



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



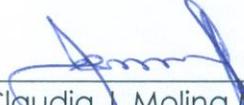
HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: septiembre de 2014

AUTORIZADO POR:

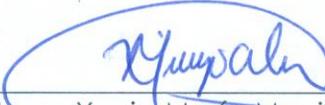

 Lic. Jose Indalecio Funes Ramos
 Jefe de División de Recursos Humanos




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



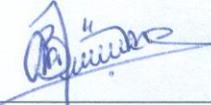
REVISADO POR:


 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





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.

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 Menjivar	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 Menjivar	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 Menjivar	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.



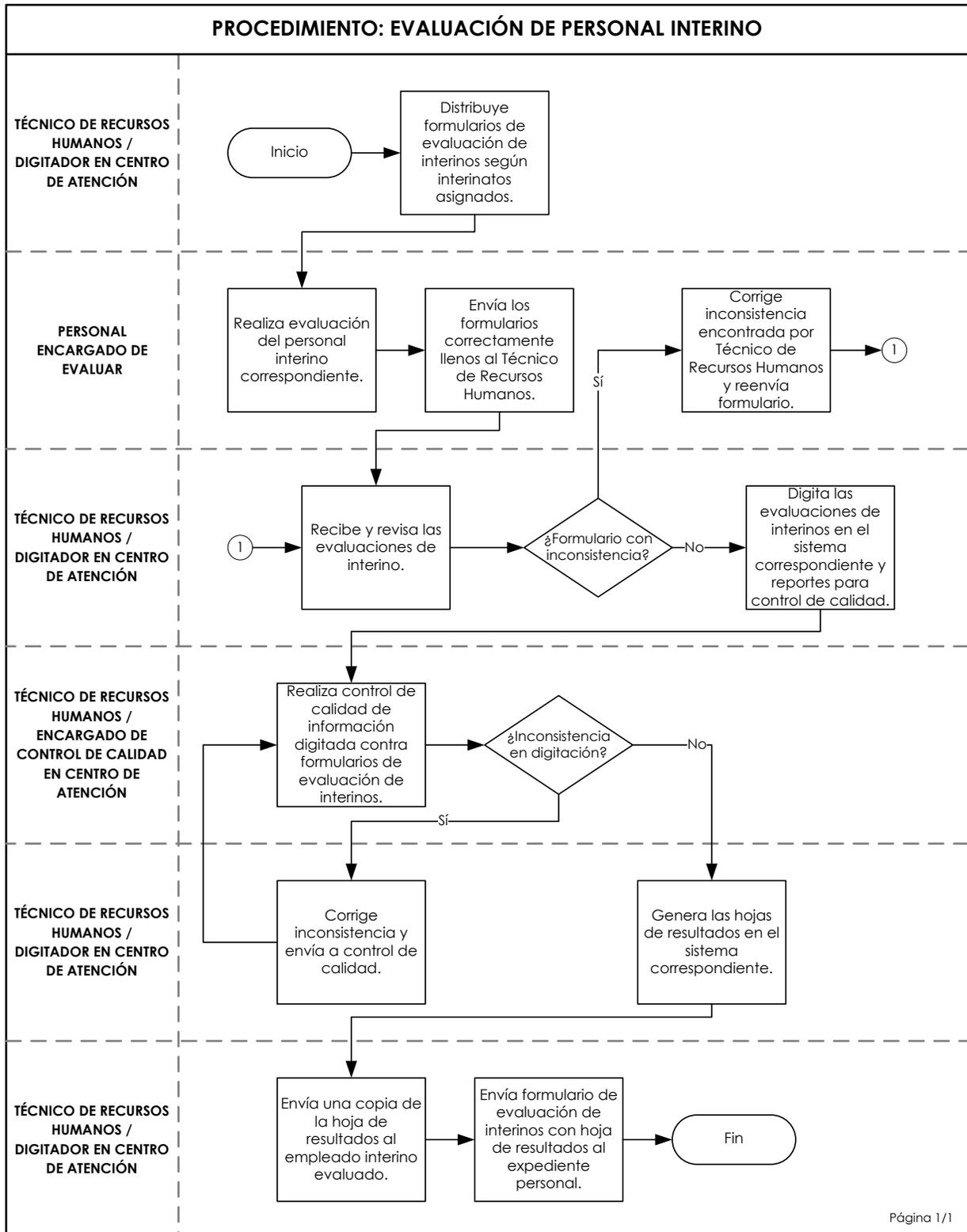
10. En los casos que por finalización del año fiscal se fracciona un nombramiento interino, se considerará como un mismo interinato para efectos de la evaluación.
11. No serán sujetos de la Evaluación de Interinos los empleados que posean una plaza permanente en el Instituto y efectúen un interinato 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. 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.
2. Están facultados para realizar la evaluación del mérito personal, todas las jefaturas y las personas que supervisan el desempeño de los trabajadores y que su nombramiento esté incluido en el "Catálogo de Puestos Autorizados para Evaluar", debiendo avalar con su firma y sello dicha evaluación. En los casos que la persona autorizada para evaluar no posea la categoría de jefatura utilizará el sello del área correspondiente.
3. Los responsables de evaluar, son las personas que supervisan el desempeño de cada empleado, para lo cual deben haber ejercido esta función como mínimo desde el 1º de julio del año en que se realiza la evaluación. Si no cumple con este periodo, le corresponderá evaluar a quien haya observado el desempeño por más tiempo, siempre que en el mes de octubre este facultado para ello. En los casos que no pueda aplicarse esta norma, será la Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal la que defina quien debe evaluar.
4. 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.
5. Es responsabilidad de todos los evaluadores supervisar y llevar control del desempeño de los trabajadores bajo su cargo; así como brindar la retroalimentación oportuna del mismo a fin de contar con los elementos de apoyo necesarios para realizar la evaluación al finalizar el período.
6. Todos los evaluadores deberán valorar objetivamente el desempeño del personal a su cargo, tomando en cuenta el tiempo efectivamente laborado durante el período, debiendo ser coherentes con el comportamiento del trabajador, así como con las acciones que apliquen a éste.
7. Es responsabilidad de los evaluadores verificar que el formulario esté completo con los datos generales del empleado, calificaciones y datos del evaluador, tomando en consideración las indicaciones establecidas para ello.

COD: MNP-A-030	Página 14 de 31	
F.  Lic. José L. Funes Ramos Jefe Unidad de Recursos Humanos	 Ing. Claudia Jenniffer Molina Jefa Unidad de Desarrollo Institucional	Fecha de modificación 23/ Julio/ 2018



8. El evaluador deberá informar las calificaciones otorgadas a cada empleado a su cargo, explicando el porqué de éstas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Evaluación del Mérito vigente.
9. Los evaluadores deben realizar las evaluaciones en el mes de octubre, incluyendo las del personal que se encuentre ausente al momento de realizarlas; ya sea por vacaciones o licencias (permisos personales, incapacidades y otros), debiendo notificarlo a través de memorando anexo al formulario de evaluación especificando el plazo y el motivo de la ausencia.
10. Los empleados ausentes en el mes de octubre por vacaciones o licencias, podrán conocer y firmar su evaluación en la Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal, durante los días hábiles comprendidos del 7 al 21 de noviembre. Después de esa fecha las evaluaciones serán procesadas para los trámites subsecuentes y cualquier reclamo posterior no procederá.
11. En los casos que el empleado no quiera firmar de enterado la evaluación, se deberá anexar una nota indicando esta situación.
12. Los empleados serán evaluados en el puesto que desempeñen al 30 de septiembre siempre y cuando hayan laborado continuamente, como mínimo desde el 1º de julio del año en que se realiza la evaluación; caso contrario serán evaluados en el puesto donde hayan laborado el mayor tiempo del período evaluado. Los casos en que no pueda aplicarse esta norma, será la Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal la que defina en qué puesto y en qué área será evaluado el empleado.
13. Para los empleados que posean nombramiento en más de una plaza, se realizará una evaluación por cada una de ellas, debiendo estar activos en las plazas en el mes de octubre.
14. Deberán ser evaluados en un solo formulario aquellos empleados que posean más de una plaza activa a octubre, siempre y cuando, las laboren en la misma dependencia, en el mismo puesto según nombramiento y que sean supervisadas por la misma jefatura; especificando en el formulario el total de plazas que posee en el Instituto y el total de horas evaluadas.

COD: MNP-A-030		Página 15 de 31
F.  Lic. José I. Funes Ramos Jefe Unidad de Recursos Humanos	F.  Inga. Claudia Jennifer Molina Jefa Unidad de Desarrollo Institucional	Fecha de modificación 23/ Julio/ 2018



15. Los Directores o Jefes de las Dependencias deberán hacer llegar los formularios de forma oportuna a todos los evaluadores a su cargo; así como remitir las evaluaciones en el tiempo establecido a la Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal, de acuerdo a los lineamientos brindados por dicha sección.
16. 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 justificar por escrito el incumplimiento y serán los responsables del retraso en el pago de la bonificación de sus colaboradores, en el caso que procediere según resultado.
17. No se permitirán modificaciones en las evaluaciones una vez hayan ingresado a la Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal, salvo que internamente se identifique cualquier inconsistencia que a juicio de esta área así lo amerite.
18. Cuando se requieran formularios adicionales, los evaluadores o quienes estos diseñen, deberán justificar la solicitud por escrito.
19. La única dependencia facultada para anular formularios de evaluación es la Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal, previo análisis de cada caso; el cual deberá ser notificado por escrito y con la justificación correspondiente.
20. 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.
21. 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 dé a conocer la forma en que fue valorado su desempeño, de lo contrario cualquier reclamo posterior no procederá, haya firmado o no de enterado la evaluación.
22. Las evaluaciones de los empleados que soliciten revisión de la misma a través de la Comisión Mixta del Escalafón, serán procesadas hasta recibir todas las actas de resolución respectivas.

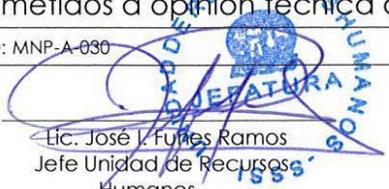


23. La Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal, es la responsable de remitir a la Comisión Mixta del Escalafón, en el mes de enero todos los casos de las evaluaciones que requieren de su intervención.
24. La Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal podrá recibir de la Comisión Mixta del Escalafón un consolidado mensual de los casos resueltos de evaluaciones del mérito personal que solicitaron de su intervención, a más tardar la última semana de cada mes. Se establece como fecha límite la última semana del mes de mayo para completar la totalidad de casos.
25. 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 se encuentren en poder de esta sección, caso contrario deberán solicitarlo a la Comisión Mixta del Escalafón, quien deberá notificarlo para su procesamiento.
26. Los empleados con plaza permanente, con un año o más de servicio a la orden de la institución, tendrán derecho a la prestación de bonificación establecida en la cláusula "Evaluación del Mérito Personal" del Contrato Colectivo de Trabajo, siempre y cuando cumplan con los requisitos siguientes:
- a) La nota global de la Evaluación del Mérito Personal se encuentre dentro del rango de resultado bueno o excelente.
 - b) Haber laborado durante el período evaluado.
 - c) Estar activo por lo menos un día del mes de octubre.
- Los empleados con más de una plaza deben cumplir estos requisitos en cada una de ellas.
27. Los empleados con plaza permanente con menos de un año de servicio y los empleados interinos, tendrán derecho a la prestación de bonificación completa, siempre que cumplan con los requisitos siguientes:
- a) La nota global de la Evaluación del Mérito Personal del trabajador debe encontrarse dentro del rango de resultado bueno o excelente.
 - b) Estar nombrado ininterrumpidamente en el Instituto desde el 1° de abril del año en que se realiza la evaluación.
 - c) Estar activo por lo menos un día del mes de octubre.
- Asimismo, los empleados con más de una plaza deben cumplir estos requisitos en cada una de ellas.

COD: MNP-A-030		Página 17 de 31
F. Lic. José I. Funes Ramos Jefe Unidad de Recursos Humanos	F. Inga. Cláudia Jennifer Molina Jefa Unidad de Desarrollo Institucional	Fecha de modificación 23/ Julio/ 2018

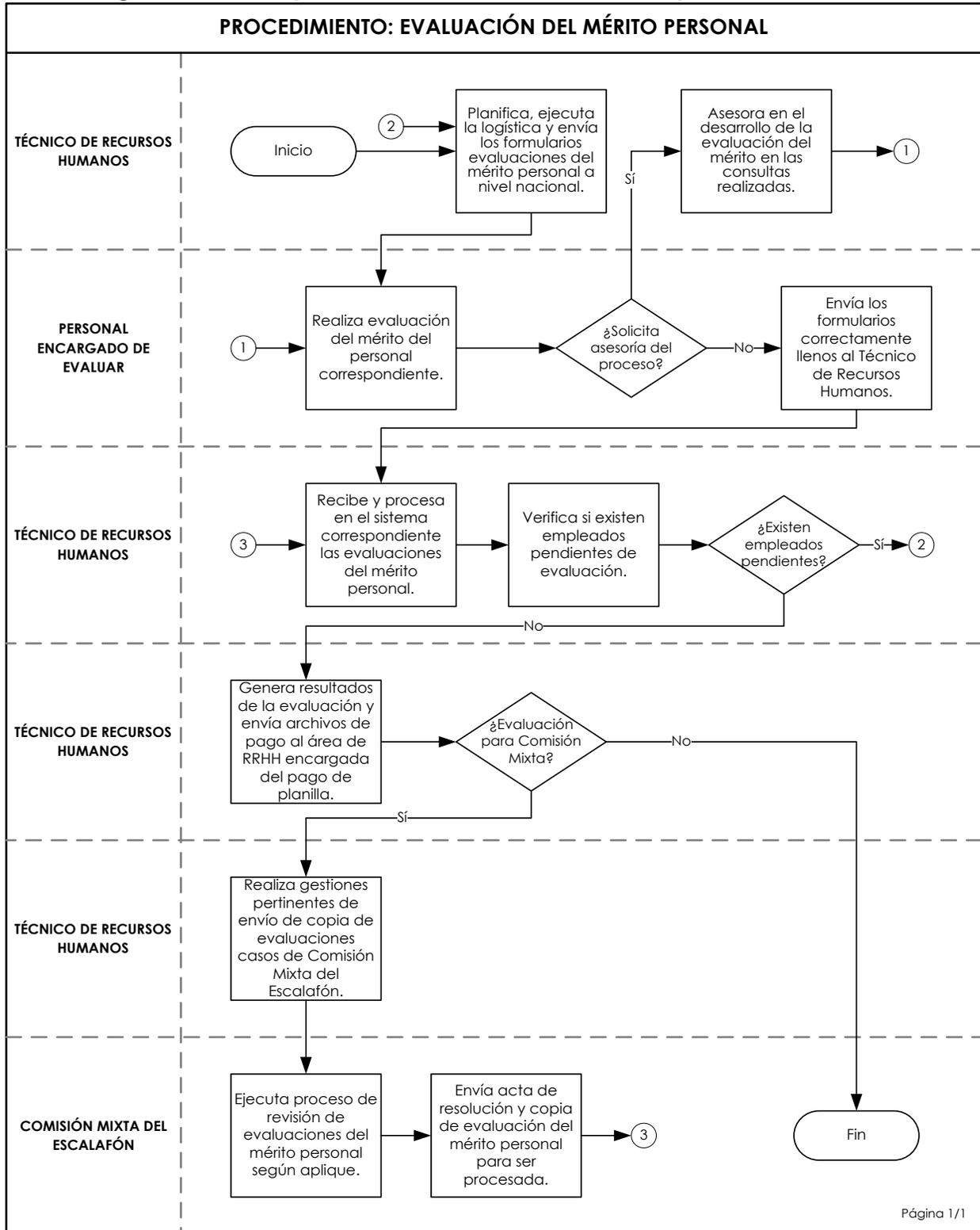


28. Los empleados permanentes e interinos que no cuenten con los 6 meses de nombramiento ininterrumpido en la institución y cumplan con el rango de resultado bueno o excelente en su nota global, se les pagará la prestación de bonificación de forma proporcional al tiempo laborado; siempre y cuando tengan como mínimo 3 meses continuos de nombramiento para el Instituto, es decir, desde el 1° 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.
29. 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.
30. Se tramitará el pago de la prestación de la bonificación de evaluación del mérito personal, a los trabajadores despedidos de la Institución sin responsabilidad en los meses de octubre, noviembre y diciembre, por hechos ocurridos posteriores al periodo evaluado.
31. Se tramitará el pago de la prestación de la bonificación de evaluación del mérito personal, a los trabajadores despedidos de la Institución sin responsabilidad en los meses de octubre, noviembre y diciembre, por hechos ocurridos durante el período evaluado, hasta que se presente la sentencia dictada por un Juez que así lo determine.
32. Cuando a un empleado, con derecho a bonificación según su resultado de Evaluación del Mérito Personal no se le hiciere efectivo su pago en la fecha estipulada por cualquier causa, dispondrá del plazo establecido en el Código de Trabajo, para realizar el reclamo respectivo a la Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal, a fin de verificar si es procedente lo solicitado.
33. Es responsabilidad de todos los evaluadores desarrollar el procedimiento de evaluación conforme a la presente normativa y los lineamientos brindados para el mismo.
34. Todos aquellos casos que no se apeguen a la presente normativa serán sometidos a opinión técnica o jurídica para resolver el caso.

COD: MNP-A-030	Página 18 de 31
F.  Lic. José J. Funes Ramos Jefe Unidad de Recursos Humanos	 Inga. Claudia Jennifer Molina Jefa Unidad de Desarrollo Institucional

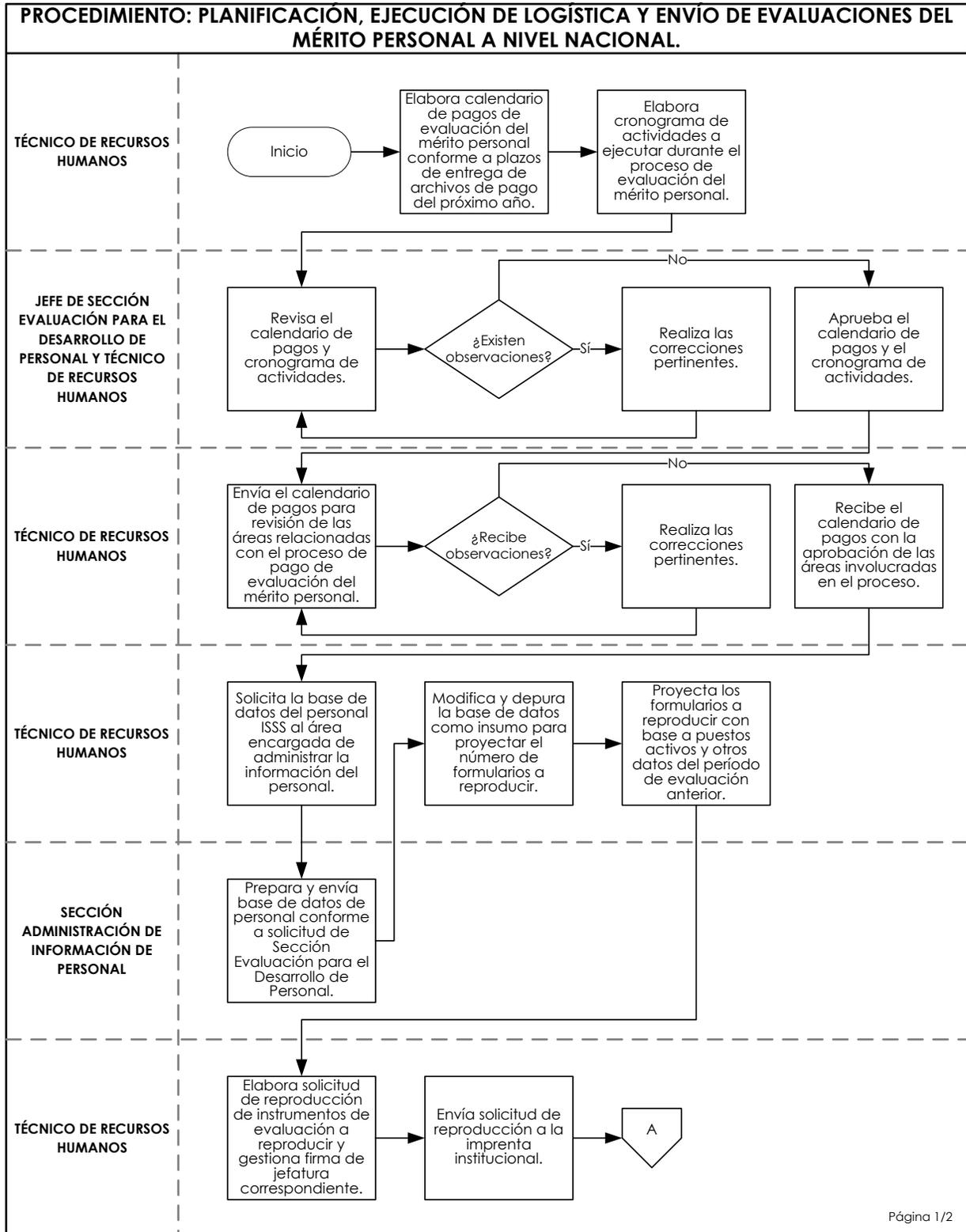


2.2. Diagrama del subproceso evaluación del mérito personal



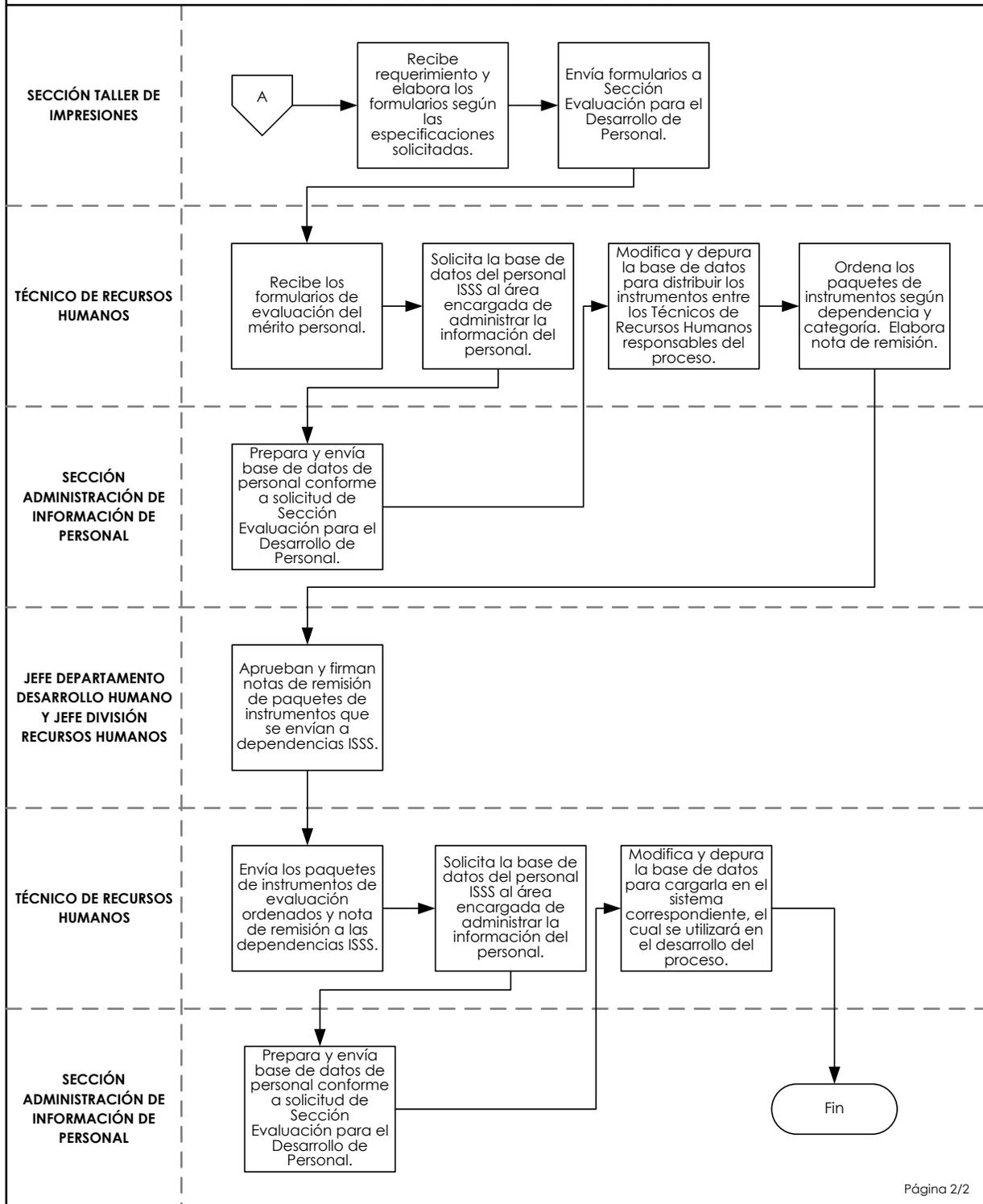


2.2.1. Diagrama del procedimiento planificación, ejecución de logística y envío de evaluaciones del mérito personal a nivel nacional



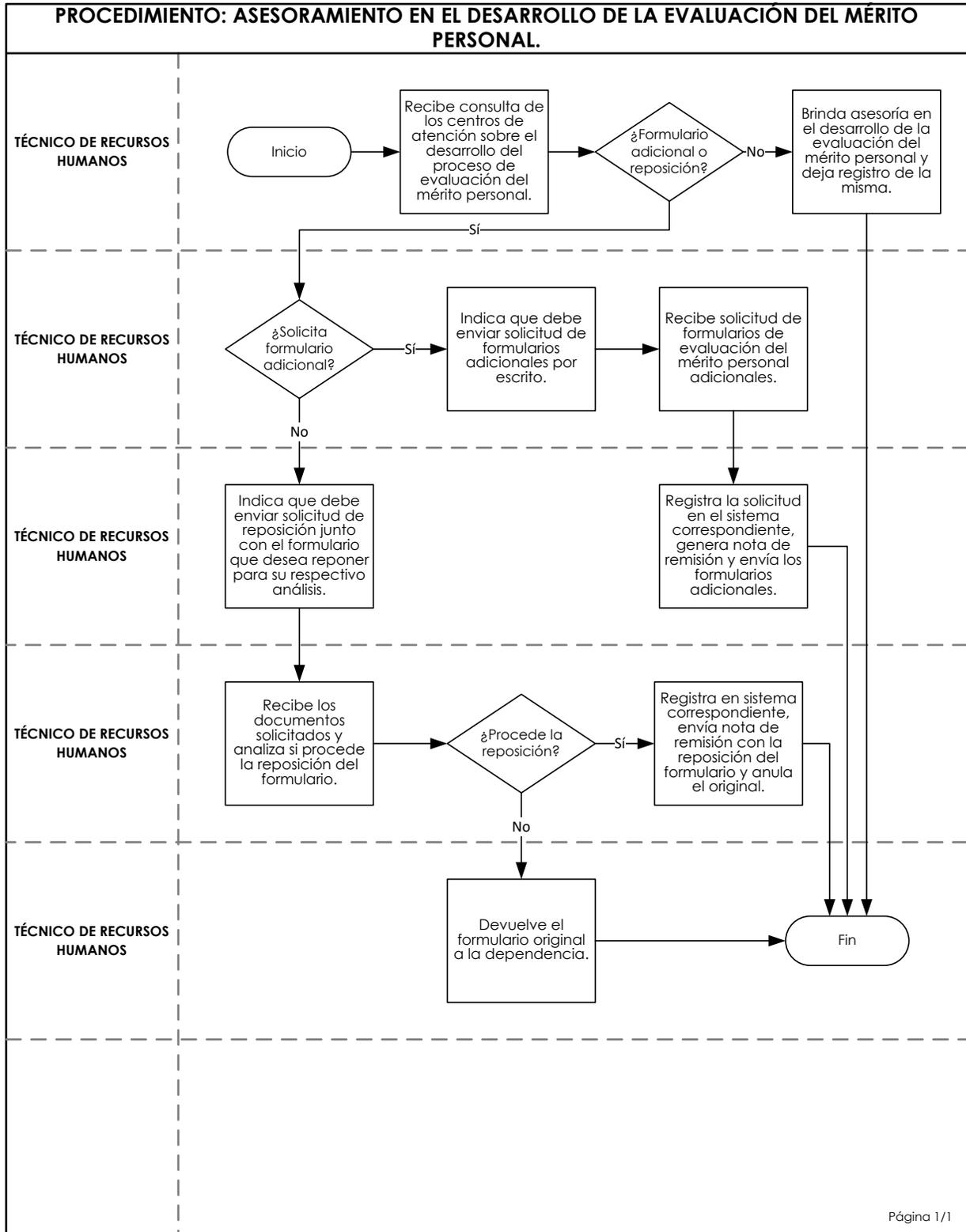


PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN DE LOGÍSTICA Y ENVÍO DE EVALUACIONES DEL MÉRITO PERSONAL A NIVEL NACIONAL.



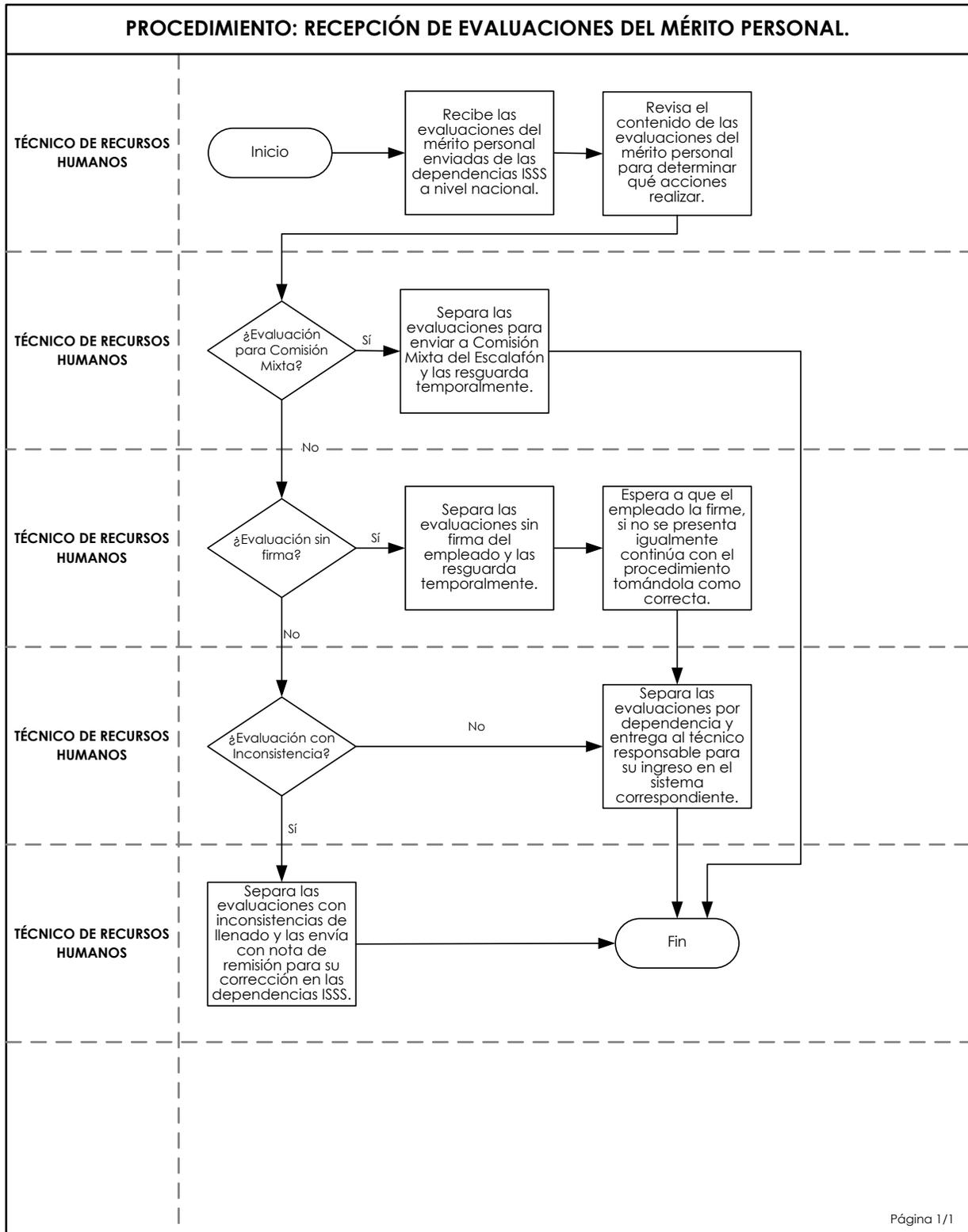


2.2.2. Diagrama del procedimiento asesoramiento en el desarrollo de la evaluación del mérito personal



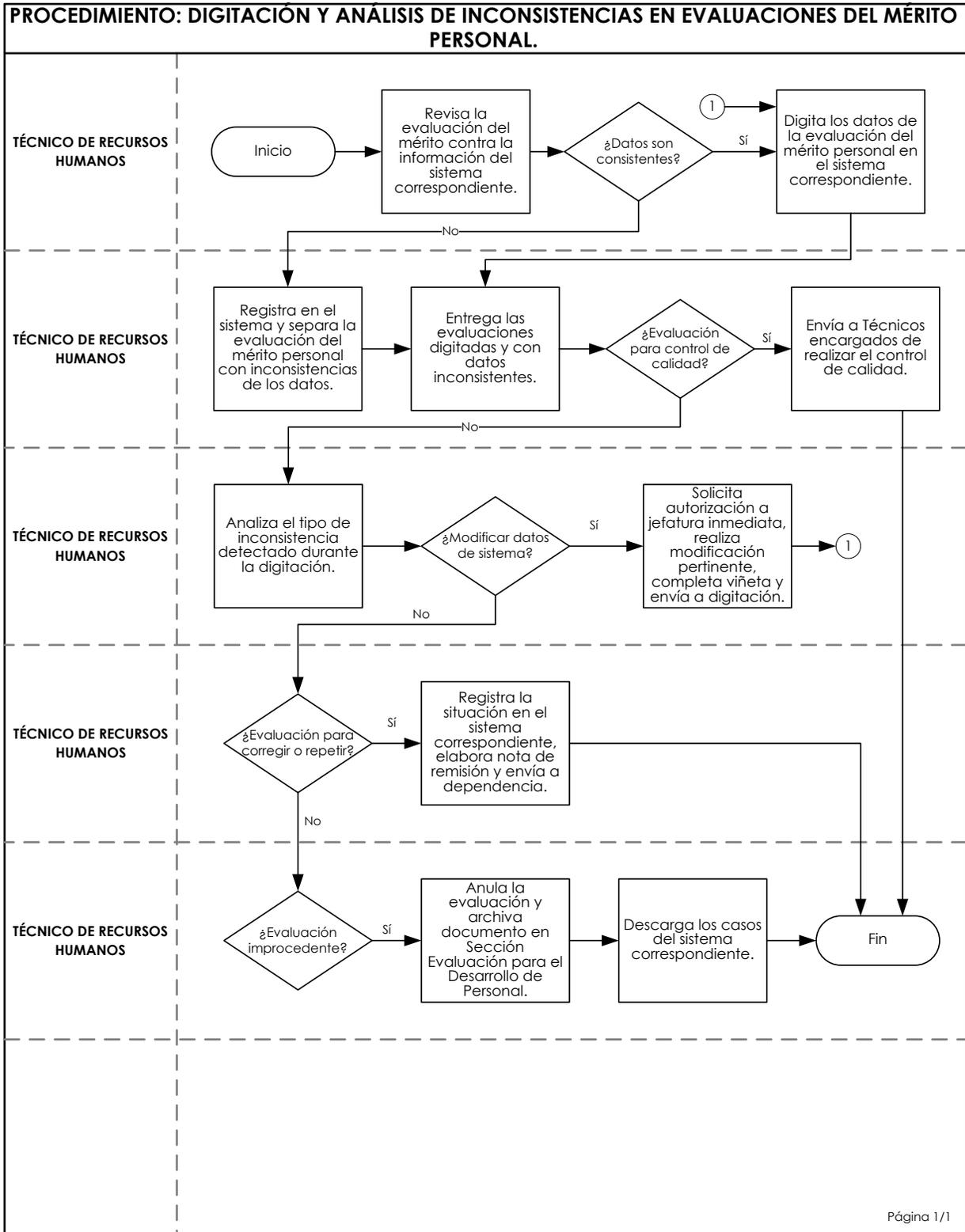


2.2.3. Diagrama del procedimiento recepción de evaluaciones del mérito personal



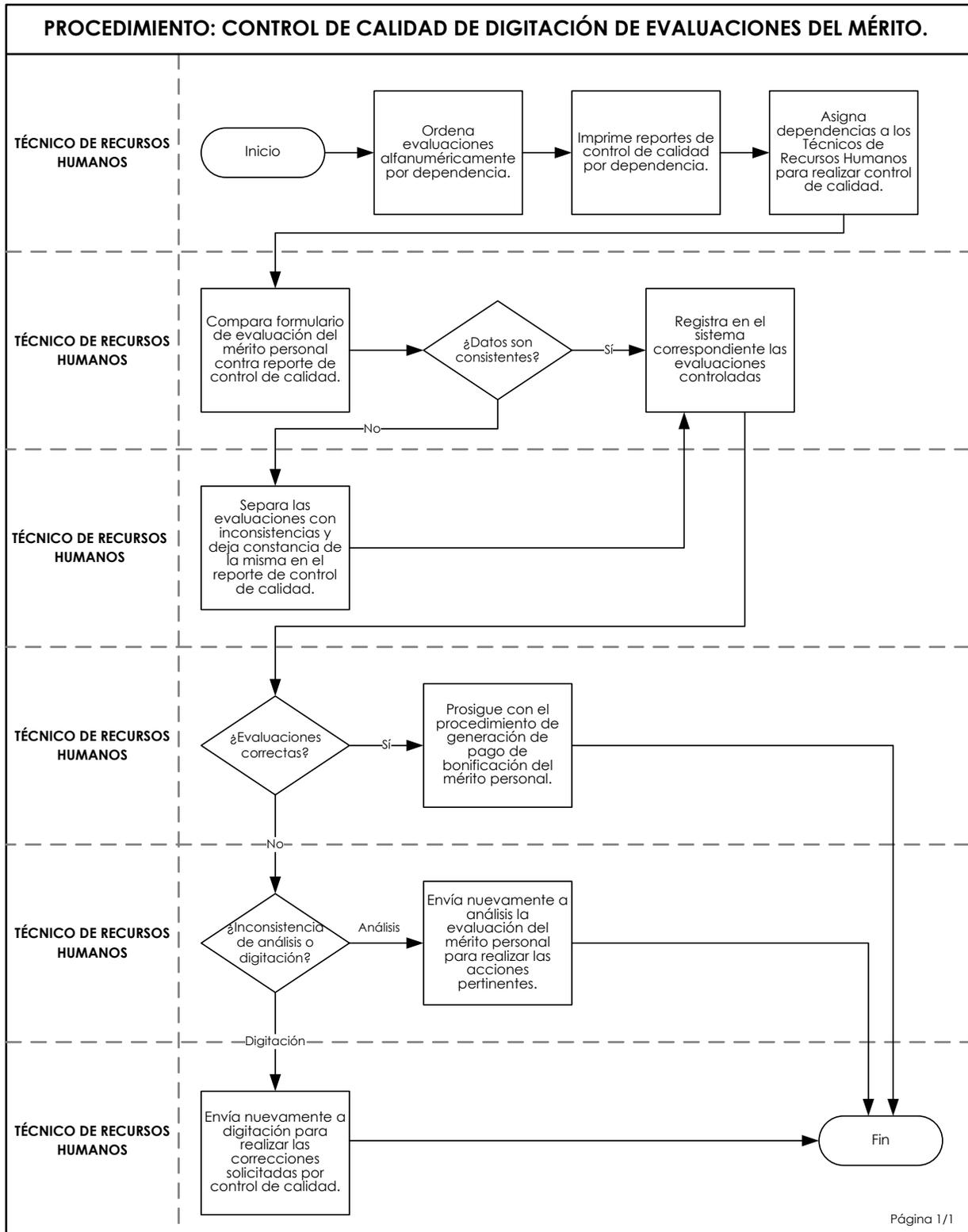


2.2.4. Diagrama del procedimiento digitación y análisis de inconsistencias en evaluaciones del mérito personal



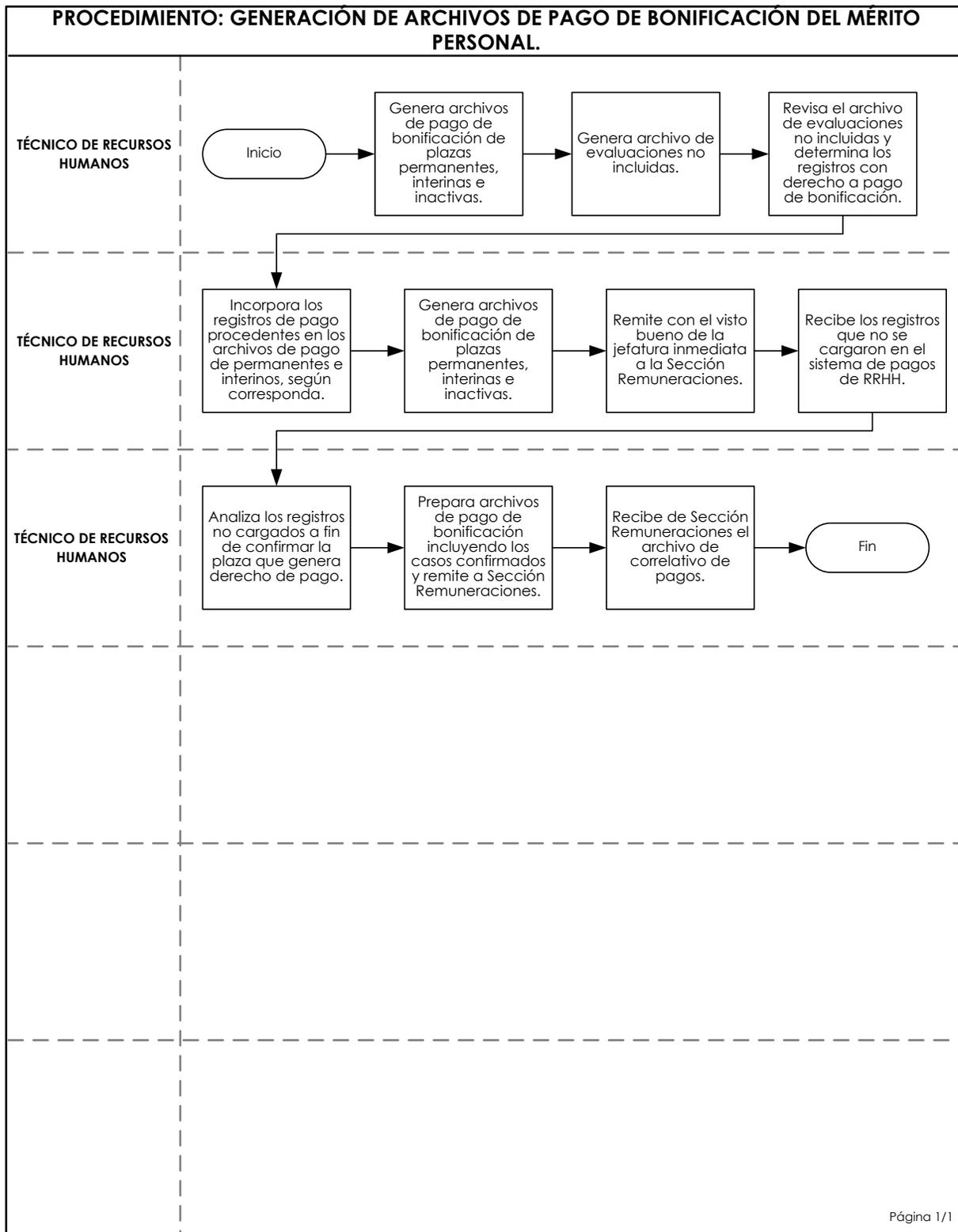


2.2.5. Diagrama del procedimiento control de calidad de digitación de evaluaciones del mérito



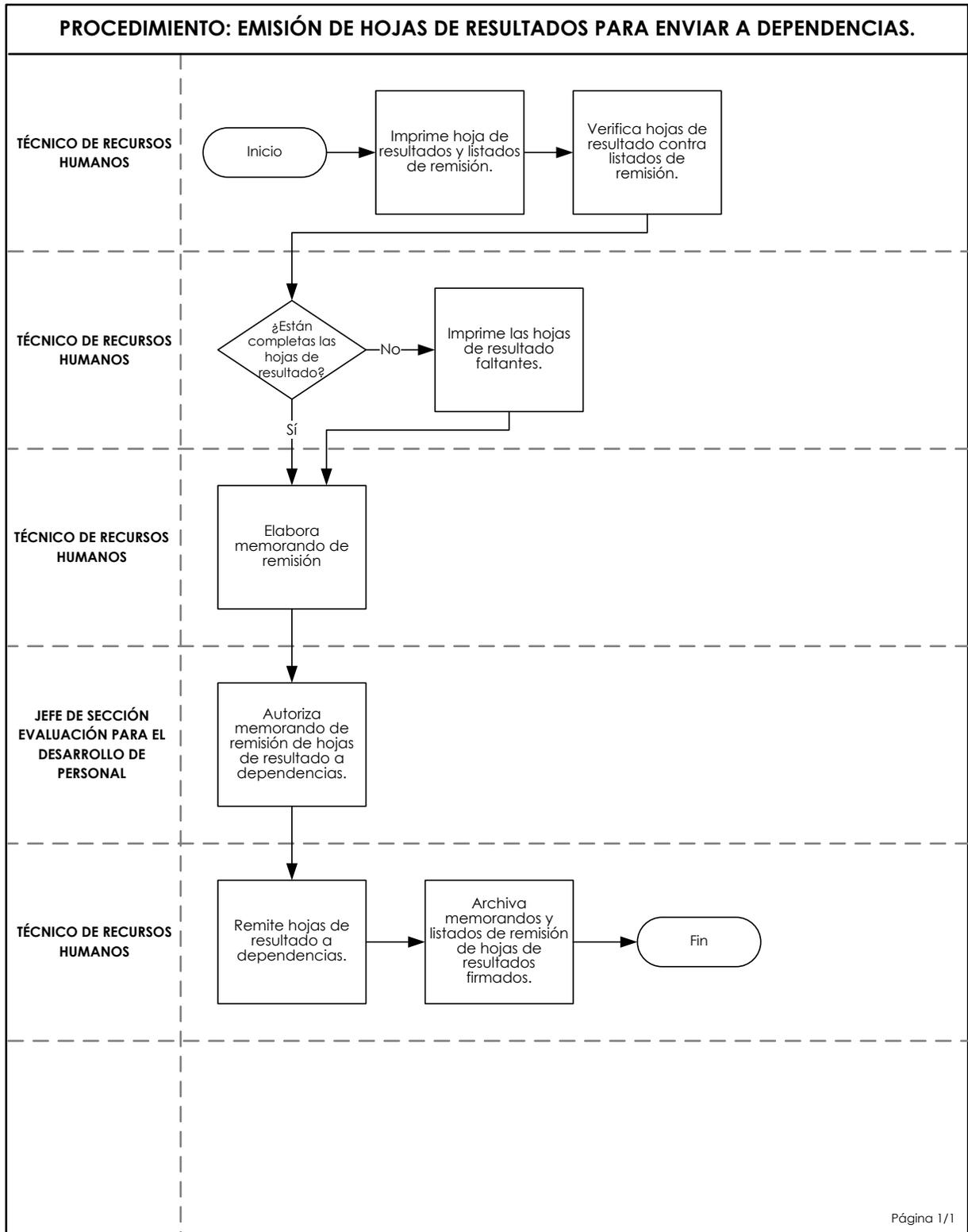


2.2.6. Diagrama del procedimiento generación de archivos de pago de bonificación del mérito personal



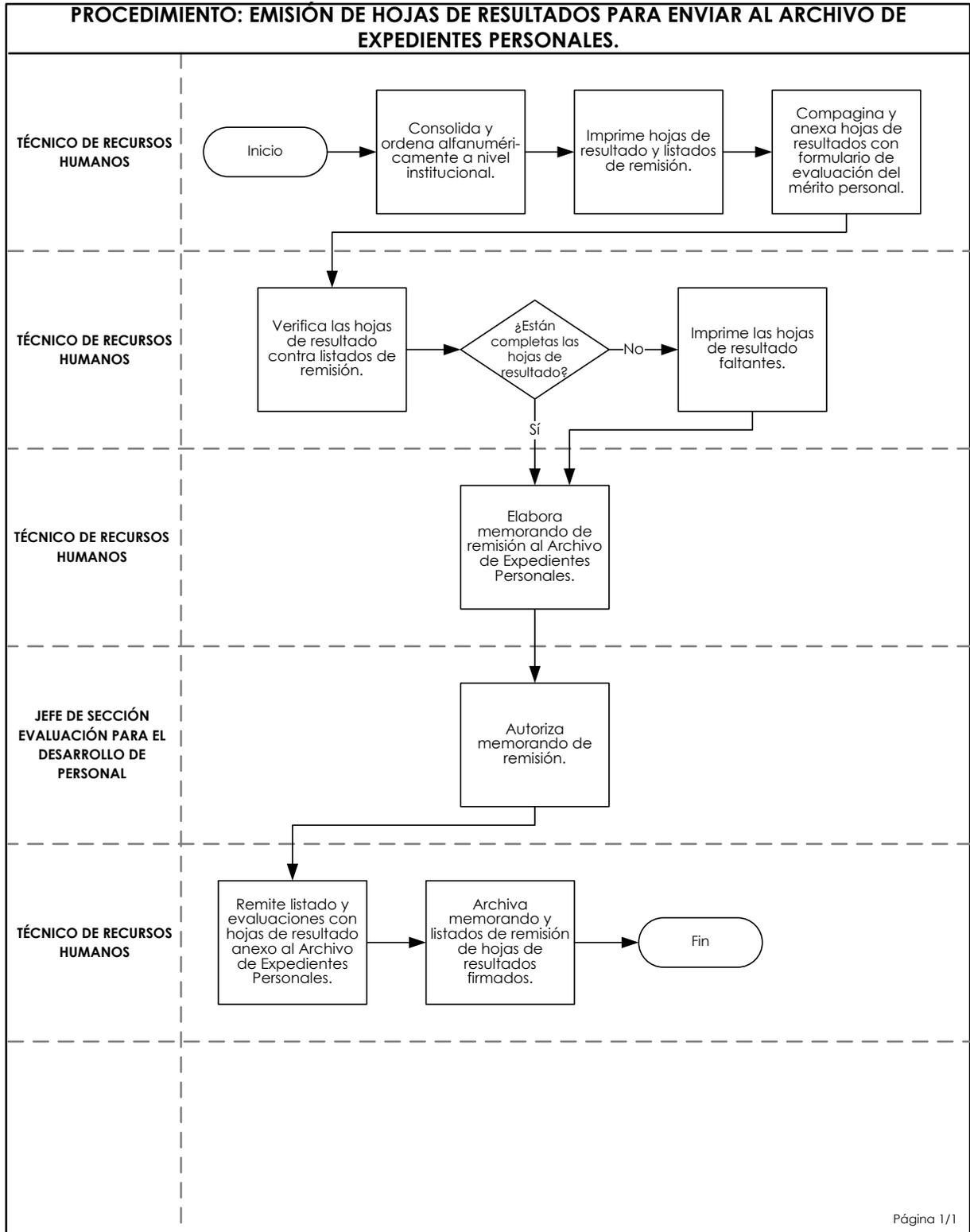


2.2.7. Diagrama del procedimiento emisión de hojas de resultado para enviar a dependencias





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





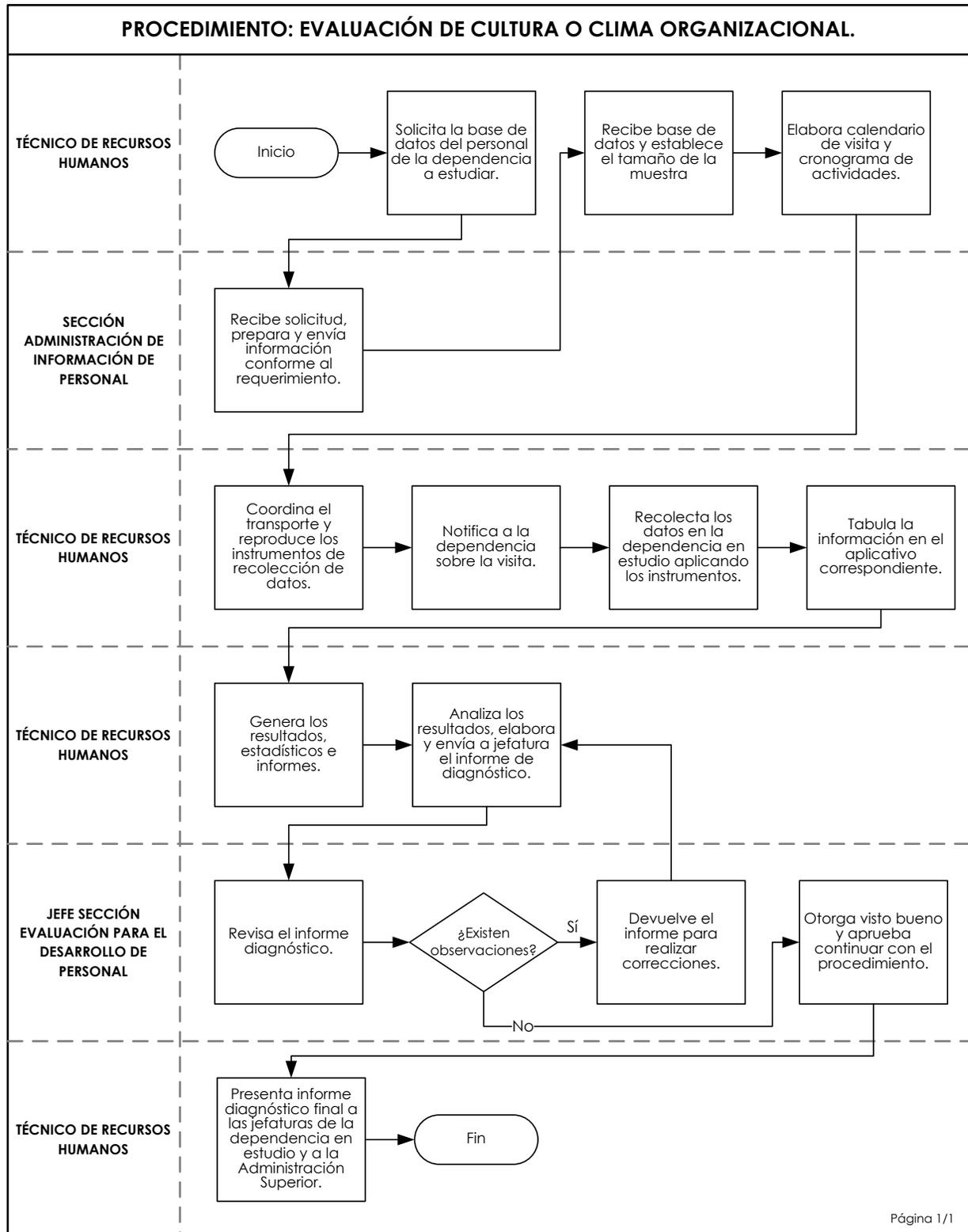
3. Evaluación de la cultura organizacional

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