



Dirección General de Recursos Humanos

Nuestra Misión: "Fortalecer la gestión y el desarrollo integral del Talento Humano, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales".

Nuestra Visión: "Ser una Dirección General que promueva la realización profesional y laboral de los Servidores Públicos a fin de brindar un servicio de excelencia".

CIRCULAR D.G.RR.HH. N° 42/2021

La Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, **COMUNICA** a los Viceministerios, Directores Generales, Regionales, Hospitales, Centros, Institutos, Programas, Senepa, Senasa y demás Directores, la **Apertura del Proceso de Evaluación del Rendimiento** para funcionarios, personal contratado y comisionados del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, correspondiente al Año Fiscal 2021, Homologado por La Secretaria de la Función Pública y confirmado por Resolución D.G.RR.HH.N° 4.359/2021.

Se informa igualmente que el reglamento de evaluación del rendimiento, así como los formularios a ser utilizados en el presente año, serán los mismos que fueron utilizados en el año 2020, el único cambio realizado es la bilingüización, no alterando de fondo ningún indicador de rendimiento.

Las herramientas de evaluación del rendimiento estarán vigentes; a partir del **29 de octubre en la plataforma de INTRANET** para que cada jefe inmediato pueda ingresar y evaluar a las personas de su dependencia.

La recepción de los lotes o planillas con los resultados correspondientes de ambas etapas se realizará desde el **06 al 17 de diciembre en el horario de 07:30 a 17:00 horas, sin prorroga alguna** en atención a que la carga de los resultados se realizará a través del sistema informático.

La socialización y entrenamiento referente al sistema informático de evaluación se realizará a través de un tutorial que será publicado en la página web del MSPyBS y la plataforma de INTRANET.

Será responsabilidad de /la Jefe/a, Encargado/a de Recursos Humanos de las dependencias, de que todo el nivel directivo y funcionarios en general tengan conocimiento acabado del contenido de esta Circular, así también de liderar y acompañar todo el procedimiento para la correcta aplicación del sistema .

Se **anexa un instructivo** en relación a los procedimientos básicos para la implementación del sistema de evaluación del rendimiento en el presente Ejercicio Fiscal.

Quedan debidamente comunicados.

Asunción, 28 de octubre de 2021



LIC. EMMA MARTINI CIANCIO
Directora General
Dirección General de Recursos Humanos

Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Desarrollo de las Personas
Departamento de Gestión del Rendimiento

Instructivo De Procedimientos Básicos

Etapa de la carga del formulario dentro del sistema informático a través de la Intranet. EVALUADOR - EVALUADO.

1. El periodo de evaluación de la primera etapa comprende desde febrero a junio y la segunda etapa de julio a noviembre.
2. Los formularios de evaluación no se podrán cargar a través del Celular.
3. Ingresa a: <https://intranet.mspbs.gov.py> desde un navegador, coloca tu número de C.I. como usuario. La primera contraseña es también el número de C.I. Luego, cambia la contraseña por una que vas a recordar. Si no se pudiese ingresar, solicita la contraseña enviando un correo a alicia.morales@mspbs.gov.py o llamando al 021 237 4650 con Alicia Morales.
4. Al ingresar a la Intranet hacer click en la opción de Evaluación 2021, luego digitar el número de C.I. de los funcionarios a Evaluar, selecciona el tipo de formulario a utilizar de acuerdo a la función que desempeña.
5. El evaluador podrá agregar por número de cédula a las personas a su cargo para ser evaluado.
6. En el momento de la carga, todas las casillas de los formularios deberán contar con una valoración en los ítems correspondientes ya sea para el evaluador y evaluado.
7. Una vez evaluado y cargado todos los ítems, el evaluador podrá **Grabar** los datos cargados.
8. Una vez que el evaluador grabe los datos, el evaluado podrá entrar a través de la misma plataforma con su número de cédula y podrá visualizar la calificación que le fuera asignada y el mismo podrá dar su conformidad o su disconformidad con sus observaciones pertinentes a través del ícono correspondiente.
9. La devolución de los resultados es un proceso importante dentro del procedimiento.
10. Una vez que el evaluado indique su conformidad o disconformidad, el evaluador finalizara la evaluación en el botón **Finalizar** sin poder realizar ningún cambio.
11. El sistema emitirá directamente el promedio final.
12. Las firmas del evaluado y evaluador serán automáticas una vez que ambos completen los espacios correspondientes.
13. Las calificaciones 1 y 2 deberán de estar debidamente justificadas con documentos respaldatorios.
14. La evaluación del rendimiento se debe realizar por cada vínculo laboral.

Etapa de la carga de los datos de los evaluados dentro del sistema informático a través de la Intranet. JEFE DE RRHH DE CADA DEPENDENCIA.

- 1- Para la impresión de las planillas de entrega de todos los que fueron evaluados, cada jefe de RRHH debe cargar los datos de cada evaluado por cada dependencia **una vez que los formularios estén finalizados.**
- 2- Para la carga de los datos en el sistema los jefes de RRHH deben de solicitar que se les asignen el permiso, de esa forma ir agregando los datos solicitados.
- 3- Para solicitar el permiso correspondiente deben de solicitar al correo dptogestiondelrendimientomspbs@gmail.com.