



**2017 - 2018**

# MANUAL DE EVALUACIÓN DEL MÉRITO PERSONAL





# ÍNDICE

Preámbulo.....	2
Modelo Técnico.....	2
Categorías de Evaluación.....	3
Puestos a evaluar en diferente categoría .....	4
Normativa y Elementos a Considerar.....	10
Indicaciones Generales.....	18
Catálogo de Puestos Autorizados a Evaluar.....	19



## PREÁMBULO

La Evaluación del Mérito Personal es un proceso a través del cual se valora el conjunto de actitudes, rendimiento y comportamiento laboral del empleado en el desempeño de su cargo; así como el cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos.

El presente Manual está dirigido a todos los evaluadores del Instituto, con la finalidad de que cuenten con la información esencial para el desarrollo de la evaluación del personal a su cargo, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos para su ejecución, tomando en consideración que el cumplimiento de estos es de carácter obligatorio.

## MODELO TÉCNICO

Se adopta una *Evaluación por Competencias*, utilizando un método de escalas, las cuales permiten valorar en qué grado se posee un determinado rasgo o se manifiesta una conducta asociada a una competencia.

Entendemos como *Competencia laboral*, al conjunto de destrezas, habilidades, conocimientos, características conductuales y otros atributos, los que, correctamente combinados frente a una situación de trabajo, predicen un desempeño óptimo en las tareas profesionales. Son medibles a través de comportamientos observables en la realidad cotidiana del trabajo e, igualmente, en situaciones de test.

La estructura de competencias a evaluar es la suma de tres componentes, según los cuales las personas *saben y saben hacer* (competencia técnica metodológica), *saben ser* (competencia personal) y *saben estar* (competencia participativa), tipificándolas en:



**Competencia Técnica Metodológica:** es el dominio de las tareas y contenidos del ámbito de trabajo, así como a las aplicaciones prácticas precisas para ejecutar una o más tareas.

Implica reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas encomendadas y a las irregularidades que se presenten, encontrar soluciones y transferir experiencias a las nuevas situaciones de trabajo.

**Competencia Personal:** capacidades y hábitos de las personas que facilitan una relación eficaz de ésta con su entorno. Tiene relación con aspectos como la responsabilidad, la puntualidad, la honradez, la capacidad de organizar.

**Competencia Participativa:** se refiere al nivel de colaboración con otras personas en forma comunicativa y constructiva, mostrando un comportamiento orientado al grupo y un entendimiento interpersonal; así como a la participación en la organización del ambiente de trabajo, tanto el inmediato como el del entorno.

A fin de poder obtener una valoración de los tipos de competencias, esas destrezas, habilidades, conocimientos y otros atributos asociados a los puestos contemplados en las diferentes categorías; se traducen en factores o elementos que componen las competencias establecidas, los cuales a su vez se trasladan en descripciones de desempeño observables en la realidad cotidiana del trabajo, con los cuales se le facilita al evaluador la estimación del desempeño de los colaboradores.

## CATEGORÍAS DE EVALUACIÓN

Para efectos de la Evaluación del Mérito Personal, se han establecido la siguiente categorización de puestos:



1. Jefatura C (JC)
2. Jefatura A (JA)
3. Jefatura B (JB)
4. Personal Asesor a la Administración Superior (PA)
5. Médicos y Odontólogos (MO)
6. Enfermería (E)
7. Técnicos en Salud (TS)
8. Técnico Administrativo (TA)
9. Operativo (O)

## PUESTOS A EVALUAR EN DIFERENTE CATEGORÍA

Los puestos a evaluar en la categoría de Jefatura A, Jefatura B y otros puestos que se evalúan en categoría diferente a la establecida en el Manual de Clasificación de Puestos se detallan a continuación:

TÍTULO DEL PUESTO	CATEGORIA
ADMINISTRADOR I	JA
ADMINISTRADOR II	JA
ADMINISTRADOR III	JA
DIRECTOR I	JA
DIRECTOR II	JA
DIRECTOR III	JA
GERENTE DE SERVICIOS DE APOYO A PROCESOS DE SALUD	JA
GERENTE DE SERVICIOS MEDICOS ASISTENCIALES	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMISION Y EMPLEO	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO AFILIACION Y RECAUDACION	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE BIENES E INSUMOS	JA



TÍTULO DEL PUESTO	CATEGORIA
JEFE DE DEPARTAMENTO AUDITORIA DE DELEGACIONES	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO AUDITORIA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO AUDITORIA DE PROCESOS DE SALUD	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO AUDITORIA FINANCIERO INSTITUCIONAL	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO AUDITORIA INFORMATICA	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO AUDITORIA OPERATIVA GENERAL	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO BENEFICIOS ECONOMICOS	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO CLINICO	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIO	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO COOPERACION EXTERNA	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTUARIADO Y ESTADISTICA	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION AL USUARIO	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE CALIDAD INSTITUCIONAL	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE COMPRAS	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE RIESGOS	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLUCIONES INTEGRALES EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO DESARROLLO HUMANO	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO EVALUACION DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO GESTION DE PROYECTOS DE LA SALUD	JA



TÍTULO DEL PUESTO	CATEGORIA
JEFE DE DEPARTAMENTO GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO INVESTIGACION Y DOCENCIA EN SALUD	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO DE GESTION ADMINISTRATIVA	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO DE PERSONAL	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO DE PROCURACION	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO MONITOREO DE REDES INTEGRALES E INTEGRADAS DE SALUD	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO OPERACION INSTITUCIONAL	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO PLANES Y PROYECTOS ESTRATEGICOS	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO PLANIFICACION DE ARTICULOS GENERALES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO PLANIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS MEDICOS	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO PLANIFICACION ESTRATEGICA EN SALUD	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO RECUPERACION PREJUDICIAL	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO SISTEMAS ELECTRONICOS	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO SOPORTE TECNICO A USUARIO	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO VIGILANCIA SANITARIA	JA
JEFE DE DEPARTAMENTO VIGILANCIA Y MONITOREO	JA
JEFE DE DIVISION DE ABASTECIMIENTO	JA
JEFE DE DIVISION DE APOYO Y MANTENIMIENTO	JA
JEFE DE DIVISION DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACION Y BENEFICIOS ECONOMICOS	JA
JEFE DE DIVISION DE INFRAESTRUCTURA	JA
JEFE DE DIVISION DESARROLLO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	JA
JEFE DE DIVISION EVALUACION DE LA CALIDAD DE SALUD	JA
JEFE DE DIVISION POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE SALUD	JA
JEFE DE DIVISION SEGURIDAD INSTITUCIONAL	<b>JA</b>
JEFE DE SUCURSAL ADMINISTRATIVA	JA
OFICIAL DE INFORMACION	<b>JA</b>
SUBDIRECTOR MEDICO	JA
CONSERJE	<b>JB</b>
COORDINADOR DE EDUCADOR EN SALUD	JB
COORDINADOR DE SERVICIOS DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	<b>JB</b>
COORDINADOR DE TECNICOS DE TERAPIA RESPIRATORIA	JB
COORDINADOR DE TECNOLOGOS EN ANESTESIOLOGIA	<b>JB</b>
COORDINADOR MEDICO I	JB
COORDINADOR MEDICO II	<b>JB</b>



TÍTULO DEL PUESTO	CATEGORIA
COORDINADOR ODONTOLOGICO	JB
DELEGADO DE AUDITORIA INTERNA	JB
ENCARGADO DE FARMACIA	JB
INTENDENTE	JB
JEFE DE ADMISION Y REGISTROS MEDICOS	JB
JEFE DE AGENCIA	JB
JEFE DE ALMACEN	JB
JEFE DE ALMACENES REGIONALES	JB
JEFE DE ANALISIS FINANCIERO	JB
JEFE DE AREA	JB
JEFE DE CONTROL DE CALIDAD	JB
JEFE DE CONTROL Y SUPERVISION DE LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS	JB
JEFE DE ENFERMERIA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	JB
JEFE DE ENFERMERIA I	JB
JEFE DE ENFERMERIA II	JB
JEFE DE ENSEÑANZA	JB
JEFE DE FARMACIA	JB
JEFE DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	JB
JEFE DE MANTENIMIENTO I	JB
JEFE DE MANTENIMIENTO II	JB
JEFE DE MANTENIMIENTO REGIONAL	JB
JEFE DE PERFUSION	JB
JEFE DE RADIOTERAPISTA	JB
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	JB
JEFE DE REGISTRO Y NOTIFICACIONES	JB
JEFE DE REGISTROS MEDICOS	JB
JEFE DE SECCION ACREDITACION DE DERECHOS	JB
JEFE DE SECCION ADMINISTRACION CUENTAS POR COBRAR	JB
JEFE DE SECCION ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS OPERATIVOS	JB
JEFE DE SECCION ADMINISTRACION DE IMAGENES DIGITALES	JB
JEFE DE SECCION ADMINISTRACION DE INFORMACION DE PERSONAL	JB
JEFE DE SECCION AFILIACION E INSPECCION	JB
JEFE DE SECCION ALIMENTACION Y DIETAS	JB
JEFE DE SECCION ALMACEN DE ARTICULOS GENERALES	JB
JEFE DE SECCION ALMACEN DE INSUMOS	JB





TÍTULO DEL PUESTO	CATEGORIA
JEFE DE SECCION ALMACEN DE MEDICAMENTOS	JB
JEFE DE SECCION ALMACEN DE REPUESTOS	JB
JEFE DE SECCION ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	JB
JEFE DE SECCION ASEGURAMIENTO	JB
JEFE DE SECCION ASISTENCIA, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNOLÓGICO	JB
JEFE DE SECCION ATENCION PRIMARIA EN SALUD	JB
JEFE DE SECCION ATENCION Y RESOLUCION AL USUARIO	JB
JEFE DE SECCION BIENESTAR LABORAL	JB
JEFE DE SECCION CAJAS	JB
JEFE DE SECCION CAPACITACION DE PERSONAL	JB
JEFE DE SECCION CENTRO DE LLAMADAS	JB
JEFE DE SECCION CLINICAS EMPRESARIALES	JB
JEFE DE SECCION COMPRAS POR LIBRE GESTION	JB
JEFE DE SECCION COMPRAS POR LICITACION, CONCURSOS Y CONTRATACIONES DIRECTAS	JB
JEFE DE SECCION COMUNICACION INTERNA	JB
JEFE DE SECCION COMUNICACIONES SEGURIDAD Y REDES	JB
JEFE DE SECCION CONTABILIDAD INSTITUCIONAL	JB
JEFE DE SECCION CONTRATACIONES	JB
JEFE DE SECCION CONTROL DE ACTIVO FIJO	JB
JEFE DE SECCION CONTROL DE COSTOS	JB
JEFE DE SECCION CONTROL DE INGRESOS	JB
JEFE DE SECCION DE LABORATORIO CLINICO	JB
JEFE DE SECCION DESARROLLO Y GESTION DE PROCESOS	JB
JEFE DE SECCION DISTRIBUCION	JB
JEFE DE SECCION EVALUACION PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL	JB
JEFE DE SECCION FORTALECIMIENTO Y MEJORA CONTINUA	JB
JEFE DE SECCION IMPLEMENTACION DE SISTEMAS	JB
JEFE DE SECCION INSPECCION ESPECIALIZADA	JB
JEFE DE SECCION INSPECCION PATRONAL	JB
JEFE DE SECCION LAVANDERIA CENTRAL	JB
JEFE DE SECCION MANTENIMIENTO DE EQUIPO MEDICO	JB
JEFE DE SECCION MANTENIMIENTO DE EQUIPOS GENERALES	JB
JEFE DE SECCION MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	JB
JEFE DE SECCION MOBILIARIO MEDICO Y EQUIPO DE OFICINA	JB
JEFE DE SECCION MONITOREO DE CONTRATOS	JB



TÍTULO DEL PUESTO	CATEGORIA
JEFE DE SECCION OPERACIONES FINANCIERAS	JB
JEFE DE SECCION PENSIONES Y AUXILIO DE SEPELIO	JB
JEFE DE SECCION PLANIFICACIÓN DE PERSONAL	JB
JEFE DE SECCION POLITICAS Y GESTION AMBIENTAL	JB
JEFE DE SECCION PRENSA Y REDACCION	JB
JEFE DE SECCION PROGRAMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO	JB
JEFE DE SECCION RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	JB
JEFE DE SECCION REGISTRO Y ACTUALIZACION DE PROVEEDORES	JB
JEFE DE SECCION REGULACION TECNICA EN SALUD	JB
JEFE DE SECCION RELACIONES PUBLICAS	JB
JEFE DE SECCION REMUNERACIONES	JB
JEFE DE SECCION SERVICIOS OFICINAS ADMINISTRATIVAS	JB
JEFE DE SECCION SUBSIDIOS	JB
JEFE DE SECCION TALLER DE IMPRESIONES	JB
JEFE DE SECCION TRAMITE DE PAGO	JB
JEFE DE SECCION TRANSPORTE	JB
JEFE DE SERVICIO ALIMENTACION Y DIETAS	JB
JEFE DE SERVICIO BANCO DE SANGRE	JB
JEFE DE SERVICIO CLINICO	JB
JEFE DE SERVICIO DE FISIOTERAPIA	JB
JEFE DE SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO I	JB
JEFE DE SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO II	JB
JEFE DE SERVICIO DE LAVANDERIA	JB
JEFE DE SERVICIO DE RAYOS X	JB
JEFE DE SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL	JB
JEFE DE SERVICIO PSICOLOGIA	JB
JEFE DE SERVICIO REHABILITACION	JB
JEFE DE SERVICIOS DE ENFERMERIA	JB
JEFE DE SERVICIOS GENERALES	JB
JEFE DE TECNICOS DE ARSENAL	JB
JEFE DE TRANSPORTE	JB
JEFE DE TURNO DE EMERGENCIA DE LABORATORIO CLINICO	JB
SUPERVISORA DE ENFERMERIA	JB
DIRECTOR GENERAL	JC
JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	JC



TÍTULO DEL PUESTO	CATEGORIA
JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	JC
JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIONES Y ATENCION AL USUARIO	JC
JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	JC
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION Y MONITOREO DE SUMINISTROS	JC
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	JC
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	JC
JEFE DE UNIDAD JURIDICA	JC
JEFE DE UNIDAD SECRETARIA GENERAL	JC
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	JC
SUBDIRECTOR DE SALUD	JC
SUBDIRECTOR GENERAL	JC
ASESOR DE LA DIRECCION GENERAL	PA
ASESOR FINANCIERO DE LA DIRECCION GENERAL	PA
DESIGNADO DE LA DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	PA
DESIGNADO DE LA DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS JURIDICOS Y LOGISTICOS	PA
DESIGNADO DE LA DIRECCION GENERAL PARA PROYECTOS DE INVERSION	PA
EPIDEMIOLOGOS	TS

Los puestos que no están contenidos en las tablas antepuestas, deben ser evaluados en la categoría asignada en el Manual de Clasificación de Puestos según Funciones.

## NORMATIVA Y ELEMENTOS A CONSIDERAR

- 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.
- 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.

- 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 1° 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.
- 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.
- 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.
- Se debe procurar designar un lugar adecuado, donde no hayan interferencias o interrupciones al momento de realizar la evaluación.
- Durante la entrevista de evaluación, sólo debe encontrarse el evaluador con el empleado evaluado.
- Se requiere *hacer buen uso* de los formularios, a fin de *evitar el desperdicio* de recursos.
- 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.



- Es responsabilidad de los evaluadores verificar que el formulario esté completo con los datos generales del empleado, calificaciones y datos del evaluador.
- 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.
- La calificación y el resultado de la evaluación realizada a los empleados es responsabilidad del evaluador.
- 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.
- La Evaluación del Mérito Personal se realiza en el mes de **octubre**, por tanto, la fecha de evaluación debe corresponder a dicho mes.
- 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.
- En los casos que el empleado no quiera firmar de enterado la evaluación, se deberá anexar una nota indicando esta situación.
- Los empleados deberán ser evaluados acorde al puesto según nombramiento que posean.
- Los empleados serán evaluados en el puesto que desempeñen al 30 de septiembre siempre y cuando hayan laborado continuamente, como mínimo desde el 1° 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Las evaluaciones deberán ser remitidas adjuntando un listado de remisión en original, detallando el **número y nombre del empleado**, así como el **correlativo y categoría de los formularios** de evaluación que envían, a más tardar el primer día hábil del mes de noviembre del año que se realiza la evaluación.
- 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.
- 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.
- Una evaluación con alguna de las características siguientes, son devueltas para completar o corregir la información:



1. Si en el apartado “Comentarios del Evaluado” existieran:

- Tachaduras o enmendaduras.
- El empleado haya marcado erróneamente las opciones si y no simultáneamente, en las preguntas.
- El empleado haya indicado por error que si está de acuerdo con la evaluación y a la vez solicita revisión a través de la CME.

***En estos casos el empleado evaluado deberá avalar las correcciones con su firma a la par de las mismas.***

2. Evaluaciones de desempeño sin evaluar
3. Evaluaciones completadas a lápiz.
4. Si en apartado del Evaluador se encuentre vacío alguno(s) de sus campos (nombre, numero de empleado, sello, firma, fecha).
5. Si el sello plasmado no es el correspondiente.
6. Se encuentre vacío campo de horas-plazas evaluadas (para las categorías Jefaturas A, Jefaturas B y Médicos y Odontólogos)
7. Si no contiene firma del evaluado y no haya nota aclaratoria.
8. Si en el apartado “Datos Generales” se encuentre vacío el espacio del nombre del empleado, puesto, centro de costo específico, número de empleado.

- Una evaluación con alguna de las características siguientes, son anuladas y deben ser repetidas:

1. Formulario sin número correlativo.
2. Evaluaciones con fecha de enterado y de evaluación anteriores al mes de octubre.
3. Si contienen tachaduras y/o enmendaduras en las calificaciones y en la firma y sello del Evaluador.
4. Si existen descripciones de desempeño con más de una calificación.
5. Evaluaciones realizadas en formulario con una categoría que no corresponde según nombramiento.
6. Evaluaciones sin firma de enterado y que tenga lleno los campos de “comentarios del evaluado” (excepto cuando el empleado no haya querido firmar por no estar de acuerdo con su evaluación).
7. Si contienen doble firma en el apartado del evaluador.



8. Evaluaciones en las que el empleado evaluado haya firmado por error en el espacio de firma del evaluador o cuando el evaluador haya firmado por error en el espacio designado para firma de enterado del evaluado.
- El Apartado “*Comentarios del Evaluado*” es de **uso exclusivo** para el empleado evaluado; por tanto debe ser completado por éste. Si el empleado está ausente este espacio debe estar, **totalmente en blanco**.
  - Cuando se requieran formularios adicionales, los evaluadores o quienes estos designen, deberán justificar la solicitud por escrito.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.





- 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.
- 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.

- 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.

- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Es responsabilidad de todos los evaluadores desarrollar el procedimiento de evaluación conforme a la presente normativa y los lineamientos brindados para el mismo.
- Todos aquellos casos que no se apeguen a la presente normativa serán sometidos a opinión técnica o jurídica para resolver el caso.



## INDICACIONES GENERALES

Para el desarrollo de la Evaluación del Mérito Personal deben tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

- Cualquier duda en la categoría de los puestos de sus colaboradores, consultar los siguientes documentos:
  - Manual de Puestos por Categoría.
- No deben realizar evaluaciones en formularios que no posean numeración correlativa en la esquina superior derecha.
- La evaluación debe ser completada en tinta, independiente del color.
- Para consultas o descargas de documentos del proceso de Evaluación del Mérito Personal en la WEB, efectuar los siguientes pasos:
  - Dar clic en su navegador (Internet Explorer) e ingresar la dirección:  
[www.issv.gob.sv/portal](http://www.issv.gob.sv/portal)
  - Digitar: Usuario: empleado.issv  
Contraseña: issv2006
  - Dar click en la opción *“Portales Internos”* y seleccionar *“Portal División de Recursos Humanos”*
  - Dar clic en *“Documentos Públicos”*
  - Seleccionar el documento a consultar y automáticamente se abrirá una nueva ventana con el contenido del archivo, éste puede ser visto en el sitio o guardarse en la computadora.
- Inquietudes durante el proceso de evaluación, consultarlas en la Sección Supervisión y Evaluación de la Gestión a los teléfonos 2268-3048 y 2268-3049.



## CATÁLOGO DE PUESTOS AUTORIZADOS PARA EVALUAR

Se ha elaborado un catálogo en el cual se encuentran detallados los *puestos autorizados a evaluar personal*, en dicho documento se listan todos los cargos con categoría de jefatura en el Manual de Clasificación de Puestos según Funciones, en los cuales se hallan tanto aquellos categorizados en las Jefaturas A como en las Jefaturas B.

Esto significa que además de los puestos catalogados como jefaturas, también podrán evaluar los puestos detallados a continuación:

PUESTO	CAT.
ASESOR DE LA DIRECCION GENERAL	PA
ASESOR FINANCIERO DE LA DIRECCION GENERAL	PA
COORDINADOR DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACION Y BENEFICIOS ECONOMICOS I	TA
COORDINADOR DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACION Y BENEFICIOS ECONOMICOS II	TA
COORDINADOR DE AUDITORIA INTERNA	TA
COORDINADOR DE ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS	TA
COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNOLÓGICO	TA
DESIGNADO DE LA COMISION MIXTA DEL ESCALAFON	TA
DESIGNADO DE LA DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	PA
DESIGNADO DE LA DIRECCION GENERAL PARA ASUNTOS JURIDICOS Y LOGISTICOS	PA
DESIGNADO DE LA DIRECCION GENERAL PARA PROYECTOS DE INVERSION	PA
DIETISTA SUPERVISORA	TS
REGENTE DE FARMACIA A NIVEL NACIONAL	TA
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	TA
SUPERVISOR DE REDES	TA
SUPERVISOR DE SERVICIO AL USUARIO	TA
SUPERVISOR DE TERAPESTAS FISICO OCUPACIONAL	TS
SUPERVISOR DE VIGILANCIA INSTITUCIONAL	TA
SUPERVISOR DEL CENTRO DE LLAMADAS	TA

El Catálogo de Puestos Autorizados para Evaluar completo, se encuentra disponible en el Portal de Recursos Humanos.



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DESARROLLO HUMANO**  
**SECCIÓN EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL**

**CONSULTAS**

**TELEFONOS: 2591 – 3048 / 2591 – 3049**

**SECCIÓN EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL, 5° NIVEL TORRE  
ADMINISTRATIVA.**

