el Artículo 9 del Estatuto de Personal.

c) La Dependencia interesada será la responsable de tomar la decisión de seleccionar al candidato para ocupar un puesto vacante en ella. En caso de tratarse de un Departamento o Unidad, adscrito a una Dirección, deberá contarse con el visto bueno de la Jefatura de Dirección. Deberá tratarse de una decisión motivada y, en caso de realizar entrevistas, deberá dejar constancia de ellas en el expediente de contratación respectivo.

15. Contratación: La contratación del personal del Banco será responsabilidad de la Gerencia General, exceptuando los puestos de Gerente, Subgerente, Auditor y Subauditor.

Tanto el nombramiento como la remoción de los Servidores del Banco se regula en los artículos 26 y 29 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda y el artículo 11 del Estatuto de Personal.

V.- CONDICIONES GENERALES DE LOS NOMBRAMIENTOS POR TRES MESES NATURALES O MENOS

1. Inicio del Proceso: La jefatura del área en la que se presenta la vacante por un período igual o inferior a 3 meses naturales, gestionará el visto bueno de la Gerencia General para solicitar al Área de Recursos Humanos la remisión de una terna o planilla que incluya a los candidatos más calificados para ocupar ese puesto en forma interina.

2. Flexibilidad en los requisitos: Los requisitos académicos y de experiencia de un puesto vacante por un período igual o inferior a tres meses naturales, podrán flexibilizarse siempre y cuando:

a. Se trate de nombramientos interinos por plazos no mayores a tres meses naturales.

b. Exista interés del Banco por razones de conveniencia, costo y oportunidad.

c. El candidato posea conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para poder desempeñar el puesto.

3. Terna o planilla: El área de Recursos Humanos remitirá a la jefatura del área en la que se presente la vacante, una terna o planilla en la que incluirá los candidatos mejor calificados, según su criterio, para llenar el puesto vacante en forma interina.

4. Selección: Corresponderá a la jefatura del área en la que se presenta la vacante seleccionar al candidato que mejor se ajuste al perfil buscado y comunicar su decisión al área de Recursos Humanos. En caso de tratarse de un Departamento o Unidad, adscrito a una Dirección, deberá contarse con el visto bueno de la Jefatura de Dirección.

5. Contratación: El Área de Recursos Humanos gestionará, ante la Gerencia General, la autorización para proceder con el nombramiento del candidato seleccionado.

1 **VI.- VIGENCIA:** Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

2 **Acuerdo Unánime.-Publíquese**

3 *****

4

5 **ACUERDO N°3:**

6 **CONSIDERANDO:**

7 **Primero:** Que por medio del oficio GG-ME-0134-2014 del 10 de febrero de 2014, la
8 Gerencia General somete a la consideración de esta Junta Directiva, en lo que ahora
9 interesa, una propuesta de “Reglamento para la rendición de cauciones de los servidores
10 del Banco Hipotecario de la Vivienda”, la cual se adjunta al informe DA-OF-038-2014 de la
11 Dirección Administrativa.

12

13 **Segundo:** Que de acuerdo con el artículo 26, inciso ch), de la Ley del Sistema Financiero
14 Nacional para la Vivienda, corresponde a esta Junta Directiva dictar las normas que se
15 requieran para la administración interna y la organización de las dependencias y los
16 servicios del Banco.

17

18 **Tercero:** Que una vez conocida y discutida la propuesta de la Administración, se estima
19 pertinente acogerla en todos sus extremos, valorando que ésta procura garantizar el
20 resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que puedan producir al patrimonio de este
21 Banco, aquellos servidores que custodien, administren o fiscalicen, aprueben o autoricen
22 erogaciones con fondos públicos.

23

24 **POR TANTO,** con base en las razones y la legislación citada, se acuerda aprobar y emitir
25 el siguiente:

26

27 **REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN DE CAUCIONES DE LOS**
28 **SERVIDORES DEL BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA**

29

30

31 **SECCIÓN I**
32 **Disposiciones Generales**

33

34 **Artículo 1:** Las disposiciones contenidas en el presente capítulo son aplicables a todos
35 aquellos servidores del BANHVI que custodien, administren o fiscalicen, aprueben o
36 autoricen erogaciones con fondos públicos.

37

Artículo 2: La caución tiene como finalidad garantizar el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que el caucionante responsable pueda producir al patrimonio del BANHVI, sin que ello limite la eventual responsabilidad civil.

Artículo 3: La caución sólo podrá ser admitida mediante la constitución de una póliza de fidelidad emitida por el Instituto Nacional de Seguros u otro ente asegurador que esté debidamente autorizado y que será seleccionado por el caucionante. La caución que rindan los miembros de la Junta Directiva a favor del BANHVI se hará de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.

Artículo 4: Es deber del caucionante gestionar y sufragar de su propio peculio el costo de la garantía, la cual debe mantenerse vigente siempre y cuando el puesto que ocupa el servidor realice una o más de las actividades enumeradas en el presente reglamento.

Artículo 5: Los servidores que deban caucionar adquirirán y presentarán a la Dirección Administrativa, la póliza de fidelidad en un plazo de treinta días naturales para los de nuevo ingreso y para los servidores antiguos, la renovación de la póliza en un plazo de ocho días hábiles posteriores a la fecha de expiración de la anterior.

SECCIÓN II

De los caucionantes

Artículo 6: Deberán caucionar todos aquellos servidores que ocupen los siguientes cargos: a) Miembros de la Junta Directiva; b) Gerente General; c) Subgerentes; d) Auditor Interno; e) Director General; f) Jefe de Departamento, en los casos de los departamentos Financiero Contable, Administración de Fideicomisos, Análisis y Control, y Departamento Técnico; g) Oficial 4 de la Unidad de Tesorería y del Área de Recursos Humanos; y h) Oficial 3 del Área de Proveeduría.

Asimismo y cuando proceda, los servidores que sustituyan por ausencias a los titulares de dichos puestos, durante un plazo igual o superior a un año.

La anterior obligación se mantiene aun cuando la nomenclatura del puesto varíe, siempre que las funciones se mantengan análogas.

Artículo 7: Es responsabilidad de la Dirección Administrativa, mantener actualizados los listados de servidores, por dependencia, obligados a caucionar a fin de determinar si se encuentran al día con el pago de las pólizas.

SECCIÓN III

Del monto a caucionar y de la administración, custodia y ejecución de las cauciones

Artículo 8: El monto de la garantía será el que defina la Gerencia General, durante el primer trimestre de cada año, tomando como referencia el monto máximo promedio sin fianzas para la póliza de Fidelidad que ofrezcan las entidades aseguradoras, autorizadas por las autoridades correspondientes.

Artículo 9: La ejecución de la garantía debe de ir precedida de un procedimiento administrativo tramitado conforme a la Ley General de la Administración Pública, mediante el cual se demuestre la falta del servidor y se ordene el resarcimiento de los daños y perjuicios irrogados al BANHVI. Lo anterior sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan. Este procedimiento administrativo será iniciado por el jerarca que corresponda, de acuerdo con el cargo ocupado por el servidor que cometa la falta, a saber: Consejo de Gobierno, Junta Directiva o Gerencia General.

Artículo 10: Cuando se cobre la garantía y quede un saldo al descubierto, se ejecutará la resolución final emitida dentro del procedimiento administrativo, y por medio de la emisión de un título ejecutivo según la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.

SECCIÓN IV

De la responsabilidad por no presentar caución

Artículo 11: El no rendir o renovar la garantía dentro del plazo previsto al efecto, originará al servidor responsabilidad disciplinaria, según lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 12: Compete a la Dirección Administrativa el control, vigilancia y seguimiento de las cauciones que se rindan a favor del BANHVI.

Artículo 13: Vigencia: Este reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Acuerdo Unánime.-Publíquese

Siendo las diecinueve horas, se levanta la sesión.
