



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL



Contenido

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	5
CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	7
1. INTRODUCCIÓN	7
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	7
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	8
4. MARCO LEGAL	8
CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	9
Objetivo del Proceso “Evaluación para el desarrollo de personal”	9
Normas Generales	9
Subprocesos incluidos	9
1. Evaluación del personal interino	10
1.1. Normas del subproceso	10
1.2. Diagrama del procedimiento evaluación de personal interino	13
2. Evaluación del mérito personal	14
2.1. Normas del subproceso	14
2.2. Diagrama del subproceso evaluación del mérito personal	19
2.2.1. Diagrama del procedimiento planificación, ejecución de logística y envío de evaluaciones del mérito personal a nivel nacional	20
2.2.2. Diagrama del procedimiento asesoramiento en el desarrollo de la evaluación del mérito personal	22
2.2.3. Diagrama del procedimiento recepción de evaluaciones del mérito personal	23
2.2.4. Diagrama del procedimiento digitación y análisis de inconsistencias en evaluaciones del mérito personal	24
2.2.5. Diagrama del procedimiento control de calidad de digitación de evaluaciones del mérito	25
2.2.6. Diagrama del procedimiento generación de archivos de pago de bonificación del mérito personal	26
2.2.7. Diagrama del procedimiento emisión de hojas de resultado para enviar a dependencias	27



2.2.8.	Diagrama del procedimiento emisión de hojas de resultados para enviar al archivo de expedientes personales	28
3.	Evaluación de la cultura organizacional	29
3.1.	Normas del subproceso	29
3.2.	Diagrama del procedimiento evaluación de la cultura organizacional	30
Anexo N° 1.	Tabla de acciones derivadas	31



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: septiembre de 2014

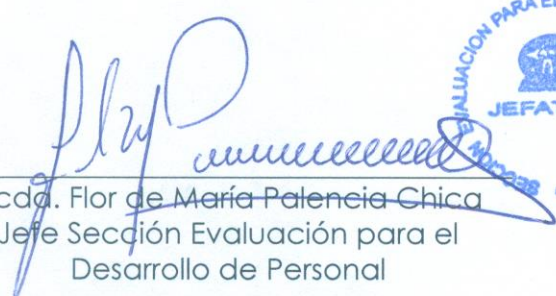
AUTORIZADO POR:


 Lic. José Indalecio Funes Ramos
 Jefe de División de Recursos Humanos


 Inga. Claudia J. Molina Moreno
 Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional

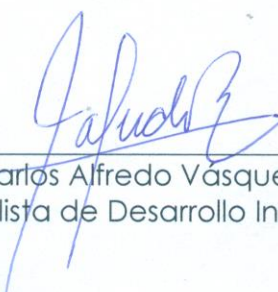
REVISADO POR:


 Inga. Xenia María Menjívar de Ángel
 Jefe Depto. Desarrollo Humano


 Licda. Flor de María Palencia Chica
 Jefe Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal


 Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez
 Jefe Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

ELABORADO POR:


 Ing. Carlos Alfredo Vásquez Rodríguez
 Analista de Desarrollo Institucional



REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 5.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. Yanira Calderón	Consultora Kronos	Lic. Yanira Calderón.
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Enero 2003	Fecha: Enero 2003	Fecha: Enero 2003

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. Ana Vilma Pereira de Ruiz	Lic. Ricardo Trujillo	Lic. Ana Vilma Pereira de Ruiz	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Octubre 2006	Noviembre 2006	Diciembre 2006	

Modificación: actualización de normas y procedimientos de la Sección Supervisión y Evaluación de la Gestión.

Lic. Ana Vilma Pereira de Ruiz	Lic. Ricardo Trujillo	Lic. Zulma de Sánchez	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Agosto 2007	Agosto 2007	Agosto 2007	

Modificación: se modificaron los procedimientos de la evaluación al mérito personal y se eliminaron los procesos DIVULGACIÓN DE REGLAMENTOS Y NORMATIVAS DE RECURSOS HUMANOS Y VERIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.



Manual de normas y procedimientos de Evaluación para el Desarrollo de Personal.
Versión: 5.0

DEPENDENCIA: Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal, División de Recursos Humanos.

Lic. Ana Vilma Pereira de Ruiz	Lic. Ricardo Trujillo	Ing. Xenia Menjívar	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Febrero 2009	Marzo 2009	Marzo 2009	

Modificación: se modificaron los procedimientos de la evaluación al mérito personal, plan de rotación de personal y se agregó el proceso evaluación de interinos.

Lic. Ana Vilma Pereira de Ruiz	Ing. Efraín Orantes	Ing. Xenia Menjívar	4.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Marzo 2010	Agosto 2010	Agosto 2010	

Modificación: Actualización de Normas y Procedimientos debido a cambios en la estructura organizativa.

Ing. Xenia Menjívar	Ing. Carlos Vásquez	Lic. Indalecio Funes	5.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Junio 2013	Septiembre 2014	Septiembre 2014	

Modificación: Actualización de normas y procedimientos debido a cambios en la estructura organizativa acorde a lo establecido en Acuerdo de Consejo Directivo #2012-1638.NOV.



CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad.

Este manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

- Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas que conserven o mejoren la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones del manual, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de



Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.

- El Departamento Gestión de Calidad Institucional será responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.

4. MARCO LEGAL

- **Normas técnicas de control interno específicas para el ISSS Junio 2014**
Capítulo preliminar
Reglamento de normas técnicas de control interno específicas
Definición del Sistema de Control Interno
Artículo 2
Objetivos del Sistema de Control Interno
Artículo 3
Responsables del Sistema de Control Interno
Artículo 5
Capítulo III
Normas Relativas a las Actividades de Control
Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos
Artículos 42 al 45
Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación
Artículos 46 y 47
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros



Artículos 48 y 49

Capítulo V

Normas Relativas al Monitoreo

Monitoreo sobre la Marcha

Artículo 84

- **Acuerdo Dirección General No. 2008-01-0026**
Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.
- **Acuerdo de Consejo Directivo #2012-1638.NOV**
Aprobación de propuesta de mejora a la estructura organizativa de la División de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Objetivo del Proceso “Evaluación para el desarrollo de personal”

Contribuir al desarrollo del recurso humano de la Institución, a través de la administración y/o ejecución de las evaluaciones de desempeño, los diagnósticos de cultura y clima organizacional como herramientas de apoyo.

Normas Generales

1. La Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal del Departamento Desarrollo Humano, es la entidad técnica administrativa responsable del diseño, implementación, control y seguimiento de la Evaluación del Mérito Personal y evaluaciones de interinatos de los trabajadores del Instituto.
2. Es competencia de la Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal el diseño, control y aplicación de los instrumentos de los Diagnósticos de Cultura o Clima Organizacional.

Subprocesos incluidos

1. Evaluación de personal interino.
2. Evaluación del mérito personal.
3. Evaluación de la cultura organizacional.



1. Evaluación del personal interino

1.1. Normas del subproceso

1. La ejecución del proceso de Evaluación de Interinos es responsabilidad del área de Recursos Humanos de los centros de atención o de la Administración de éstos, en aquellos donde no se cuenta con dicha área. Asimismo, en las dependencias administrativas, la jefatura de Unidad o División designará la responsabilidad de la ejecución del mismo.
2. La sección Evaluación para el Desarrollo de Personal, será la responsable del procesamiento de las evaluaciones del personal nombrado en la Dirección General, Secretaría General, Subdirección de Salud y Administrativa, Departamento Seguridad Institucional y División de Recursos Humanos.
3. La Jefatura responsable del proceso de Evaluación de Interinos deberá designar el personal que realice las funciones de digitación y control de calidad dentro del mismo.
4. Las personas responsables de ejecutar el proceso de Evaluación de Interinos, deberán mantener actualizada y precisa la información del mismo, manejándola en forma integral y confidencial.
5. La jefatura del área responsable del proceso de Evaluación de Interinos deberá notificar a la Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal, cualquier cambio en las personas responsables de la ejecución del procedimiento de Evaluación de Interinos y facilitarle la inducción respectiva al nuevo encargado.
6. Los responsables de evaluar y avalar con su firma y sello son las personas que supervisan el desempeño de cada empleado evaluado, dicha persona debe estar nombrada en un cargo incluido en el Catálogo de Puestos autorizados para evaluar. En los casos que la persona autorizada a evaluar no posea la categoría de jefatura, utilizará el sello del área correspondiente.
7. La calificación y el resultado de la evaluación realizada a los empleados es responsabilidad del evaluador.
8. Es responsabilidad del evaluador completar y/o verificar que se complete en el formulario los datos generales del empleado, calificaciones y datos del evaluador, tomando en consideración las indicaciones establecidas para ello.



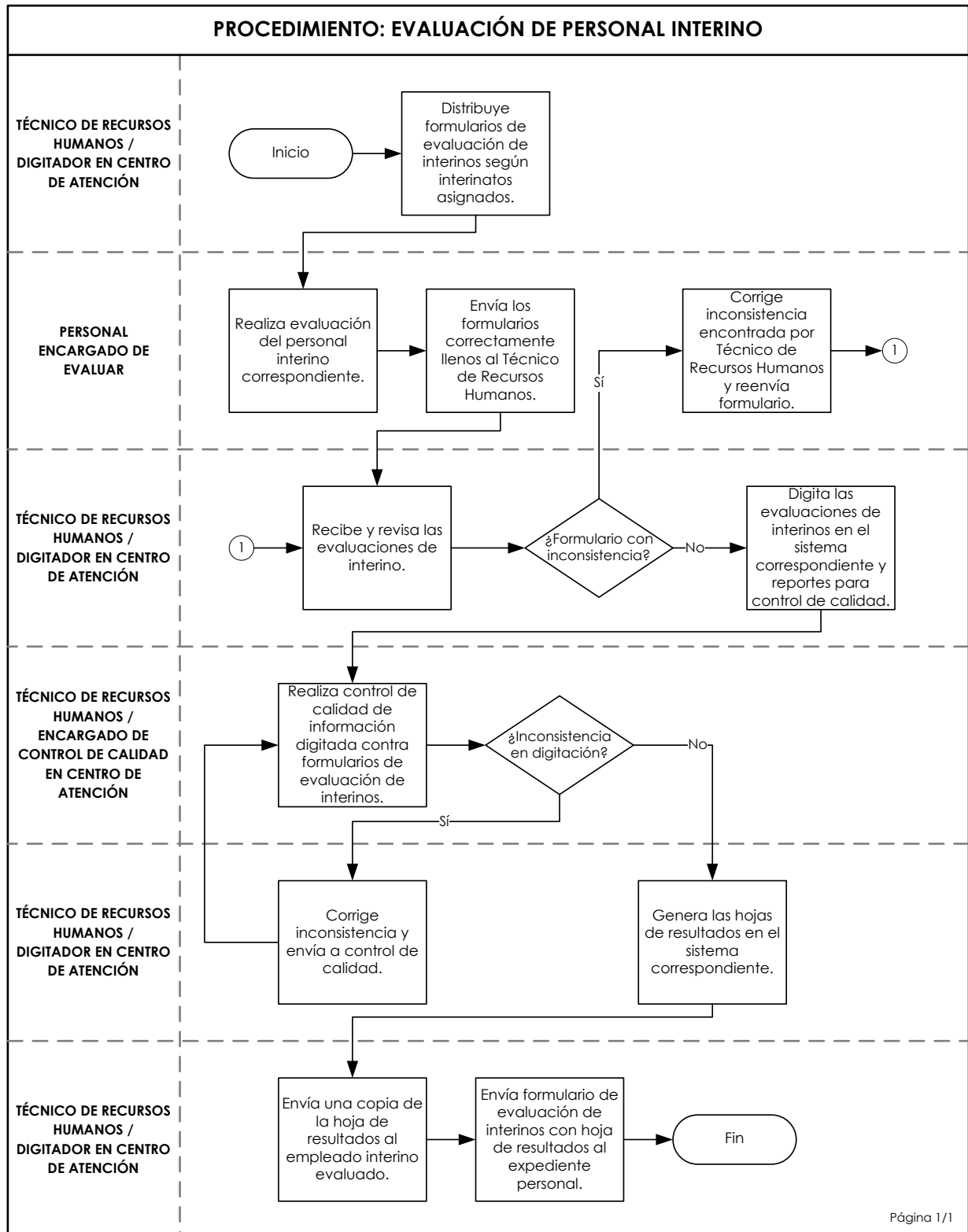
9. Todos los empleados deben ser evaluados oportunamente antes de finalizar cada interinato que realicen, a fin de utilizar los resultados para definir si son procedentes los nombramientos subsecuentes del trabajador.
10. En los casos que por finalización del año fiscal se fracciona un nombramiento interino, se considerará como un mismo interinato para efectos de la evaluación.
11. No serán sujetos de la Evaluación de Interinos los empleados que posean una plaza permanente en el Instituto y efectúen un interinato con el mismo nombramiento en la dependencia donde laboran. Se exceptúan los casos en que dicho interinato se realice en otra dependencia.
12. Aquellos empleados que posean más de una plaza interina, se realizará una evaluación por cada plaza en las cuales se encuentren nombrados. Se exceptúan los empleados que posean más de una plaza en la misma dependencia, con el mismo nombramiento, que sean supervisadas por la misma jefatura y cuyo período de nombramiento sea el mismo; para tal caso se evaluará en un sólo formulario, especificando en el mismo el total de horas evaluadas.
13. Los evaluadores deben realizar las evaluaciones de interinos en presencia del empleado y en el tiempo establecido.
14. Cuando una evaluación no cuente con firma de enterado del empleado interino, deberá indicarse por escrito los motivos de la ausencia de la misma, anexando la nota a la evaluación.
15. Es responsabilidad de los evaluadores valorar objetivamente al empleado interino, así como hacer buen uso de los formularios, a fin de evitar el desperdicio de recursos.
16. Es responsabilidad de los evaluadores desarrollar la Evaluación de Interinos conforme a esta normativa.
17. Los formularios de la Evaluación de Interinos deberán tener el sello del área encargada de la ejecución del mismo en la esquina superior izquierda en tinta azul.
18. No se permitirá la corrección ni devolución de Evaluaciones una vez hayan ingresado al área encargada de su procesamiento, salvo que internamente se identifique en ella cualquier inconsistencia que así lo amerite.



19. Las áreas responsables del proceso de Evaluación de Interinos son las únicas facultadas para la anulación de formularios de Evaluación.
20. En los Hospitales y Unidades Médicas, los evaluadores que necesiten anular formularios deberán solicitar dicha anulación al área encargada del proceso de evaluación de interinos, remitiendo el formulario correspondiente; a fin de que ésta determine si es procedente la anulación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal. Las dependencias del área administrativa lo consultarán directamente en dicha Sección.
21. Después de realizada la evaluación, los evaluadores serán responsables de remitir las evaluaciones a las áreas encargadas del proceso de Evaluación de Interinos de forma oportuna.
22. Las áreas encargadas del Proceso de Evaluación de Interinos, deberán remitir las evaluaciones con su hoja de resultados al archivo de expedientes personales de la División de Recursos Humanos, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes; así como un informe con los resultados de los interinos al responsable de la bolsa local de acuerdo a los lineamientos establecidos por la misma. Se exceptúan los casos en que se requiera el resultado para un nombramiento subsecuente, debiéndose remitir éste oportunamente.
23. Las áreas encargadas de procesar las evaluaciones deberán informar los resultados de las evaluaciones realizadas en la dependencia a los evaluadores y entregar hoja de resultados al empleado evaluado.
24. Considerando los resultados de las evaluaciones de interinos, será responsabilidad de las jefaturas tomar en cuenta antes de efectuar un nombramiento, las acciones derivadas pertinentes (ver anexo N°1).
25. Es competencia de las áreas encargadas del proceso de evaluación de interinos, consultar el record de los empleados a nombrar y establecer la acción derivada a aplicar, informando a las jefaturas que correspondan, los nombres y resultados del personal interino condicionado y/o que debe ser excluido de la bolsa de trabajo; tomando en cuenta tanto los resultados locales como los institucionales.
26. Cada área encargada del proceso de Evaluación de Interinos y evaluadores serán responsables ante entes fiscalizadores de la administración y ejecución del mismo.



1.2. Diagrama del procedimiento evaluación de personal interino





2. Evaluación del mérito personal

2.1. Normas del subproceso

1. Los responsables de evaluar y avalar en el formulario de Evaluación del Mérito Personal con su firma y sello son las personas que supervisan el desempeño de cada empleado evaluado, dicha persona debe estar nombrada en un cargo incluido en el Catálogo de Puestos autorizados para evaluar, de lo contrario no procede la evaluación. En los casos que la persona autorizada a evaluar no posea la categoría de jefatura utilizará el sello del área correspondiente.
2. Es responsabilidad de todos los evaluadores desarrollar el procedimiento de evaluación conforme a la presente normativa y los lineamientos brindados para el mismo.
3. La calificación y el resultado de la evaluación realizada a los empleados es responsabilidad del evaluador.
4. Es responsabilidad de los evaluadores completar y/o verificar que se complete en el formulario los datos generales del empleado, calificaciones y datos del evaluador, tomando en consideración las indicaciones establecidas para ello.
5. Es responsabilidad de todos los evaluadores valorar objetivamente al personal a su cargo, debiendo ser coherentes con el desempeño y comportamiento del trabajador, así como con las acciones que apliquen a éste.
6. Todos los evaluadores deberán hacer buen uso de los formularios a fin de evitar el desperdicio de recursos y la manipulación en el proceso de evaluación de un empleado.
7. Por ningún motivo se permitirá la corrección ni devolución de evaluaciones una vez hayan ingresado a la Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal, salvo que internamente se identifique en ella cualquier inconsistencia que así lo amerite.
8. En los Hospitales y Unidades Médicas es responsabilidad de la Dirección, así como de las jefaturas de Divisiones y Unidades del área administrativa, hacer llegar los formularios a las jefaturas y demás evaluadores de su dependencia; con el propósito que realicen la Evaluación del Mérito Personal a sus colaboradores. De igual forma deben recopilar todas las evaluaciones de las dependencias bajo su responsabilidad, para remitirlas a la Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal, adjuntando el listado de remisión en original y



copia, detallando el número y nombre del empleado, así como el correlativo y categoría de los formularios de evaluación que envían.

9. Son sujetos de evaluación los empleados nombrados por ley de salarios, contrato, planillas, interinato, en el período comprendido entre el primero de octubre de un año y el treinta de septiembre del siguiente, debiendo estar activos en el mes de octubre, que es cuando se efectúa la evaluación.
10. No son sujetos de evaluación los funcionarios públicos cuyo nombramiento no está regido por un Contrato Individual de Trabajo, sino por Acuerdo Ejecutivo emitido por el Señor Presidente Constitucional de la República, tal es el caso del Señor Director y Subdirector del Instituto, pero sí tendrán derecho a una bonificación de monto único, según lo establecido en el artículo 24 del Código de Trabajo.
11. Aquellos empleados que posean más de una plaza, se realizará una evaluación por cada plaza en las cuales se encuentren nombrados, debiendo éstas ser activas en el momento en que se realice dicha evaluación.
12. Aquellos empleados que posean más de una plaza activa a octubre en la misma dependencia, con el mismo nombramiento y que sean supervisadas por la misma jefatura, se evaluará en un sólo formulario, especificando en el mismo el número de plazas y el total de horas evaluadas.
13. En los casos en que no haya jefatura o evaluador nombrado según el Catálogo de Puestos Autorizados para Evaluar, le corresponde al jefe inmediato superior evaluar, apoyándose en el récord y análisis del expediente del empleado.
14. Todos los evaluadores deben de realizar las evaluaciones en el período estipulado, incluyendo las del personal que se encuentre ausente al momento de realizarlas; ya sea por vacaciones, licencias, permisos personales y otros de fuerza mayor, debiendo notificarlo a través de memorando anexo al formulario de evaluación especificando el plazo y tipo de licencia o la razón por la cual el empleado no firma de enterado la evaluación realizada.
15. Al reincorporarse el empleado que estuvo ausente al momento de realizar la evaluación, es competencia del evaluador darle a conocer que fue evaluado y exhortarle a que se haga presente a la Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal para conocimiento y firma de la misma, disponiendo para ello, hasta la tercera semana del mes de noviembre, pasada esta fecha las evaluaciones serán procesadas y cualquier reclamo posterior no procederá.



16. Es responsabilidad de cada evaluador designar un lugar adecuado y realizar una entrevista con el empleado al momento de evaluarle, a fin de informarle como está valorado su desempeño durante el período. Se exceptúa el personal ausente.
17. Las dependencias que requieran formularios adicionales, deberán justificar la solicitud por escrito con firma del evaluador o jefatura respectiva.
18. Las dependencias que requieran la anulación de formularios, deberán solicitar por escrito el análisis con la justificación del caso; debiendo anexar dichos formularios, para que la Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal determine si es procedente la anulación, siendo ésta la única entidad facultada para anular formularios de evaluación.
19. Cuando un empleado no esté de acuerdo con la Evaluación del Mérito Personal que su evaluador le realiza, tiene el derecho de solicitar la revisión a través de la Comisión Mixta del Escalafón. Este derecho debe hacerlo valer en el formulario, en el momento que se le notifique la forma en que fue valorado su desempeño, de lo contrario cualquier reclamo posterior no procederá, haya firmado o no de enterado la evaluación.
20. Las evaluaciones de los empleados que soliciten revisión de la misma a través de la Comisión Mixta del Escalafón, no serán procesadas hasta recibir todas las actas de resolución respectivas.
21. Las jefaturas que no cumplan con el período establecido por la Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal, para la remisión de las evaluaciones de su dependencia, deberán solicitar por escrito la recepción de las mismas en período extraordinario con la respectiva justificación; y serán los responsables del retraso en el pago de la bonificación de sus colaboradores, en el caso que procediere según resultado.
22. Para tener derecho a la prestación de bonificación equivalente al sesenta o cincuenta por ciento, la nota global de la Evaluación del Mérito Personal del trabajador debe encontrarse dentro del rango de resultado bueno o excelente; y éste debe tener como mínimo 6 meses de laborar ininterrumpidamente en el Instituto, es decir, desde el primer día hábil del mes de abril del año en que se realiza la evaluación y por lo menos estar activo un día del mes de octubre. Así mismo, los empleados con más de una plaza deben cumplir estos requisitos en cada una de ellas.



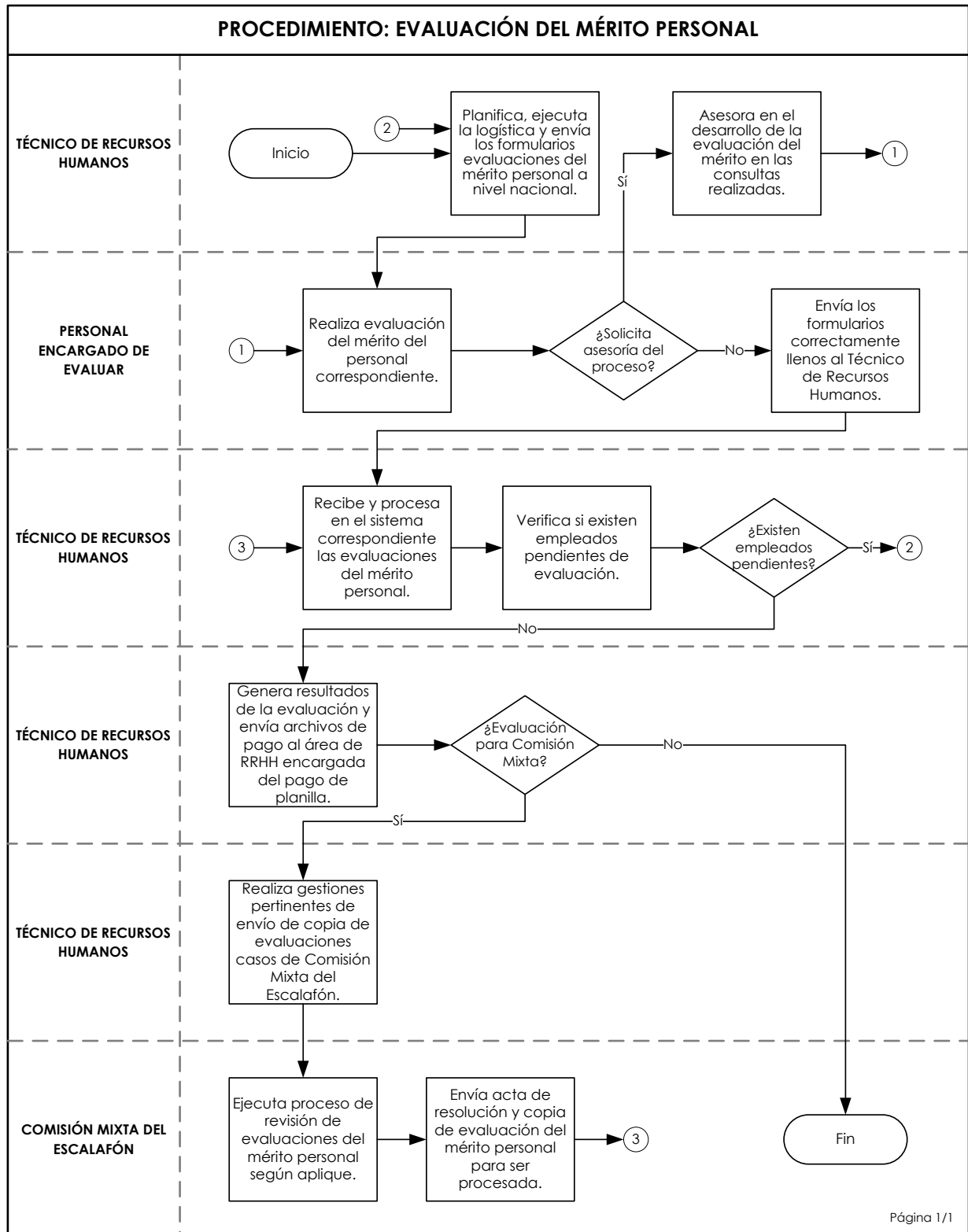
23. Los empleados que no cuenten con los 6 meses de laborar ininterrumpidamente en la institución y cumplan con el rango de resultado bueno o excelente en su nota global, se les pagará la prestación de bonificación de forma proporcional al tiempo laborado; siempre y cuando tengan como mínimo 3 meses continuos de laborar para el Instituto, es decir, desde el primer día hábil del mes de julio del año en que se realiza la evaluación y por lo menos estar activo un día del mes de octubre. Así mismo, los empleados con más de una plaza deben cumplir estos requisitos en cada una de ellas.
24. Los empleados deberán ser evaluados acorde al puesto según el nombramiento que posean.
25. Cuando a un empleado, con derecho a bonificación según su resultado de Evaluación del Mérito Personal no se le hiciera efectivo su pago en la fecha estipulada, dispondrá de 180 días a partir de la misma, para efectuar el reclamo respectivo a la Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal, para que se hagan las investigaciones pertinentes y se emita resolución a lo solicitado.
26. El personal que participe en el proceso de Evaluación del Mérito Personal debe mantener la confidencialidad de la información en el desarrollo del mismo.
27. Los formularios para la realización de la Evaluación del Mérito Personal deben tener numeración correlativa en la parte superior derecha, con el propósito de llevar un control efectivo sobre los mismos.
28. La Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal, es la responsable de remitir a la Comisión Mixta del Escalafón, en el mes de enero todos los requerimientos de las evaluaciones que soliciten su intervención.
29. La Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal recibirá resoluciones de evaluación del mérito personal remitidas por la Comisión Mixta del Escalafón hasta la tercera semana del mes de mayo.
30. Todos aquellos casos que no se apeguen a la presente normativa serán sometidos a opinión técnica o jurídica para resolver el caso.
31. Perderán el derecho a la prestación de bonificación por evaluación del mérito personal los empleados que durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del año en que se realiza la evaluación sean destituidos del ISSS sin responsabilidad patronal.



32. Aquellos empleados que solicitaron revisión de sus calificaciones a través de la Comisión Mixta del Escalafón y desistan de dicha acción podrán solicitarlo por escrito a la Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal, mientras estas se encuentren en poder de dicha Sección, caso contrario deberán solicitarlo a la Comisión Mixta del Escalafón, quien deberá notificarlo para su procesamiento.
33. La Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal deberá generar los informes estadísticos sobre la ejecución del proceso de manera oportuna, los cuales serán presentados a las jefaturas correspondientes.

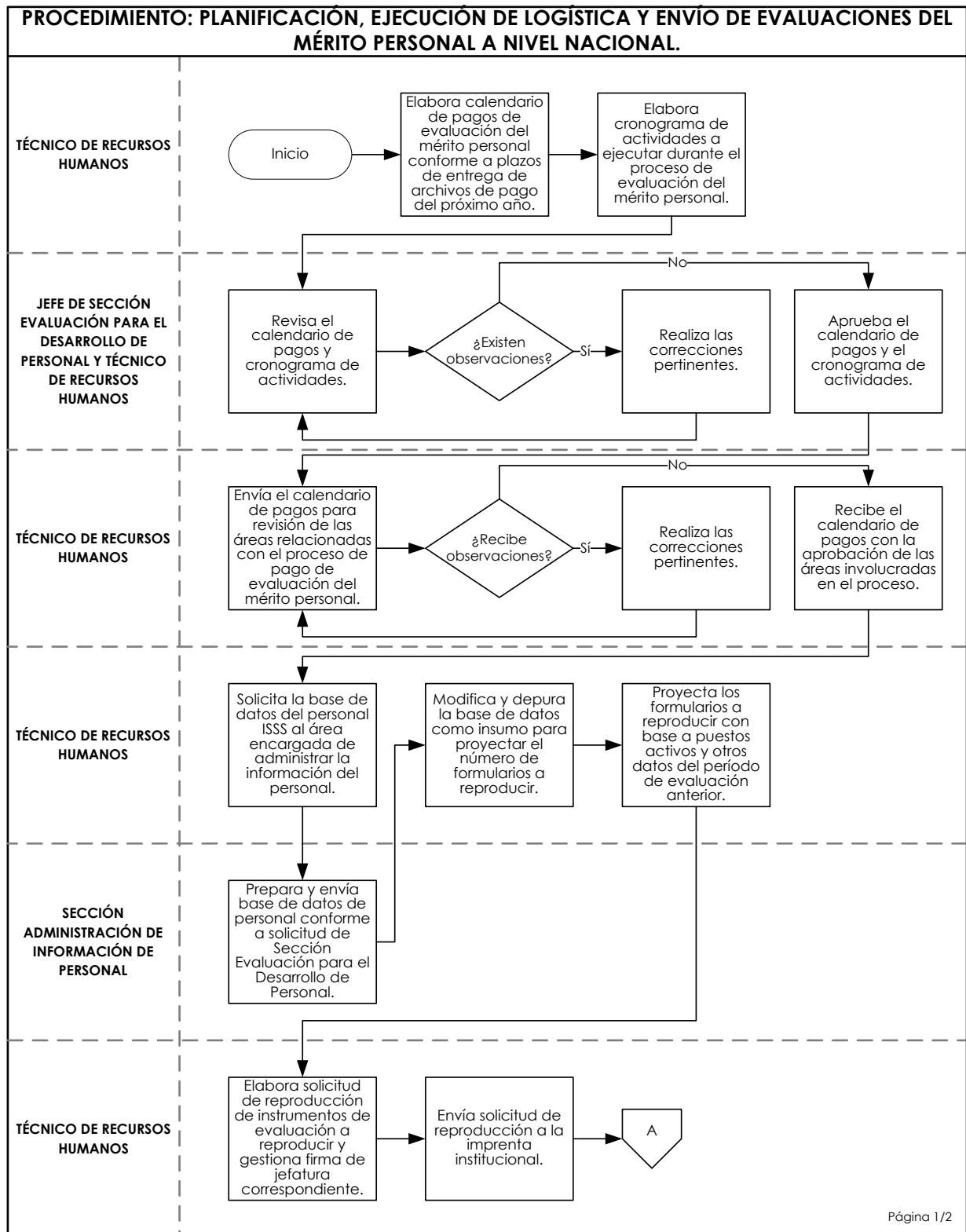


2.2. Diagrama del subproceso evaluación del mérito personal



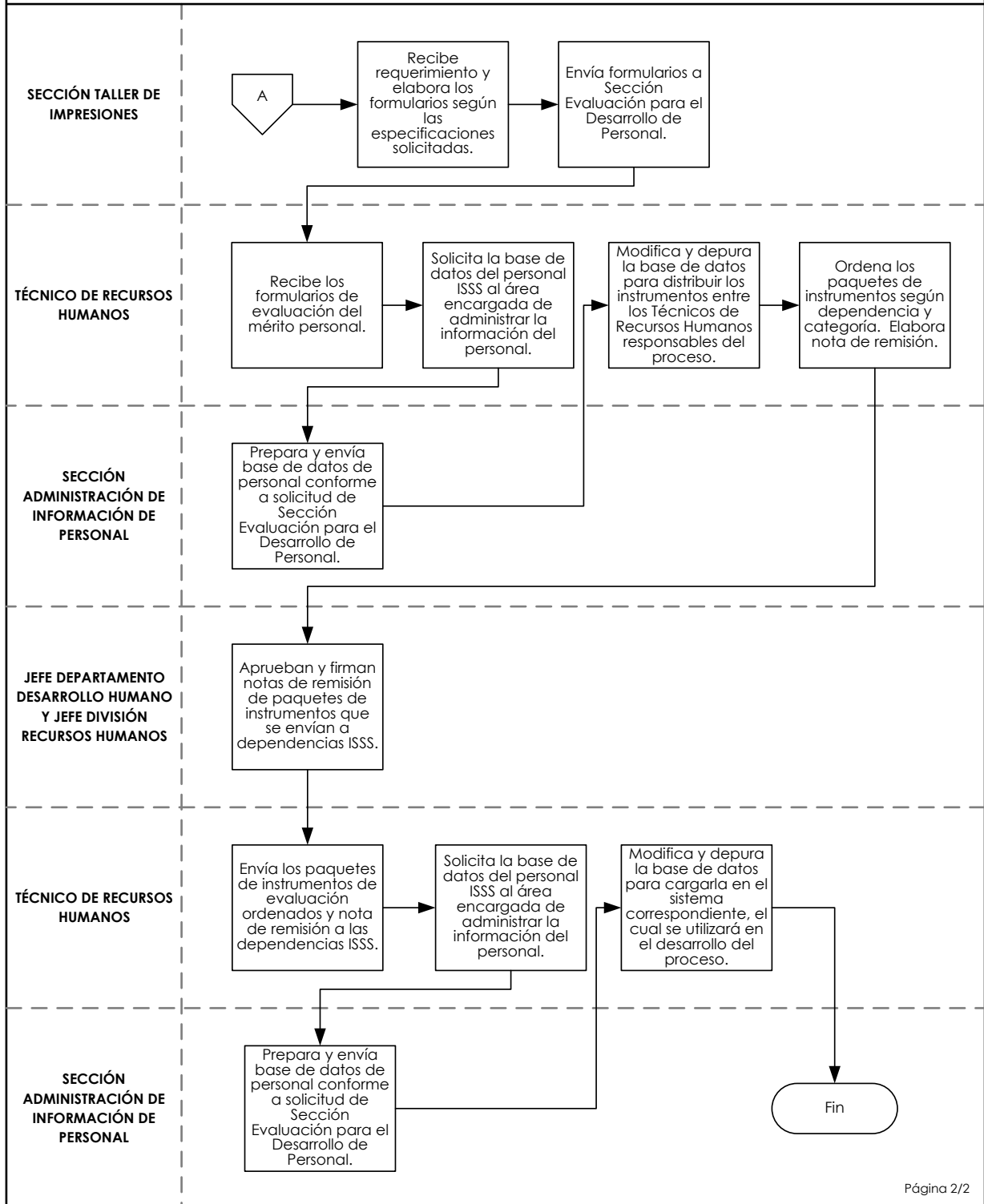


2.2.1. Diagrama del procedimiento planificación, ejecución de logística y envío de evaluaciones del mérito personal a nivel nacional



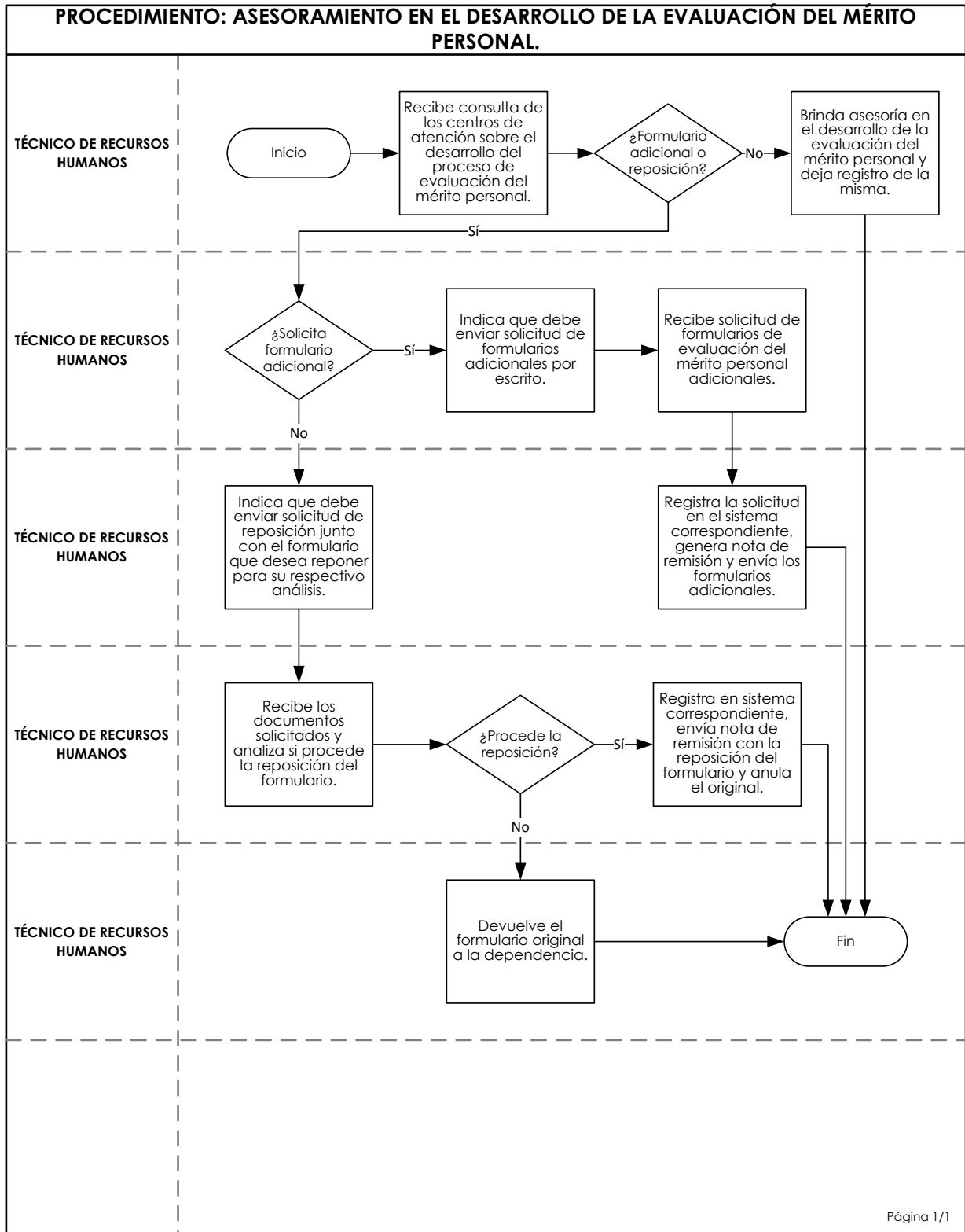


PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN DE LOGÍSTICA Y ENVÍO DE EVALUACIONES DEL MÉRITO PERSONAL A NIVEL NACIONAL.



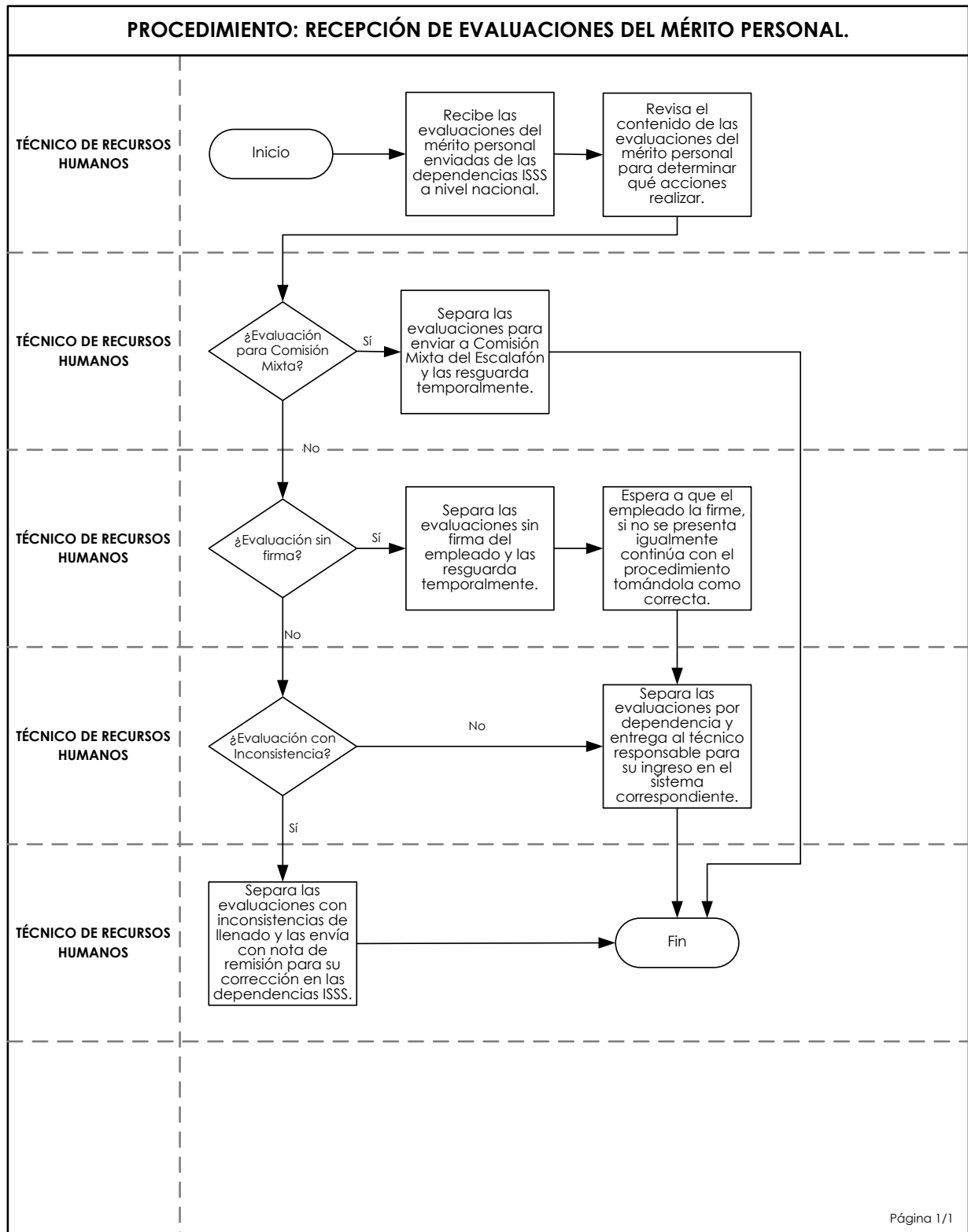


2.2.2. Diagrama del procedimiento asesoramiento en el desarrollo de la evaluación del mérito personal



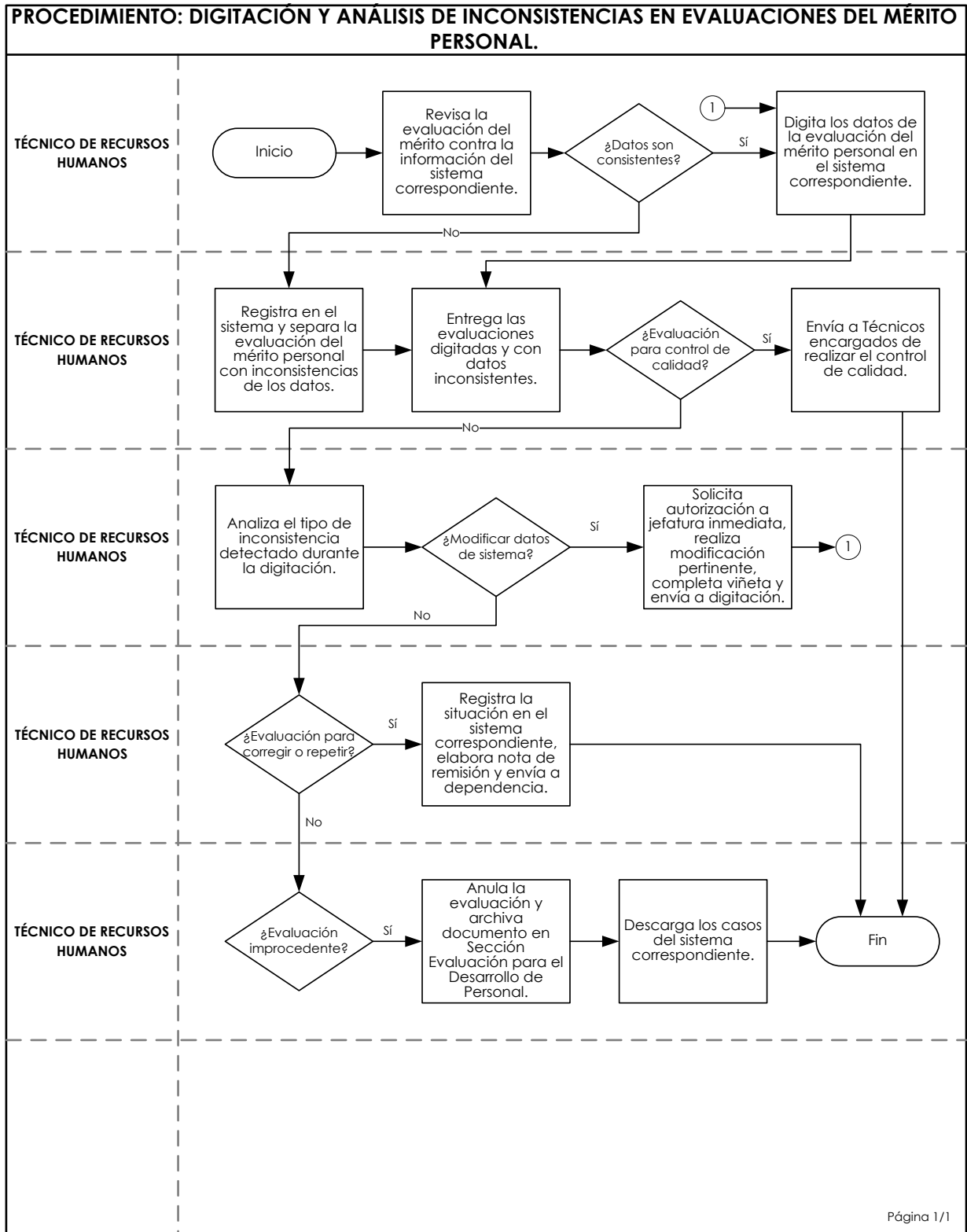


2.2.3. Diagrama del procedimiento recepción de evaluaciones del mérito personal



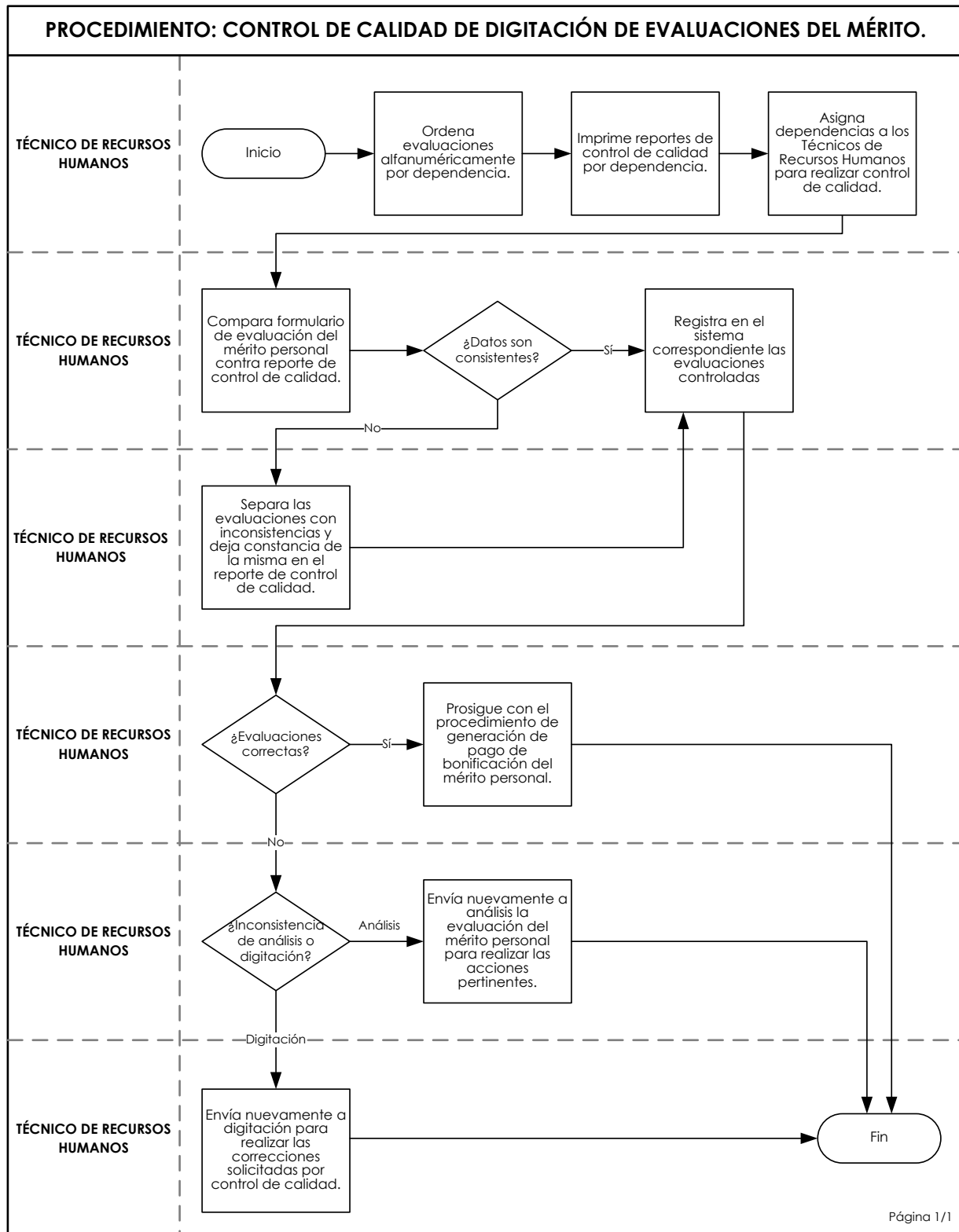


2.2.4. Diagrama del procedimiento digitación y análisis de inconsistencias en evaluaciones del mérito personal



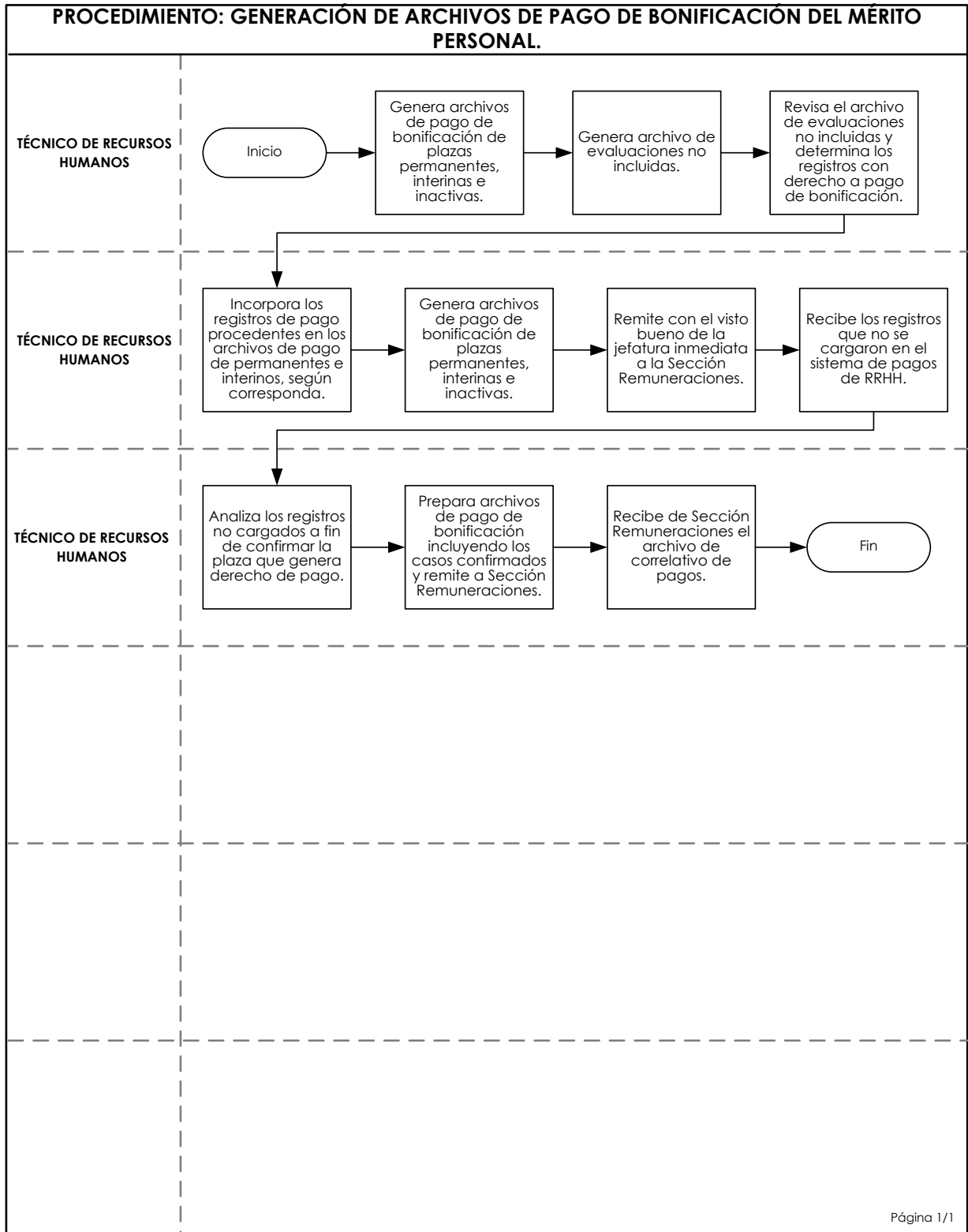


2.2.5. Diagrama del procedimiento control de calidad de digitación de evaluaciones del mérito



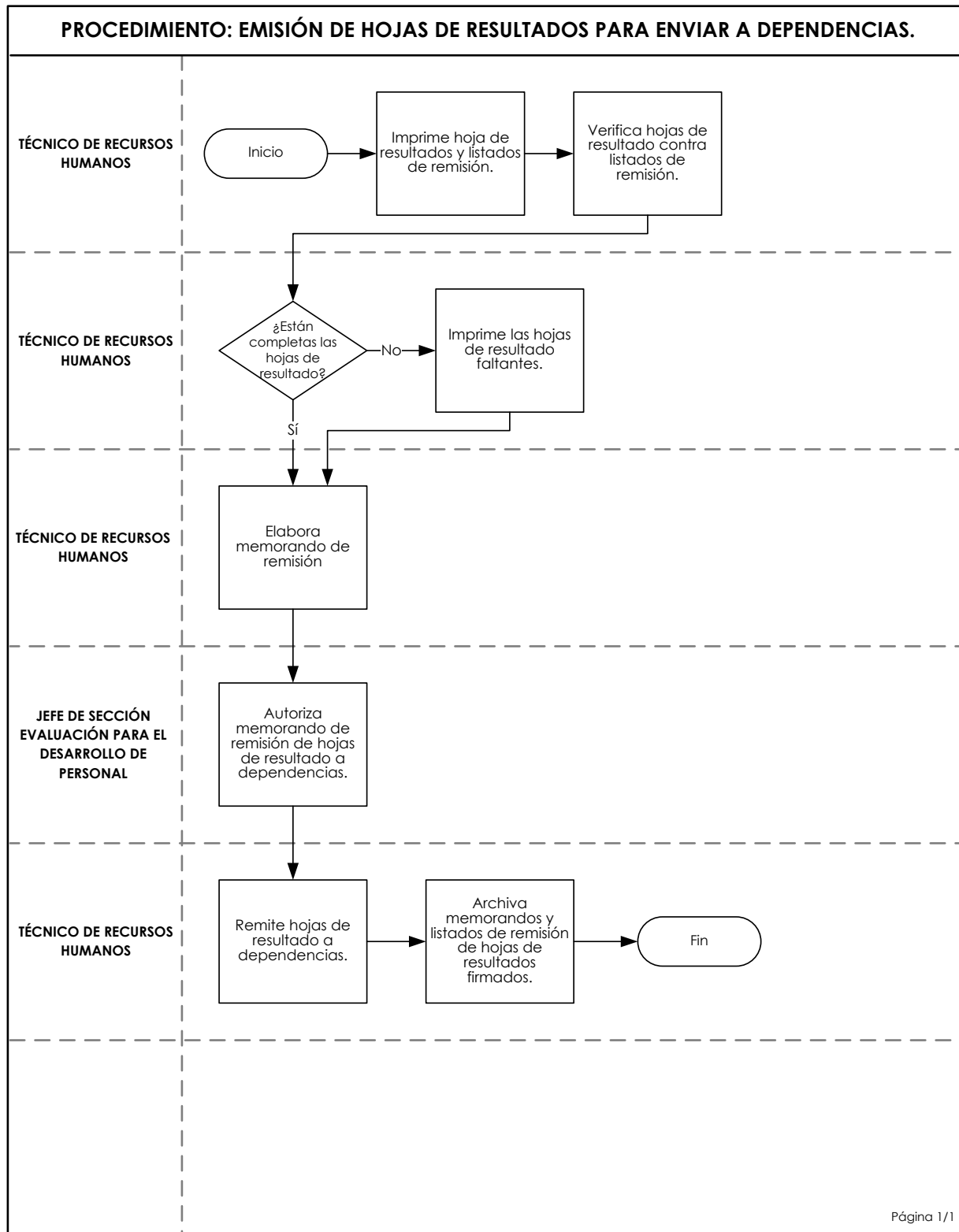


2.2.6. Diagrama del procedimiento generación de archivos de pago de bonificación del mérito personal



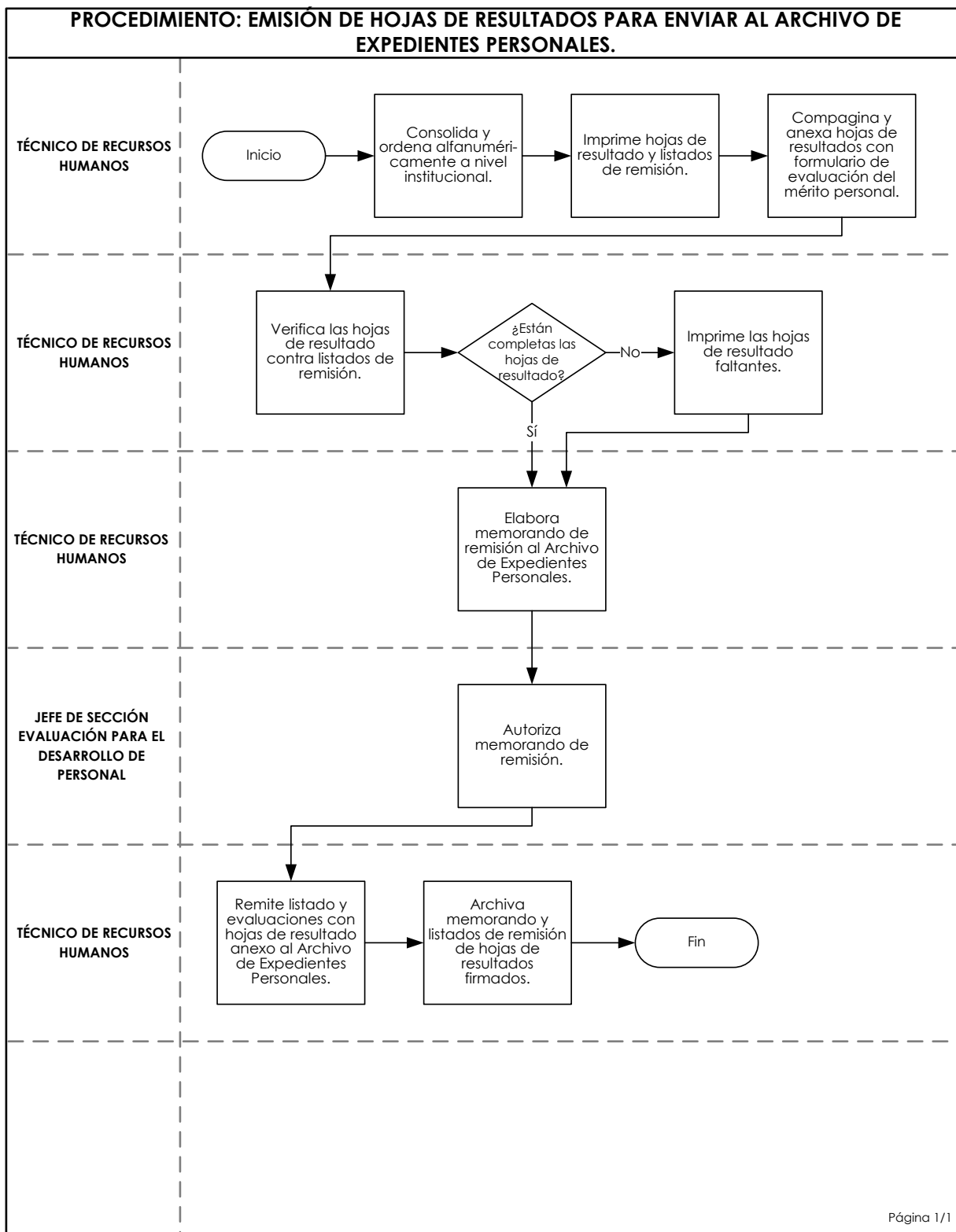


2.2.7. Diagrama del procedimiento emisión de hojas de resultado para enviar a dependencias





2.2.8. Diagrama del procedimiento emisión de hojas de resultados para enviar al archivo de expedientes personales





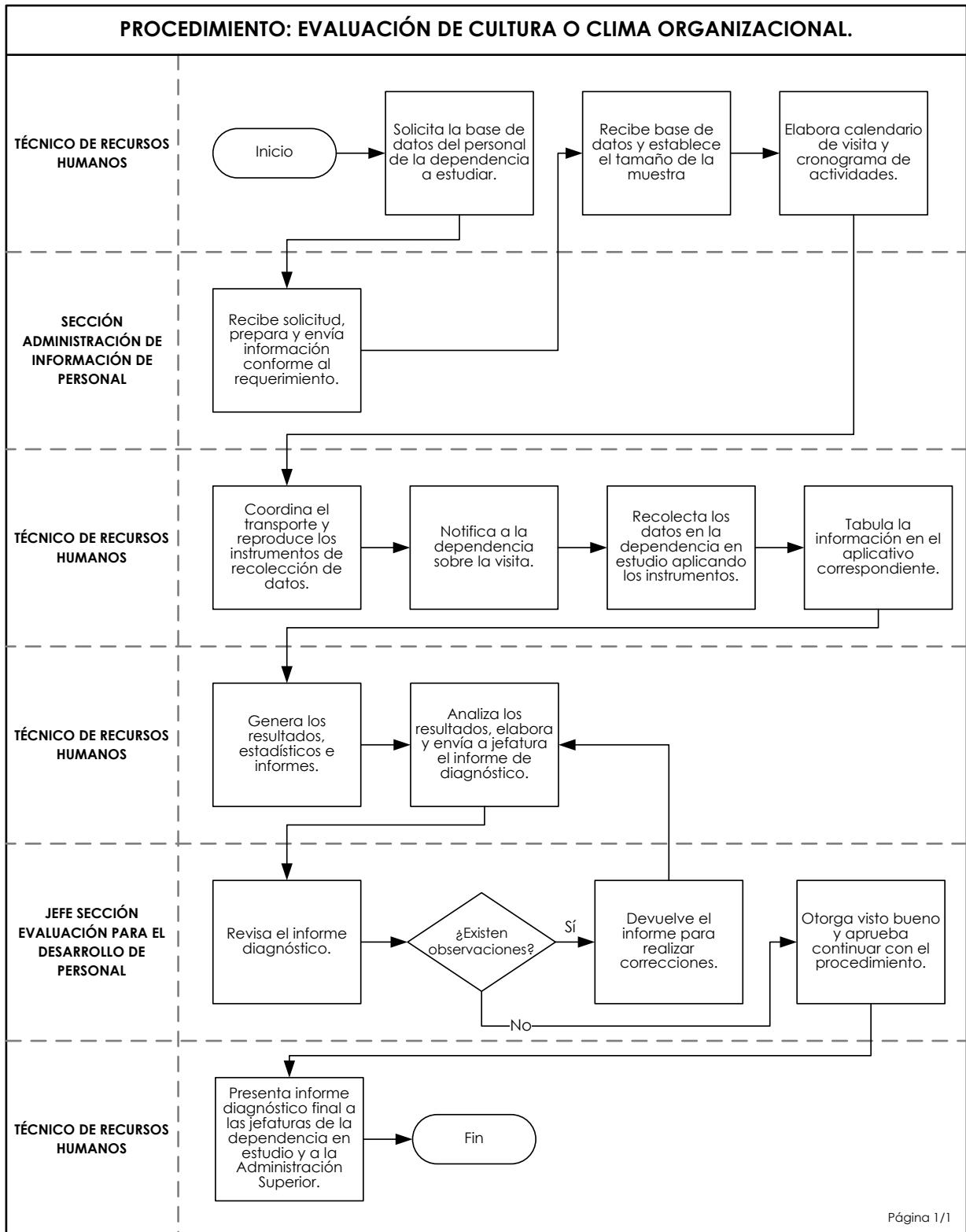
3. Evaluación de la cultura organizacional

3.1. Normas del subproceso

1. Se realizarán diagnósticos de Cultura y Clima Organizacional a solicitud de las autoridades o jefaturas de las dependencias del Instituto, o cuando la División de Recursos Humanos lo considere necesario.
2. Es responsabilidad de las autoridades de las dependencias informar a todo el personal que participará en el estudio, a fin de facilitar la recopilación de la información.
3. El personal que participe en el diagnóstico manejará la información que se obtenga en forma confidencial.
4. Es competencia de la Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal presentar los Diagnósticos de Cultura o Clima Organizacional a las jefaturas y autoridades de las áreas o dependencias estudiadas.
5. La implementación de acciones o planes que respondan a la mejora de los elementos del clima y cultura de las áreas, será responsabilidad de las autoridades de las dependencias estudiadas.
6. La Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal remitirá los Diagnósticos de Cultura o Clima Organizacional realizados a la Sección Bienestar Laboral para el seguimiento y/o definición e implementación de acciones cuando así le corresponda.



3.2. Diagrama del procedimiento evaluación de la cultura organizacional





Anexo N° 1. Tabla de acciones derivadas

NIVEL	CALIFICACIÓN	ACCIÓN DERIVADA ¹
Excelente	9.00 - 10.00	Continuidad del empleado interino en la bolsa de trabajo, pudiendo optar por un nuevo nombramiento.
Muy Bueno	8.00 - 8.99	Continuidad del empleado interino en la bolsa de trabajo pudiendo optar por un nuevo nombramiento.
Bueno	7.00 - 7.99	Con dos evaluaciones consecutivas con este resultado, quedará condicionada su continuidad en la bolsa de trabajo, indicando la necesidad de mejorar su desempeño y obtener un resultado mínimo de "Muy Bueno" en la siguiente evaluación, así como en las evaluaciones consecutivas, indistintamente de donde se realice el interinato y en los puestos que haya sido nombrado. Si el empleado no supera la condición no podrá ser nombrado en el mismo puesto en ninguna dependencia del Instituto.
Regular	5.00 - 6.99	Con una evaluación con este resultado, podrá ser nombrado en otra área o dependencia y condicionado a mejorar su desempeño y obtener un resultado mínimo de "Bueno" en la siguiente evaluación y un resultado mínimo de "Muy Bueno", en las subsecuentes, independientemente los puestos en que haya sido nombrado. Si no existiera la posibilidad de ser nombrado en un área o dependencia diferente podrá ser nombrado en el mismo lugar. Si el empleado no supera la condición no podrá ser nombrado en el mismo puesto en ninguna dependencia del Instituto.
Deficiente	0.00 - 4.99	Con una evaluación con éste resultado el empleado no podrá optar a un nuevo nombramiento en ninguna dependencia del Instituto, independientemente del cargo y de donde haya realizado el interinato.

¹ Acciones derivadas propuestas por la Unidad de Recursos Humanos y autorizadas por la Subdirección de Salud.

COD: MNP-A-030		Página 31 de 31
F. Lic. José Indalecio Funes Ramos Jefe de Unidad de Recursos Humanos	F. Inga. Claudia Jenniffer Molina Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional	Fecha de modificación 24/11/2016