

CIRCULAR D.G.RR.HH. N° 30/2024

LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, **COMUNICA** A LOS VICEMINISTERIOS, DIRECCIONES GENERALES, REGIONALES, HOSPITALES, CENTROS, INSTITUTOS, PROGRAMAS, SENEP, SENASA Y DEMÁS DIRECCIONES, 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 2024.

SEGUNDA ETAPA: SE DARÁ INICIO EL **LUNES 25 DE NOVIEMBRE AL LUNES 09 DE DICIEMBRE** DEL CORRIENTE. **ESTA ÚLTIMA FECHA ES EL CIERRE DEL SISTEMA.**

LAS PLANILLAS DE ENTREGA CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION, SE RECEPCIONARÁN HASTA EL **JUEVES 12 DE DICIEMBRE**, EN EL HORARIO DE 07:00HS. A 17:00HS. (PRIMERAMENTE, SE REALIZARÁ LA VERIFICACION DE LAS PLANILLAS EN EL DPTO. DE GESTION DEL RENDIMIENTO, POSTERIORMENTE SE RECEPCIONARA EN LA MESA DE ENTRADA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

ES OBLIGATORIO QUE EL FUNCIONARIO FINALICE EL PROCESO DE EVALUACION EN EL SISTEMA INFORMATICO PARA SU VALIDACION CORRESPONDIENTE, EN CASO DE NO REALIZARLO EL FUNCIONARIO QUEDARÁ SIN EVALUACION POR EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2024, LO QUE NO PERMITIRA AL FUNCIONARIO POSTULARSE A PARTICIPAR EN CONCURSOS, SOLICITAR BECAS U OTROS PROCESOS DONDE LA EVALUACIÓN ES UN REQUISITO EXCLUYENTE.

SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE Y/O ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS DE CADA DEPENDENCIA, SOCIALIZAR EL CONTENIDO DE ESTA CIRCULAR, COMO ASÍ TAMBIÉN DE LIDERAR, MOTIVAR Y ACOMPAÑAR TODO EL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL SISTEMA.

SE ANEXA **INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS BASICOS SEGUNDA ETAPA AÑO 2024** PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO, EN EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.

NO SE OTORGARÁ PRÓRROGA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PLANILLAS DE EVALUACIONES.

Asunción, 21 de Noviembre de 2024



ABG. EMILIO JOSÉ GÓMEZ FIGUERO
Director General
Dirección General de Recursos Humanos

Dirección General de Recursos Humanos

Misión: "Fortalecer la gestión y el desarrollo integral del Talento Humano, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales".
Visión: "Ser una Dirección General a fin de brindar un servicio de excelencia".

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS SEGUNDA ETAPA AÑO 2024

**ETAPA DE LA CARGA DEL FORMULARIO DENTRO DEL SISTEMA
INFORMÁTICO A TRAVÉS DE LA INTRANET EVALUADOR - EVALUADO.**

1. El periodo de evaluación de la segunda etapa es de **julio a noviembre**.
2. Al ingresar a la Intranet hacer click en la opción de Evaluación 2024, El evaluador podrá agregar por número de cédula a las personas a su cargo para ser evaluado, digitar el número de Cédula de Identidad de los funcionarios a evaluar, selecciona el tipo de formulario a utilizar de acuerdo a la función que desempeña, en la misma se selecciona la dependencia y el vínculo que pertenece a esa dependencia.
3. En el momento de la carga, todas las casillas de los formularios deberán contar con una valoración en los ítems correspondientes.
4. Al evaluar y cargar todos los ítems, el evaluador deberá **Grabar** los datos cargados. Donde aparece un mensaje con la calificación final otorgada.
5. Cuando 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 ícono izquierdo  (el ojo) y el mismo podrá dar su conformidad o su disconformidad con sus observaciones pertinentes a través del ícono derecho  (el pulgar levantado) correspondiente, teniendo en cuenta que la devolución de los resultados es un proceso importante dentro del procedimiento.
6. Y el último proceso es cuando El evaluado indique su conformidad o disconformidad, el evaluador finalizará la evaluación en el botón **Finalizar** sin poder realizar ningún cambio.
7. El sistema emitirá directamente el promedio final.
8. Las calificaciones 1 y 2 deberán de estar debidamente justificadas **con documentos respaldatorios**.
9. La evaluación del rendimiento se debe realizar por cada vínculo laboral.
10. En los formularios de Evaluación del Rendimiento en los criterios con que se cuenta la evaluación suplementaria, serán Calificados de la Siguiente manera:

Asistencia: Será calificada de acuerdo a		
Ausencias Injustificadas		Calificación
0	ausencias	5
1 a 5	ausencias	4
6	ausencias	3
7	ausencias	2
8 o más	ausencias	1

Puntualidad: Será calificada de acuerdo a		
Llegadas tardías		Calificación
0	Llegadas tardías	5
1 a 11	Llegadas tardías	4
12	Llegadas tardías	3
13	Llegadas tardías	2
14 y más	Llegadas tardías	1



Dirección General de Recursos Humanos

Misión: "Fortalecer la gestión y el desarrollo integral del Talento Humano, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales".
Visión: "Ser una Dirección General a fin de brindar un servicio de excelencia".

Salida antes de hora: Será calificada de acuerdo a		
Salidas antes de hora		Calificación
0	salidas	5
1 a 11	salidas	4
12	salidas	3
13	salidas	2
14 y más	salidas	1

No marcó entrada - No marcó salida: Será calificada de acuerdo a		
Días sumados sin entrada/salida		Calificación
0	días	5
1 a 6	días	4
7	días	3
8	días	2
9 o más	días	1

Permanencia en el lugar designado: Será calificada de acuerdo a		
% de permanencia		Calificación
94 a 100 %	de permanencia	5
80 a 93 %	de permanencia	4
60 a 79 %	de permanencia	3
40 a 59 %	de permanencia	2

ETAPA DE LA CARGA DE LOS DATOS DE LOS EVALUADOS DENTRO DEL SISTEMA INFORMÁTICO A TRAVÉS DE LA INTRANET POR EL 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.
- 5- En el caso que los Directivos de las dependencias, estimen necesario el entrenamiento de sus jefes de Recursos humanos, sobre el Sistema de Evaluación, deberá presentar nota dirigida a la Dirección de Desarrollo de las Personas, solicitando fecha para el entrenamiento.

ETAPA DOCUMENTAL

Nota De Presentación: dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos, firmada por el Director General, Director y/o Jefe de Recursos Humanos de cada dependencia, el escrito deberá contener:

1. Cantidad total de evaluados.
2. Cantidad de lotes o planillas entregadas (enumerar las hojas).

Justificación de no ser Evaluado: aquellas que no cuenten con evaluación de rendimiento por motivos (reposo prolongado, jubilación, fallecimiento, permisos por capacitación, sin antigüedad para la evaluación y contrato por producto) debe contener el número de resolución ministerial que indique

Dirección General de Recursos Humanos

Misión: "Fortalecer la gestión y el desarrollo integral del Talento Humano, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales".
Visión: "Ser una Dirección General a fin de brindar un servicio de excelencia".

el motivo de la misma, esto deberá ir anexado con una planilla donde estén los datos principales de los que no fueron evaluados.

Plan de Seguimiento y Mejoramiento: el llenado de este indicador es sumamente importante puesto que la Evaluación del Rendimiento es utilizado para el mejoramiento del rendimiento del funcionario.

Calificación 1 Y 2: deberán contar con las justificaciones correspondientes con los incidentes negativos y se deberá anexar documentaciones que respalden dichas calificaciones bajas.

Revisión: Los que no están conforme con su calificación deberán presentar nota dirigida a la Comisión de Evaluación del Rendimiento, a través de la mesa de entrada de la Dirección de Desarrollo de las personas, hasta el día 13 de diciembre de 2024.

Ordenamiento: en cuanto a la planilla 1, deberá ser por número de cédula, de menor a mayor.

EL INCUMPLIMIENTO EN UNO DE ESTOS PUNTOS MENCIONADOS NO SERÁN RECEPCIONADOS Y QUEDARÁ REGISTRADO EN UN COMPROBANTE DE VERIFICACIÓN FIRMADO POR EL ENCARGADO DE VERIFICAR Y EL RESPONSABLE RRHH DE LA INSTITUCIÓN.

ETAPA DE VERIFICACIÓN

Primeramente, es importante mencionar el orden de los documentos a presentar:

1. Nota de presentación.
2. **Lote o Planilla 1** Carga de Datos de las **personas evaluadas**. Ordenados por número de C.I.C., de menor a mayor. Obs: Justificar los casos de los que no fueron evaluados en ambas etapas con documentaciones.
3. **Lote o Planilla 2** Carga de datos de los que **no fueron evaluados**, anexado sus documentaciones correspondientes. Ej.: Resolución Ministerial, reposo prolongado, jubilación, fallecimiento, permisos por capacitación, sin antigüedad para la evaluación y contrato por producto).
4. **Lote o Planilla 3** Carga de datos de los evaluados con calificación 1 y 2, permanentes y contratados, **ANEXANDO LOS DOCUMENTOS RESPALDATORIOS**.

El Departamento de Gestión del Rendimiento como órgano responsable de la correcta aplicación de las disposiciones, podrá recibir consultas sobre situaciones no previstas en la presente circular.

ANTE CUALQUIER CONSULTA, COMUNICARSE AL TELÉF.: 0212374298 O AL CORREO
dptogestiondelrendimientomspbs@gmail.com

