



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.



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	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS JEFE	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL JEFE	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