



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° 25/2022

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, SENEP, 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 2022, HOMOLOGADO POR LA SFP Y CONFIRMADO POR **RESOLUCIÓN D.G.RR.HH.N° 5.973/2022.**

LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO ESTARAN VIGENTES; A PARTIR DEL **30 DE NOVIEMBRE EN LA PLATAFORMA DE INTRANET** PARA QUE CADA JEFE INMEDIATO PUEDA INGRESAR Y EVALUAR A LAS PERSONAS DE SU DEPENDENCIA.

LA RECEPCIÓN DE LAS PLANILLAS CON LOS RESULTADOS CORRESPONDIENTES DE AMBAS ETAPAS SE REALIZARÁ DESDE EL **09 AL 19 DE DICIEMBRE EN EL HORARIO DE 07:30HS A 17:00HS, 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 INFORMATICO DE EVALUACIÓN SE REALIZARÁ A TRAVES DE UN TUTORIAL QUE SERA PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DEL MSPYBS Y LA PLATAFORMA DE INTRANET.

SERA 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, ASI TAMBIEN DE LIDERAR, MOTIVAR Y ACOMPAÑAR TODO EL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL SISTEMA.

SE **ANEXA UN INSTRUCTIVO** EN RELACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS BÁSICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN EN EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.

QUEDAN DEBIDAMENTE COMUNICADOS.

ASUNCIÓN 29 DE NOVIEMBRE DE 2022



LIC. EMMA MARTINI CIANCIO, DIRECTORA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



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".

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. Al ingresar a la Intranet hacer click en la opción de Evaluación 2022, 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.
4. El evaluador podrá agregar por número de cédula a las personas a su cargo para ser evaluado.
5. 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.
6. Una vez evaluado y cargado todos los ítems, el evaluador podrá **Grabar** los datos cargados.
7. 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 en el icono izquierdo (el ojito) y el mismo podrá dar su conformidad o su disconformidad con sus observaciones pertinentes a través del ícono derecho (el pulgar levantado) correspondiente.
8. La devolución de los resultados es un procedimiento importante dentro del proceso.
9. Una vez que el evaluado indique su conformidad o disconformidad, el evaluador finalizara la evaluación en el botón **Finalizar** sin poder realizar ningún cambio.
10. El sistema emitirá directamente el promedio final.
11. Las firmas del evaluado y evaluador serán automáticas una vez que ambos completen los espacios correspondientes.
12. Las calificaciones 1 y 2 deberán de estar debidamente justificadas con documentos respaldatorios tanto para funcionarios permanentes y contratados (Evaluación Impresa adjunto documentos)
13. 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.
- 4- Solamente los que cuentan con el permiso van a poder imprimir la planilla de entrega de los funcionarios evaluados.