

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL
PERSONAL**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

NOVIEMBRE 2019



Contenido

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL 2

HOJA DE APROBACIÓN..... 2

CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 3

1 INTRODUCCIÓN 3

2 USO Y ACTUALIZACIÓN 3

3 OBJETIVOS DEL MANUAL 4

4 MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA..... 4

5 VIGENCIA 5

CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 5

1 OBJETIVO DEL PROCESO “EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL” 5

2 LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS 5

3 SUBPROCESO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 6

3.1 NORMAS DEL SUBPROCESO 6

3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DEL PROCESO Y GESTIÓN PARA LA REPRODUCCIÓN DE FORMULARIOS 10

3.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN DE LOGÍSTICA Y ENVÍO DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO A NIVEL NACIONAL..... 11

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASESORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 13

3.5 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO 14

3.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DIGITACIÓN DE EVALUACIONES..... 15

3.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR CONTROL DE CALIDAD 17

3.8 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE HOJAS DE RESULTADOS PARA DEPENDENCIAS
19

3.9 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE HOJAS DE RESULTADOS PARA ENVIAR A ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES 20



NOMBRE DEL PROCESO: EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



3.10 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS 21

3.11 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CASOS COMISIÓN MIXTA DEL ESCALAFÓN 22

4 EVALUACIÓN DEL PERSONAL INTERINO 24

4.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO 24

4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL PERSONAL INTERINO 27

5 EVALUACIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL 28

5.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO 28

5.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE CULTURA O CLIMA ORGANIZACIONAL 29

6 ANEXO: TABLA DE ACCIONES DERIVADAS 30

7 REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 31

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

| NOMBRE | DEPENDENCIA |
|------------------------------------|---|
| Lcda. Sandra Carolina Arias Gamero | Técnico en Recursos Humanos II |
| Lcda. Flor de María Palencia | Jefe Sección Supervisión y Evaluación de la Gestión |
| Ricardo Trujillo Segovia | Analista de Desarrollo Institucional |

HOJA DE APROBACIÓN

| | | |
|--|--|---|
|  |  |  |
| Licda. Renata de Vásquez Jefe de Departamento Gestión de Calidad Institucional | Lic. Indalecio Funes Jefe Unidad de Recursos Humanos | Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe Unidad de Desarrollo Institucional |
| Revisó | Autorizó | Oficializó |



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 Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **LEY DEL SEGURO SOCIAL**

- **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.

5 VIGENCIA

La presente actualización del Manual de Normas y Procedimientos de "Evaluación para el desarrollo de Personal" entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.

CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1 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.

2 LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

- Planificación del proceso y gestión para la reproducción de formularios
- Planificación, ejecución de logística y envío de evaluaciones del desempeño a nivel nacional
- Asesoramiento en el desarrollo de la evaluación del desempeño
- Recepción de evaluaciones del desempeño
- Digitación de evaluaciones y análisis de inconsistencias
- Realizar control de calidad
- Emisión de hojas de resultados para dependencias
- Emisión de hojas de resultados para enviar a archivo de expedientes personales
- Generación informe de resultados
- Casos comisión mixta del escalafón
- Evaluación del personal interino
- Evaluación de la cultura organizacional



3 SUBPROCESO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

3.1 NORMAS DEL SUBPROCESO

1. El período de evaluación será de un año, comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre, realizándose la evaluación de éste, en enero del siguiente año.
2. Son sujetos de evaluación los empleados permanentes que hayan laborado al menos noventa días consecutivos del período de evaluación, así mismo los empleados deben estar activos al menos un día del mes en que se realiza la evaluación.
3. Están facultados para realizar la evaluación del desempeño, 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.
4. Deberán evaluar las personas encargadas de supervisar el desempeño de cada empleado, correspondiéndole a quien se encuentre en ese cargo al momento de realizar la evaluación. Si éste tiene poco tiempo en dicha función, deberá apoyarse de los recursos y elementos que considere necesarios para hacerla.
5. 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.
6. Todos los evaluadores deberán 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.
7. 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.
8. El evaluador deberá informar las calificaciones otorgadas a cada empleado a su cargo, explicando el porqué de éstas.



9. Los evaluadores deben realizar las evaluaciones en el mes de enero, incluyendo las del personal que se encuentre ausente en dicho mes 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; siempre que cumpla con el tiempo mínimo para ser evaluado.
10. Los empleados ausentes en el mes de enero 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 11 al 22 de febrero. 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, el evaluador deberá anexar una nota indicando esta situación.
12. Los empleados serán evaluados en el puesto que desempeñen al mes de diciembre siempre y cuando hayan laborado continuamente, como mínimo tres meses; 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 al menos un día en el mes de enero.
14. Deberán ser evaluados en un solo formulario aquellos empleados que posean más de una plaza activa a enero, 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.



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.
17. Las jefaturas que no realicen las evaluaciones del personal a su cargo en el período establecido, serán sujetos a sanción con base al Reglamento Interno de Trabajo.
18. 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.
19. Cuando se requieran formularios adicionales, los evaluadores o quienes estos designen, deberán justificar la solicitud por escrito.
20. La única dependencia facultada para anular formularios de evaluación es la Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal, previo análisis de cada caso; para lo cual deberán requerir por escrito el análisis del formulario correspondiente, adjuntando el mismo, y debiendo esperar respuesta antes de utilizar un nuevo formulario.
21. Los formularios para la realización de la Evaluación del Desempeño deben poseer numeración correlativa en la parte superior derecha, con el propósito de llevar un control efectivo sobre los mismos.
22. Cuando un empleado no esté de acuerdo con la Evaluación del Desempeño 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.



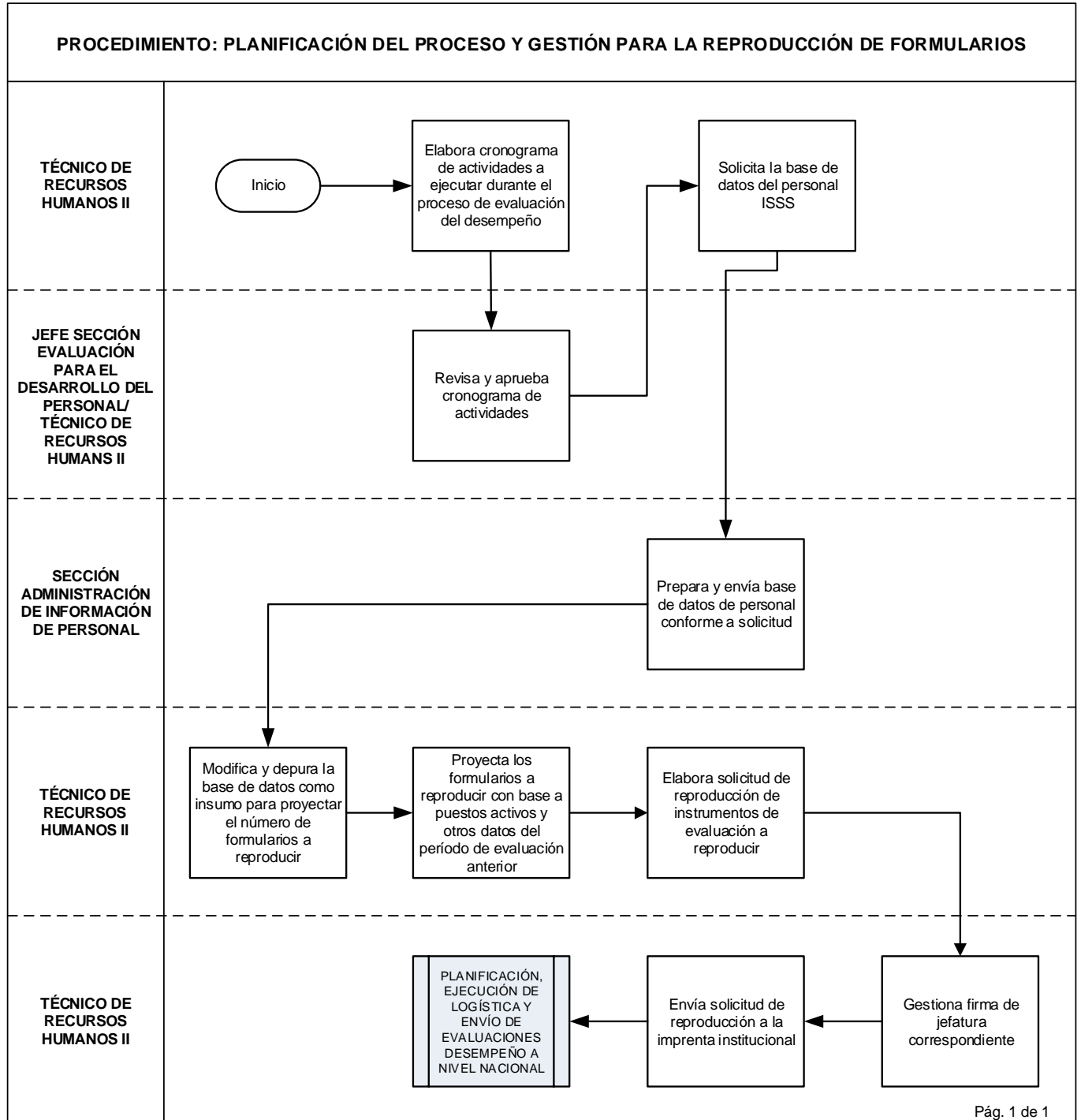
23. Las evaluaciones de los empleados que soliciten revisión de la misma a través de la Comisión Mixta del Escalafón, serán procesadas hasta recibir las actas de resolución respectivas.
24. La Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal, deberá remitir a la Comisión Mixta del Escalafón, en el mes de abril todos los casos de las evaluaciones que requieren de su intervención.
25. La Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal recibirá de la Comisión Mixta del Escalafón un consolidado mensual de los casos resueltos de evaluaciones del desempeño 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 agosto para completar la totalidad de casos.
26. 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.
27. Todos los evaluadores deberán desarrollar el procedimiento de evaluación conforme a la presente normativa y los lineamientos brindados para el mismo.
28. Todos aquellos casos que no se apeguen a la presente normativa serán sometidos a opinión técnica o jurídica para resolver el caso.



NOMBRE DEL PROCESO: EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL

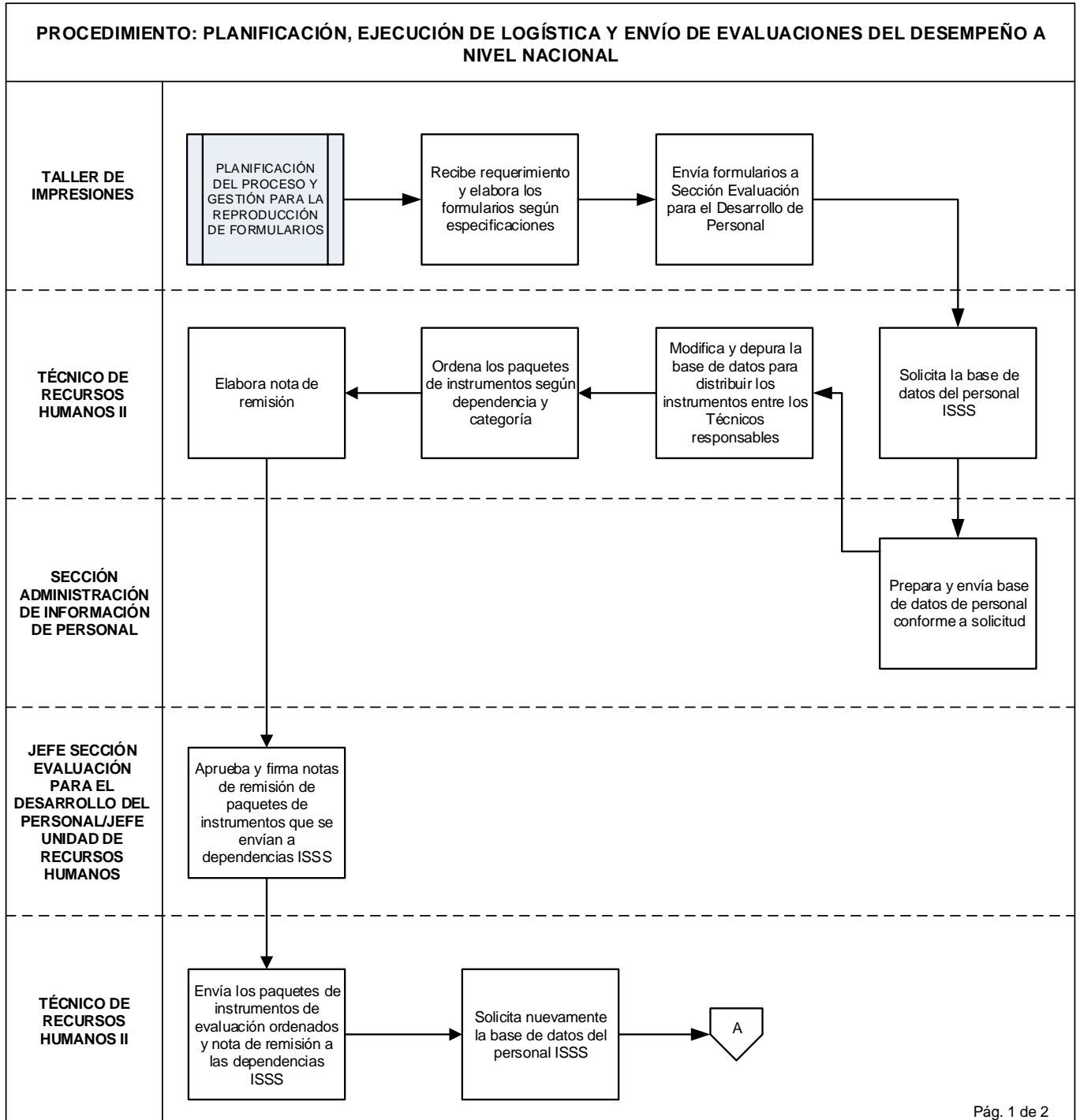
DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DEL PROCESO Y GESTIÓN PARA LA REPRODUCCIÓN DE FORMULARIOS





3.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN DE LOGÍSTICA Y ENVÍO DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO A NIVEL NACIONAL

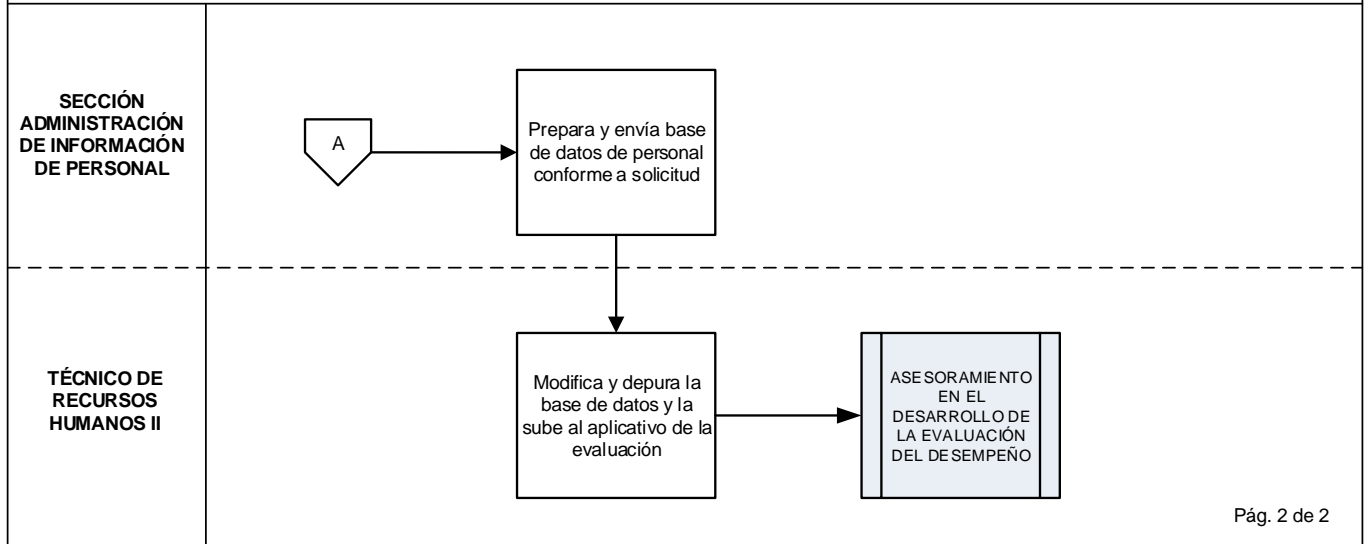




NOMBRE DEL PROCESO: EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN DE LOGÍSTICA Y ENVÍO DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO A NIVEL NACIONAL

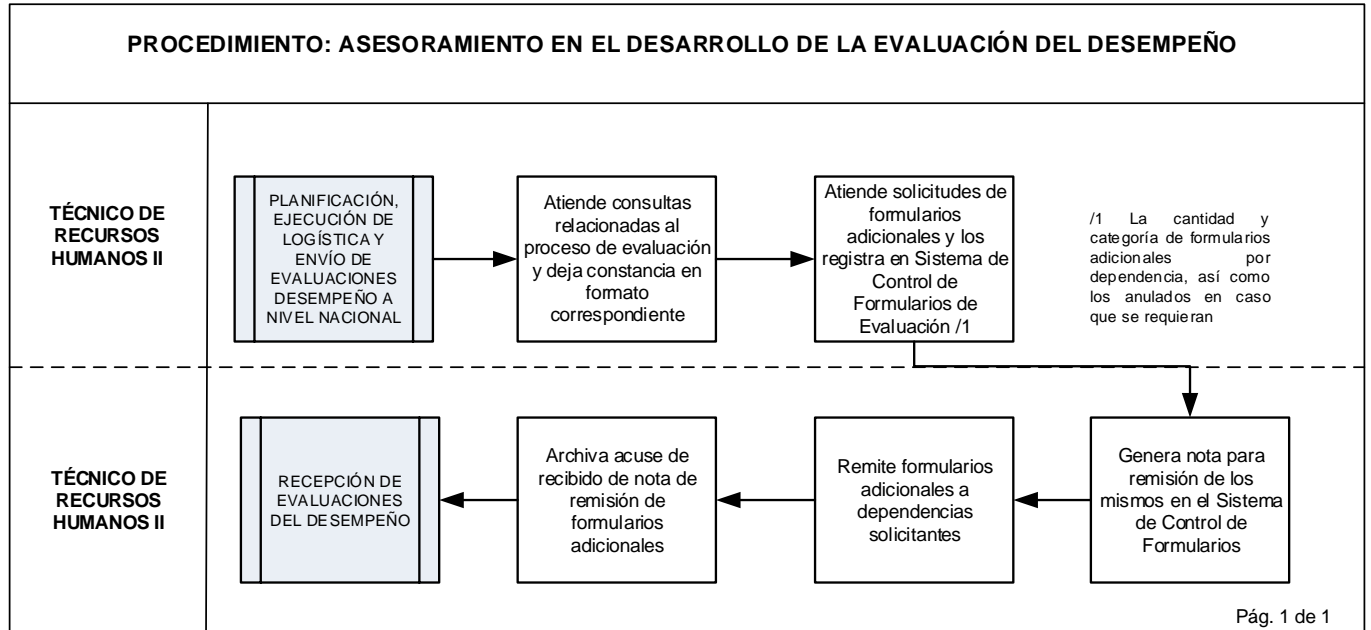




NOMBRE DEL PROCESO: EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL

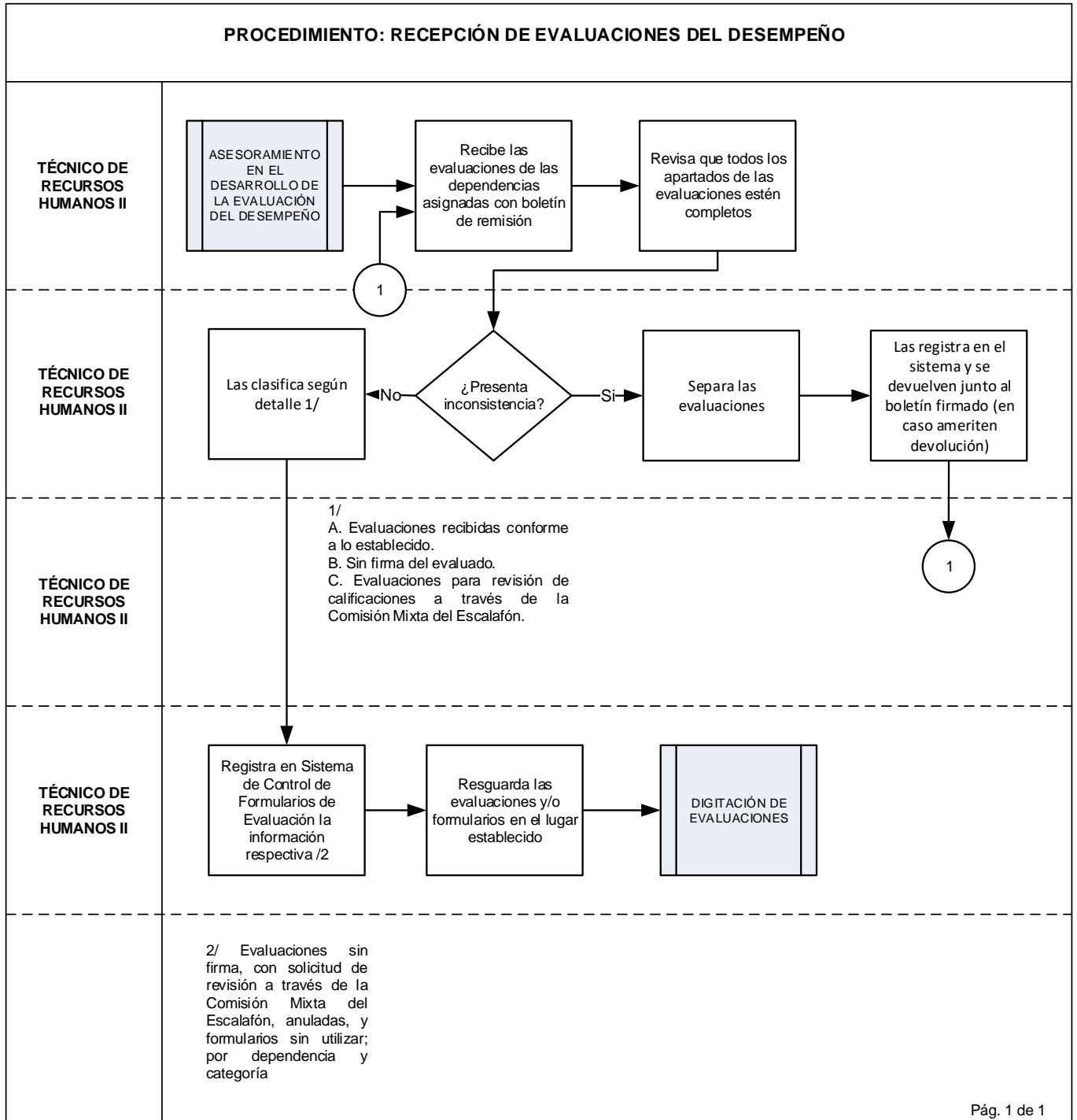
DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASESORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



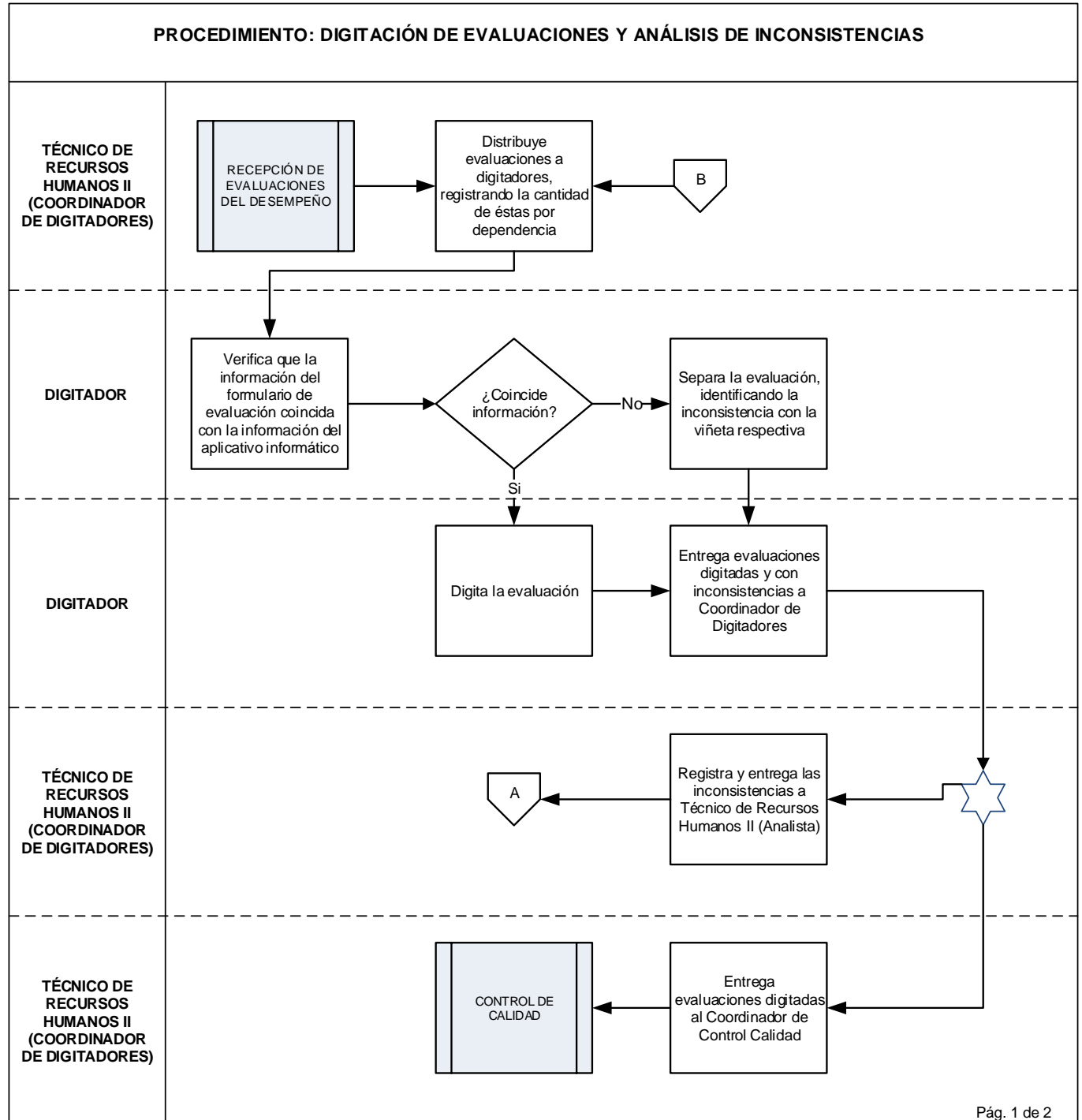


3.5 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO



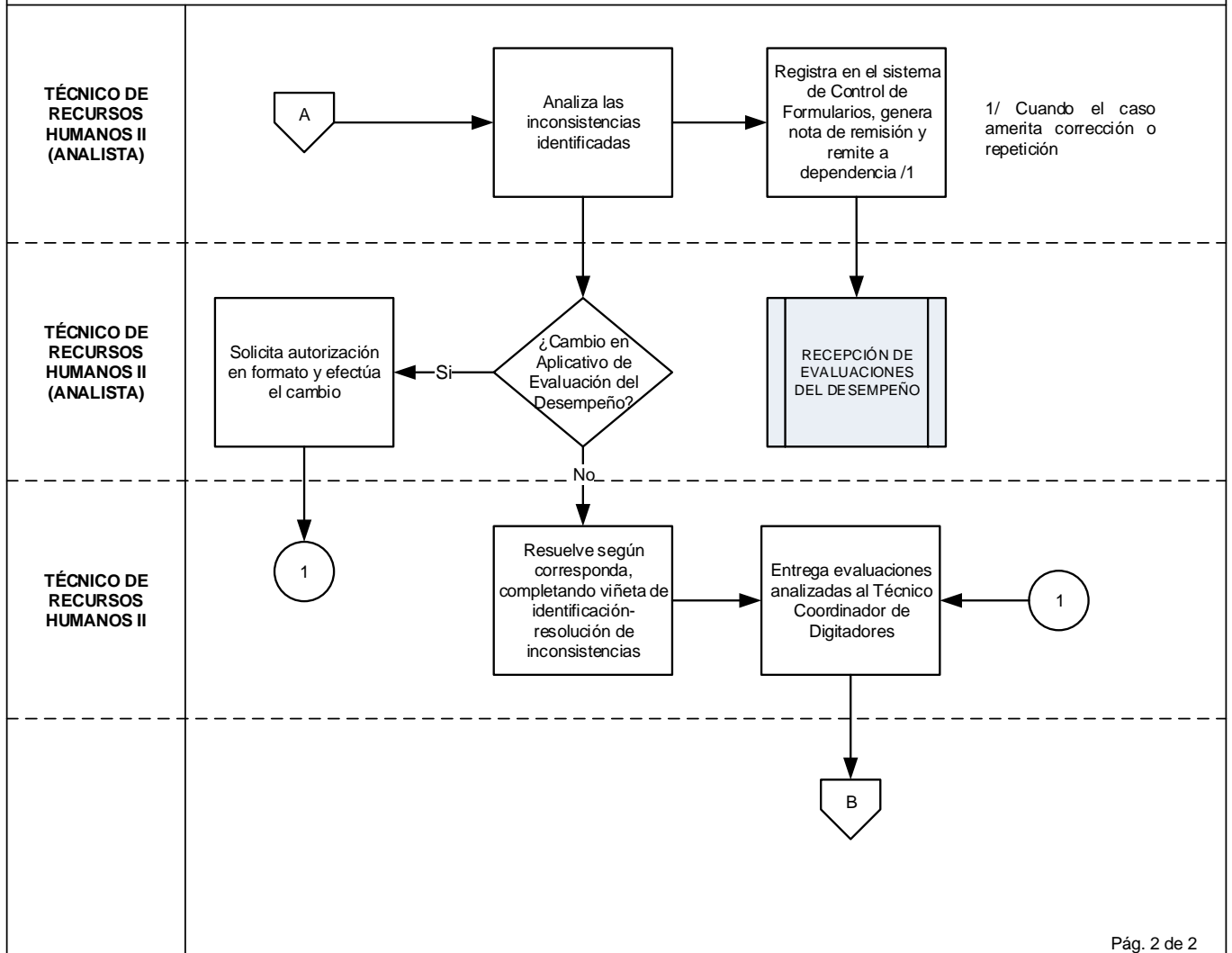


3.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DIGITACIÓN DE EVALUACIONES YA ANÁLISIS DE INCONSISTENCIAS



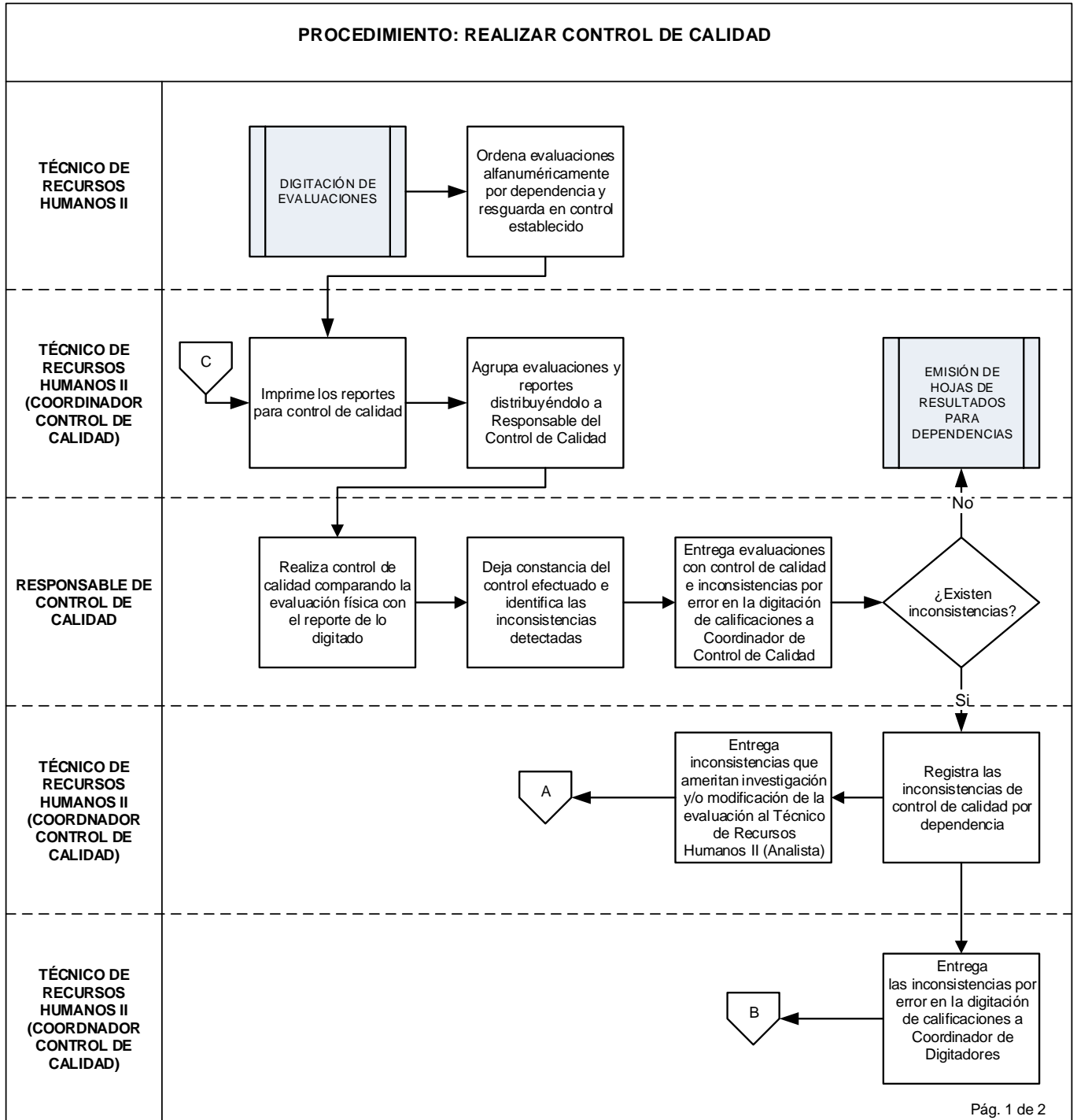


PROCEDIMIENTO: DIGITACIÓN DE EVALUACIONES Y ANÁLISIS DE INCONSISTENCIAS



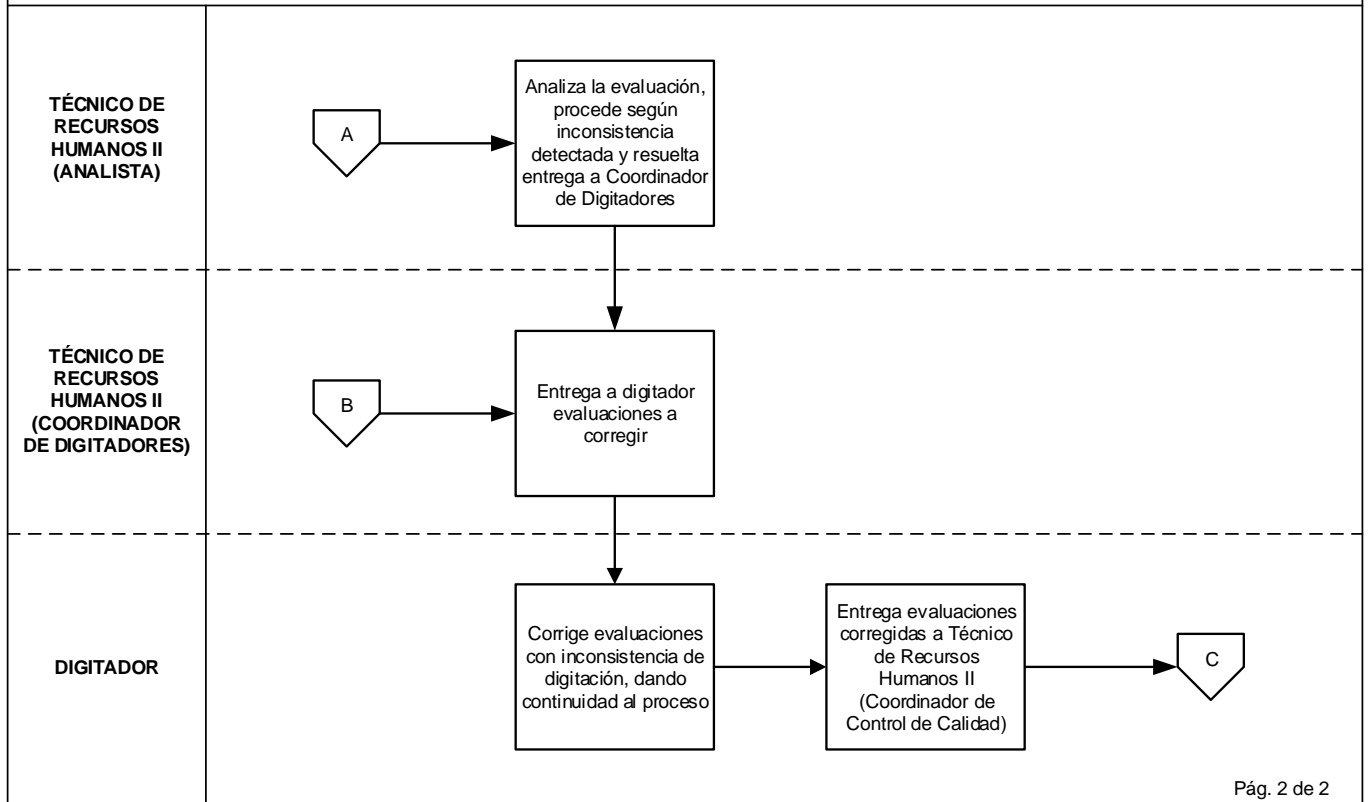


3.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REALIZAR CONTROL DE CALIDAD



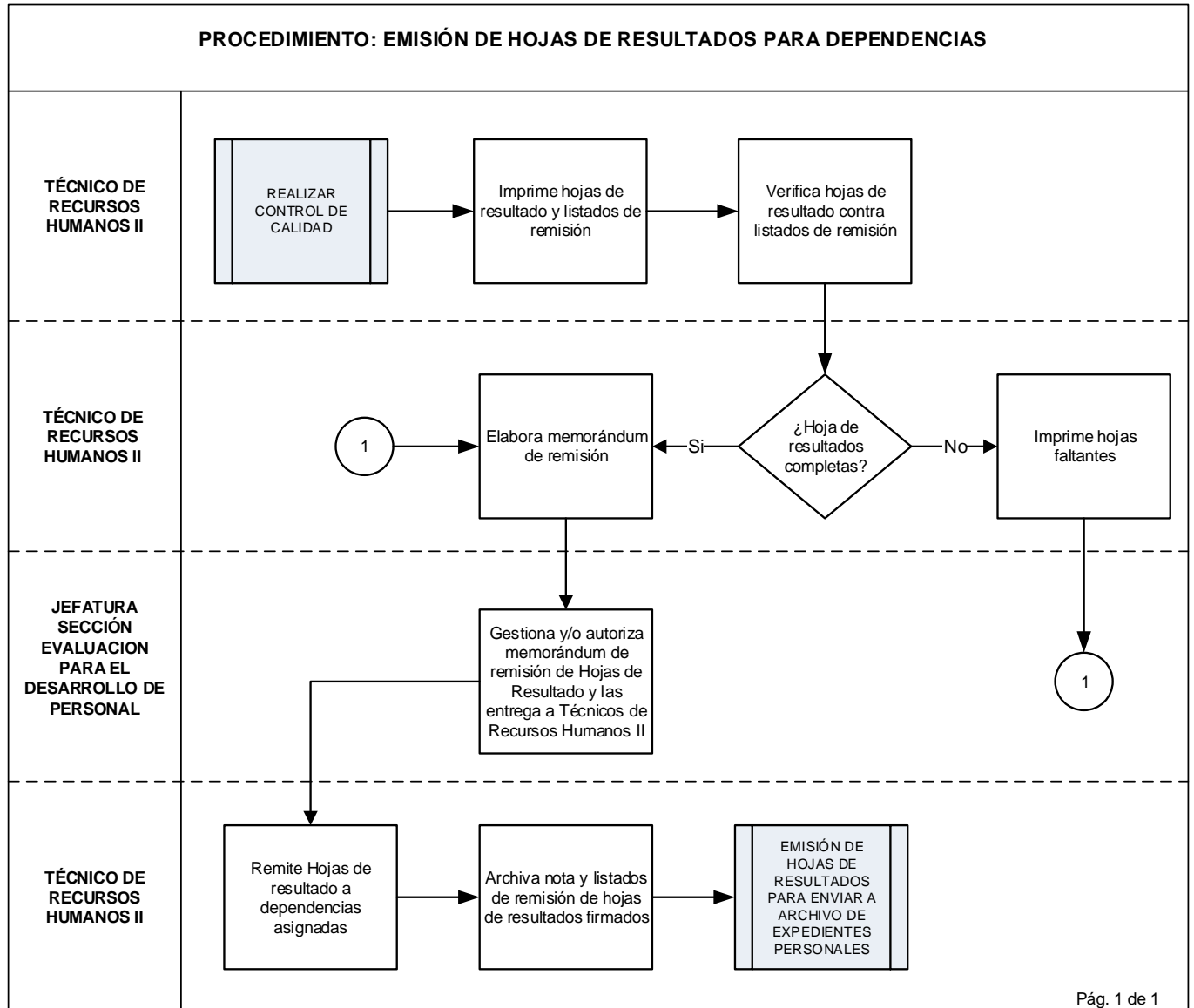


PROCEDIMIENTO: REALIZAR CONTROL DE CALIDAD





3.8 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE HOJAS DE RESULTADOS PARA DEPENDENCIAS

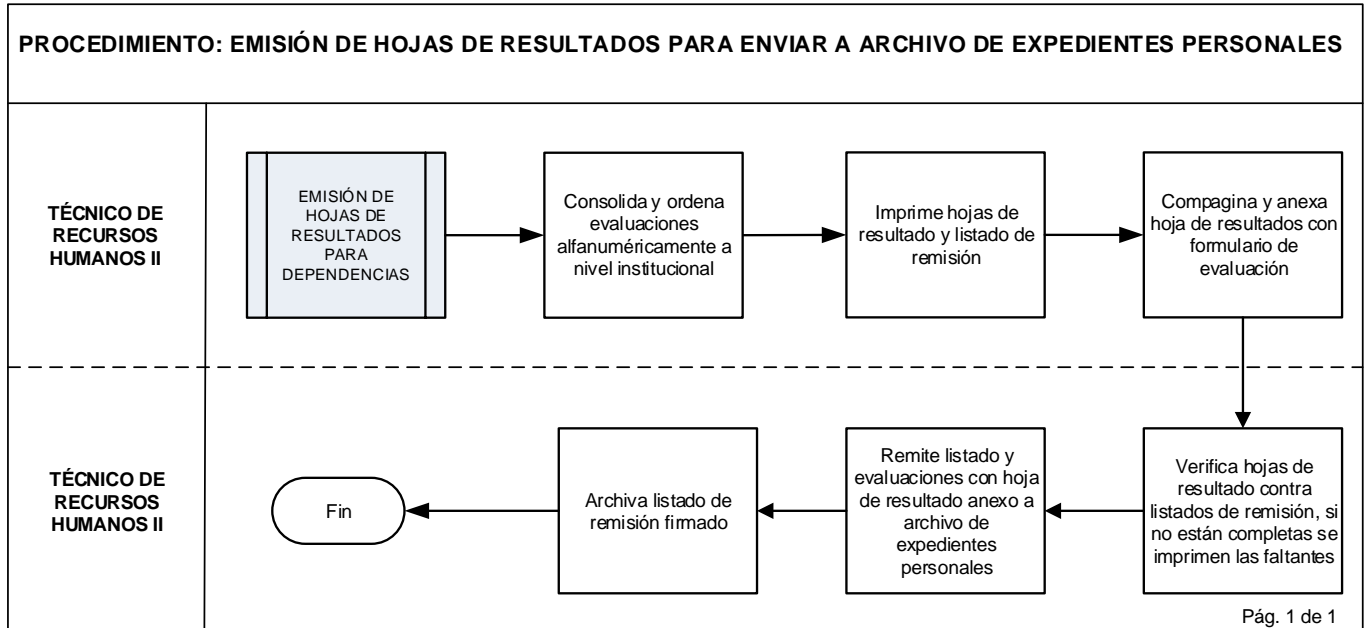




NOMBRE DEL PROCESO: EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

3.9 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE HOJAS DE RESULTADOS PARA ENVIAR A ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES

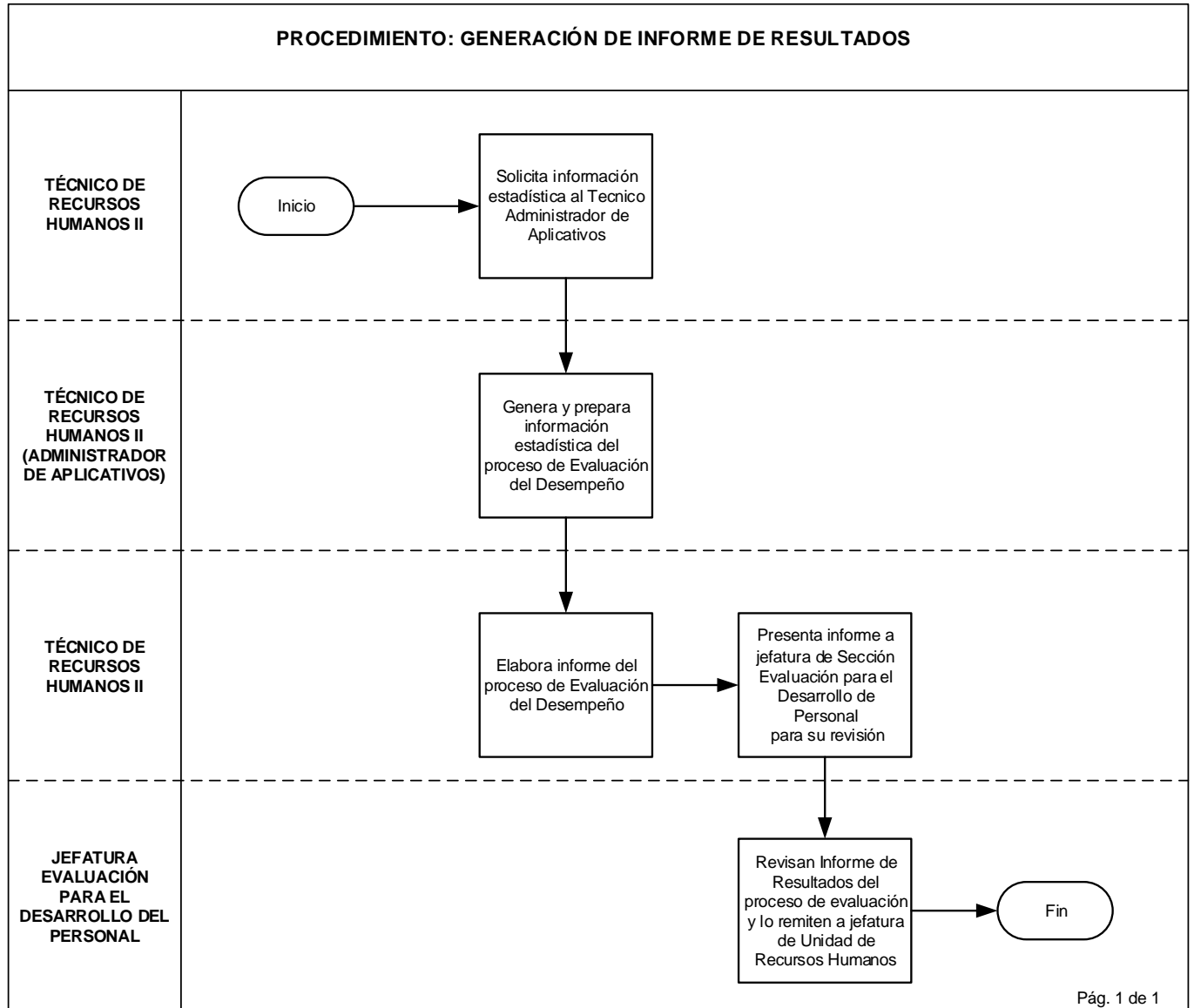




NOMBRE DEL PROCESO: EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

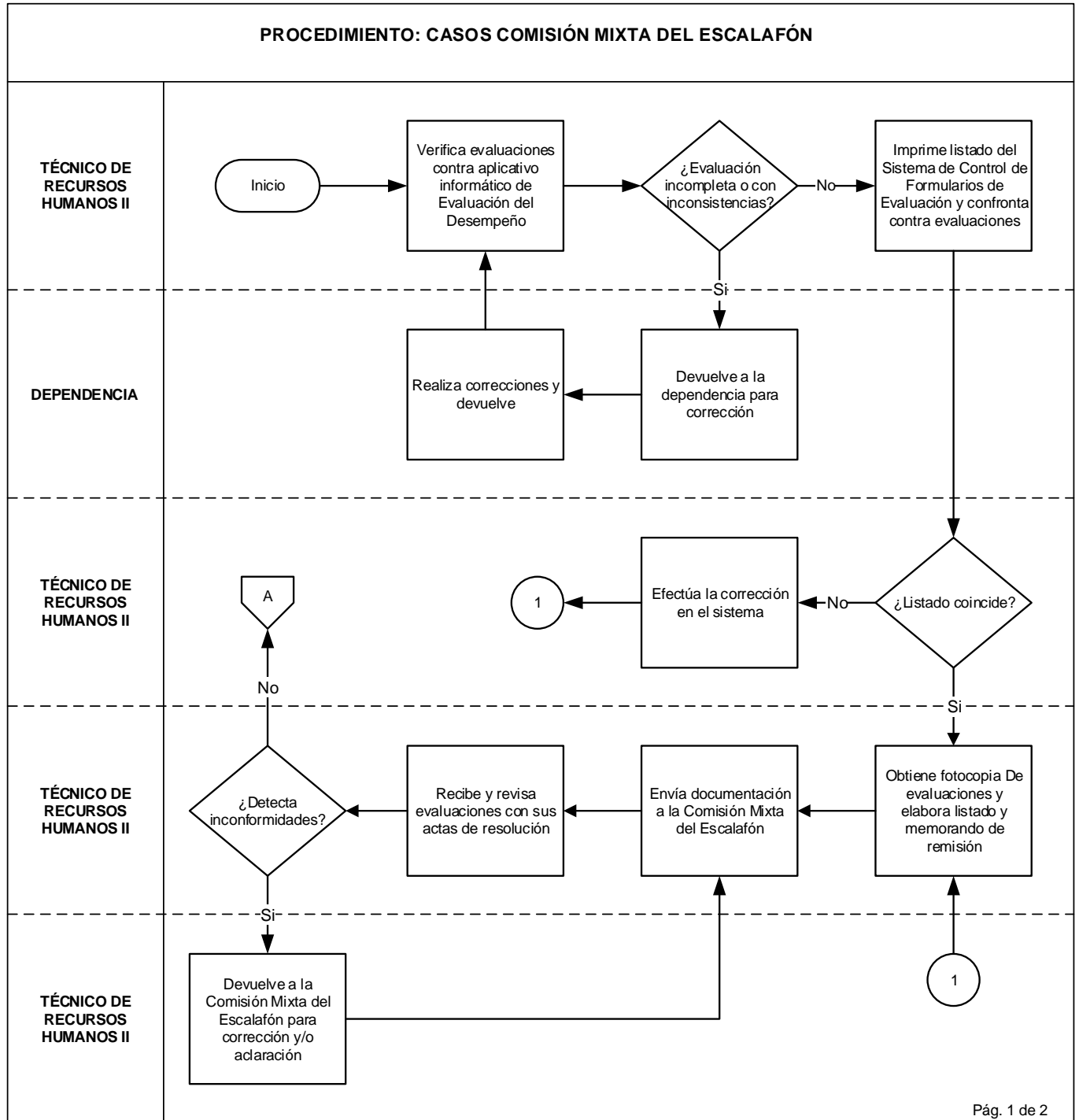
3.10 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS



Pág. 1 de 1



3.11 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CASOS COMISIÓN MIXTA DEL ESCALAFÓN

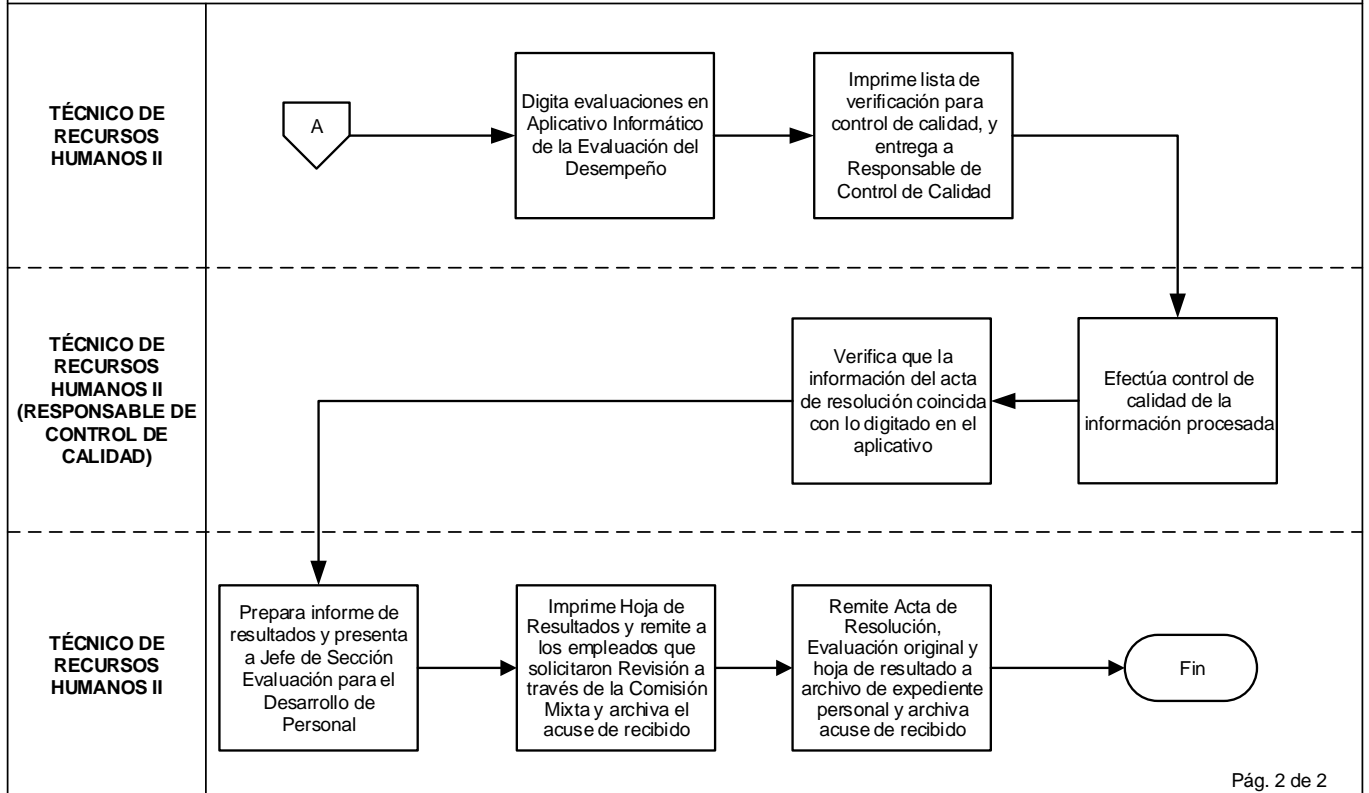




NOMBRE DEL PROCESO: EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: CASOS COMISIÓN MIXTA DEL ESCALAFÓN





4 EVALUACIÓN DEL PERSONAL INTERINO

4.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

- 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.



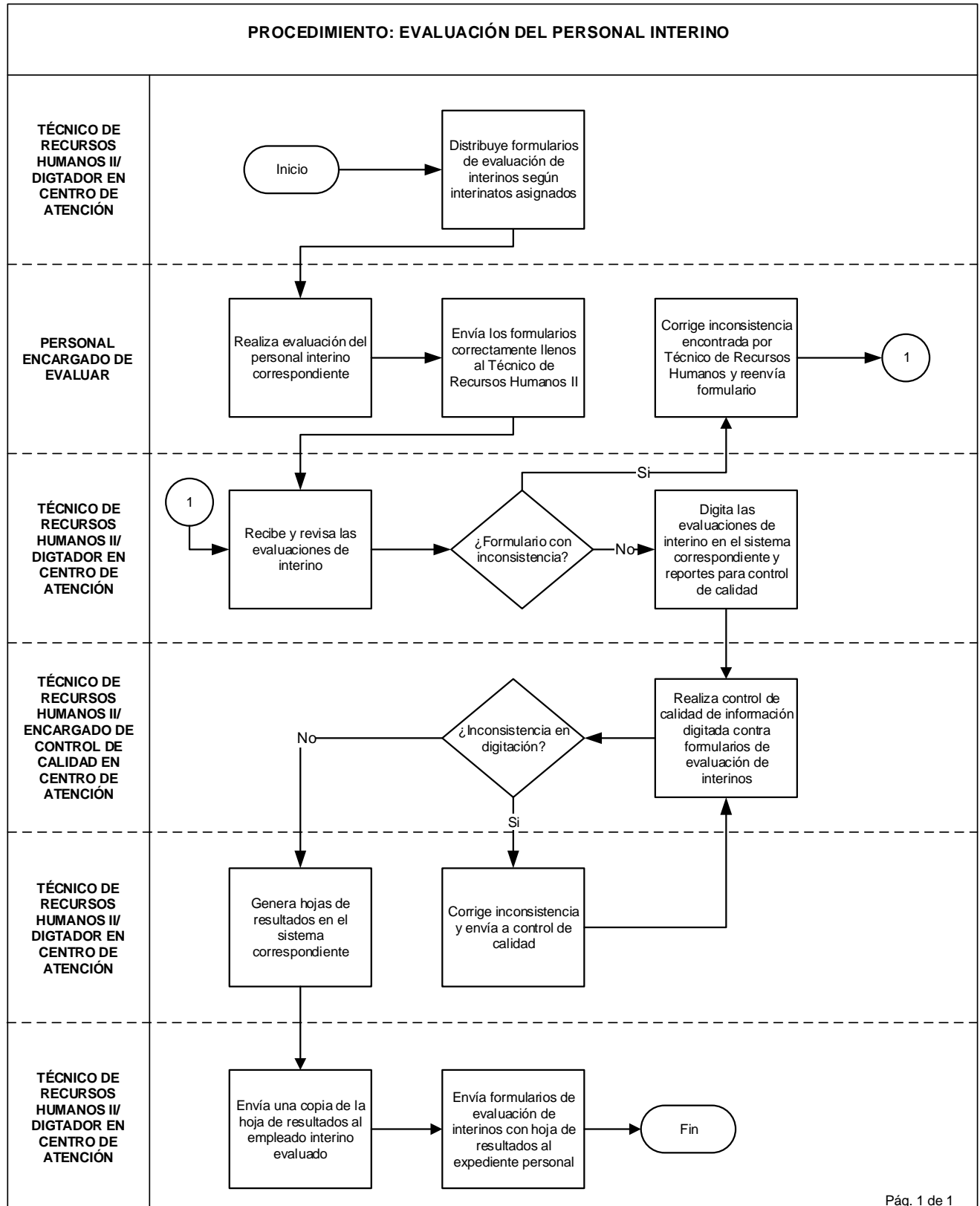
- 9 Todos los empleados deben ser evaluados oportunamente antes de finalizar cada interinato que realicen, a fin de utilizar los resultados para definir si son procedentes los nombramientos subsecuentes del trabajador.
- 10 En los casos que por finalización del año fiscal se fracciona un nombramiento 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.



4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL PERSONAL INTERINO





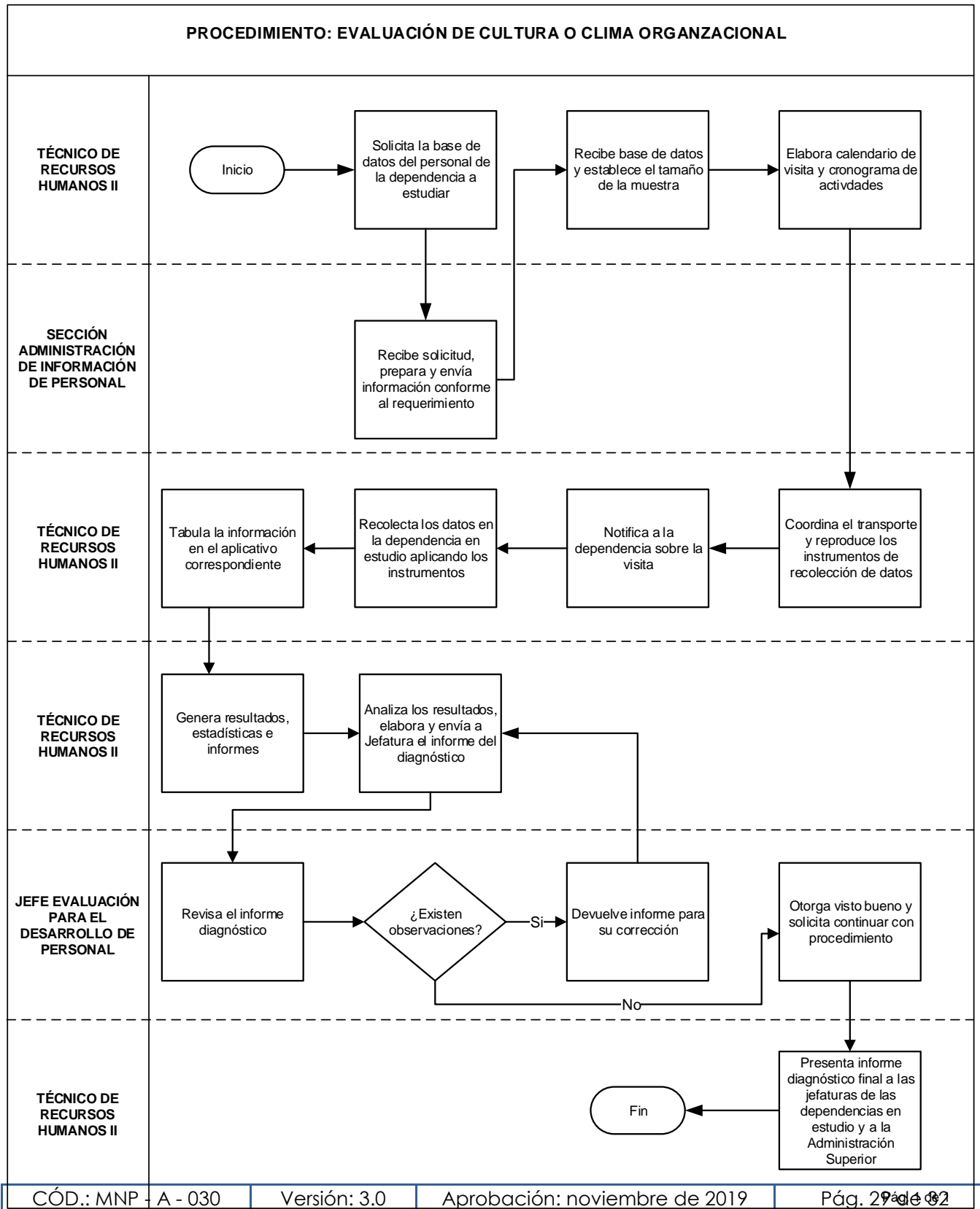
5 EVALUACIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL

5.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

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.



5.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE CULTURA O CLIMA ORGANIZACIONAL



**Anexo N° 1. Tabla de acciones derivadas**

| NIVEL | CALIFICACIÓN | ACCIÓN DERIVADA¹ |
|--------------|---------------------|--|
| 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



NOMBRE DEL PROCESO: EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

7 REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

| Solicitado por | Elaborado por | Autorizado por |
|----------------------|-------------------|-----------------------|
| Lic. Yanira Calderón | Consultora Kronos | Lic. Yanira Calderón. |
| Fecha: Enero 2003 | Fecha: Enero 2003 | Fecha: Enero 2003 |

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

| Solicitado por | Elaborado por | Aprobado por | VERSIÓN |
|---|-----------------------|--------------------------------|---------|
| Lic. Ana Vilma Pereira de Ruiz | Lic. Ricardo Trujillo | Lic. Ana Vilma Pereira de Ruiz | 1.0 |
| Octubre 2006 | Noviembre 2006 | Diciembre 2006 | |
| MODIFICACIÓN: actualización de normas y procedimientos de la Sección Supervisión y Evaluación de la Gestión | | | |

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

| Solicitado por | Elaborado por | Aprobado por | VERSIÓN |
|---|-----------------------|---------------------|---------|
| Lic. Ana Vilma Pereira de Ruiz | Lic. Ricardo Trujillo | Ing. Xenia Menjívar | 3.0 |
| 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. | | | |

| Solicitado por | Elaborado por | Aprobado por | VERSIÓN |
|--|---------------------|---------------------|---------|
| Lic. Ana Vilma Pereira de Ruiz | Ing. Efraín Orantes | Ing. Xenia Menjívar | 4.0 |
| Marzo 2010 | Agosto 2010 | Agosto 2010 | |
| MODIFICACIÓN: Actualización de Normas y Procedimientos debido a cambios en la estructura organizativa. | | | |



NOMBRE DEL PROCESO: EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

| Solicitado por | Elaborado por | Aprobado por | VERSIÓN |
|---------------------|---------------------|----------------------|------------|
| Ing. Xenia Menjívar | Ing. Carlos Vásquez | Lic. Indalecio Funes | 5.0 |
| 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.

| Solicitado por | Elaborado por | Autorizado por | VERSIÓN |
|----------------------|-------------------------------|----------------------|------------|
| Lic. Indalecio Funes | Lic. Ricardo Trujillo Segovia | Lic. Indalecio Funes | 6.0 |
| Octubre 2019 | Octubre 2019 | Noviembre 2019 | |

MODIFICACIÓN: Actualización de normas y procedimientos debido a cambios en la evaluación al desempeño del personal.