



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 que promueva la realización profesional y laboral de los Servidores Públicos a fin de brindar un servicio de excelencia".

**CIRCULAR D.G.R.R.H.H. N° 08/2024**

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 2024, HOMOLOGADO POR LA SFP Y CONFIRMADO POR RESOLUCIÓN D.G.RR.HH. N° 2005/2024.

LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESTARÁN DISPONIBLES DESDE EL **05 DE JUNIO DE 2024 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 CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA ETAPA SE REALIZARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:**

**PRIMERA ETAPA: VIERNES 7 AL VIERNES 14 DE JUNIO DEL CORRIENTE, EN HORARIO DE 07:00 HS. A 17:00 HS. ESTA ÚLTIMA FECHA ES DEL CIERRE DEL SISTEMA DE LA PRIMERA ETAPA.**

**SIN PRÓRROGA 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, SOCIALIZAR EL CONTENIDO DE ESTA CIRCULAR, ASÍ TAMBIÉN DE LIDERAR, MOTIVAR Y ACOMPAÑAR TODO EL PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL SISTEMA.

SE **ANEXA 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, 31 de mayo de 2024

  
**ABG. MARIA LORENA REGUERA CUBILLA**  
Directora  
Dirección de Desarrollo de las Personas

  
**ABG. JUAN MARCELO ESTIGARRIBIA LÓPEZ**  
Encargado de Despacho  
Dirección General de Recursos Humanos





## **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. Al ingresar a la Intranet hacer click en la opción de Evaluación 2024, luego 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.
3. El evaluador podrá agregar por número de cédula a las personas a su cargo para ser evaluado.
4. 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.
5. Al evaluar y cargar todos los ítems, el evaluador podrá **Grabar** los datos cargados.
6. 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 ojito) y el mismo podrá dar su conformidad o su disconformidad con sus observaciones pertinentes a través del ícono derecho (el pulgar levantado) correspondiente.
7. La devolución de los resultados es un proceso importante dentro del procedimiento.
8. 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.
9. El sistema emitirá directamente el promedio final.
10. Las firmas del evaluado y evaluador serán automáticas una vez que ambos completen los espacios correspondientes.
11. Las calificaciones 1 y 2 deberán de estar debidamente justificadas con documentos respaldatorios.
12. La evaluación del rendimiento se debe realizar por cada vínculo laboral.
13. En los formularios de Evaluación del Rendimiento en los criterios con que se cuenta la evaluación suplementaria, serán Calificados de la Siguiete manera:



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 que promueva la realización profesional y laboral de los Servidores Públicos a fin de brindar un servicio de excelencia".

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

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

<b>Salida antes de hora:</b>		
<b>Salidas antes de hora</b>		<b>Calificación</b>
<b>0</b>	salidas	<b>5</b>
<b>1 a 11</b>	salidas	<b>4</b>
<b>12</b>	salidas	<b>3</b>
<b>13</b>	salidas	<b>2</b>
<b>14 y más</b>	salidas	<b>1</b>

<b>No marcó entrada - No marcó salida</b>		
<b>Días sumados sin entrada/salida</b>		<b>Calificación</b>
<b>0</b>	días	<b>5</b>
<b>1 a 6</b>	días	<b>4</b>
<b>7</b>	días	<b>3</b>
<b>8</b>	días	<b>2</b>
<b>9 o más</b>	días	<b>1</b>

<b>Permanencia en el lugar designado</b>		
<b>% de permanencia</b>		<b>Calificación</b>
<b>94 a 100 %</b>	de permanencia	<b>5</b>
<b>80 a 93 %</b>	de permanencia	<b>4</b>
<b>60 a 79 %</b>	de permanencia	<b>3</b>
<b>40 a 59 %</b>	de permanencia	<b>2</b>



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 que promueva la realización profesional y laboral de los Servidores Públicos a fin de brindar un servicio de excelencia".*

**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](mailto: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 Instituciones, estimen necesario el entrenamiento de sus jefes/as de Recursos humanos o la persona designada por la institución, sobre el Sistema de Evaluación, deberá presentar nota dirigida a la Dirección de Desarrollo de las Personas, solicitando fecha para el entrenamiento.



## 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 que promueva la realización profesional y laboral de los Servidores Públicos a fin de brindar un servicio de excelencia".

### **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 del Personal evaluado.
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 y contrato por producto) debe contener el número de resolución ministerial que indique 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 sirve para el mejoramiento del desempeño.

**Calificación 1 Y 2:** deberán contar con las justificaciones correspondientes con los incidentes negativos y anexar documentaciones que respalden dichas calificaciones bajas, elaborar informe si fuese necesario en ambas etapas.

**Revisión:** Los que no están conforme con su calificación deberán presentar nota dirigida a la Comisión de Evaluación del Rendimiento, en mesa de entrada de la Dirección de Desarrollo de las personas, dentro del plazo de 5 días hábiles, a contar desde la fecha del último día de habilitación del Sistema Informático.

**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 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. 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, reposos prolongados, permisos, etc.
4. **Lote o Planilla 3** Carga de datos de los/as evaluados/as 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 evacuar las consultas sobre situaciones no previstas en la presente circular.

Ante cualquier consulta, comunicarse al teléf.: 0212374298 o al correo [dptogestiondelrendimiento@gmail.com](mailto:dptogestiondelrendimiento@gmail.com)