



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

“Avanzamos para ti”

CIRCULAR

No. 016336

Santo Domingo, D. N.
18 de octubre del 2024

Al: Director Ejecutivo del Servicio Nacional de Salud- SNS, a los Directores/as de Servicios Regionales de Salud y a Directores/as de Centros Hospitalarios.

Atención: Directores/as y Encargados/as de Recursos Humanos de Servicios Regionales de Salud y de Centros Hospitalarios.

Asunto: Planificación del proceso de Gestión y Evaluación del Desempeño Laboral basada en Resultados y en Competencias del año 2025

El Ministerio de Administración Pública (MAP) como órgano rector de los subsistemas de gestión de Recursos Humanos en el sector público e impulsando la profesionalización de los servidores públicos, comunica a los/as Responsables de Recursos Humanos y/o de Evaluación del Desempeño Laboral informaciones de interés y nuevas directrices para que culminen el proceso de evaluación del desempeño del año 2024 de manera eficaz en sus respectivos centros hospitalarios y para que coordinen el inicio del proceso de gestión y evaluación del desempeño laboral correspondiente al próximo período 2025.

Enfatizamos que todos los involucrados en el referido proceso: áreas de Recursos Humanos, de Planificación y Desarrollo, Directivos de unidades organizativas o áreas, Supervisores y Servidores cumplan con sus deberes y responsabilidades con el rigor técnico y calidad requerida, para que se logren los principales objetivos del proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral del MAP realiza una minuciosa revisión de las plantillas recibidas tanto de servidores evaluados como de servidores con acuerdos de desempeño firmados, igual que a otros documentos solicitados y consultados. La revisión es ejecutada en el orden de recepción de las plantillas, previo a ser subidas como evidencia en el subindicador que corresponda: 01.05 y 01.06 del SISMAP Sector Salud- SS. La citada dirección puede solicitar al área pertinente del MAP, una extensión del plazo de vigencia de los subindicadores referidos para la carga en el SISMAP SS, para no afectar la puntuación del hospital cuando, por situaciones no controladas, al equipo de Analistas del área no le sea posible cumplir en un 100% la actualización de los subindicadores de los hospitales que hayan reportado sus plantillas. Para optimizar el tiempo, exhortamos a los responsables de completar las plantillas **que revisen muy bien** que no haya duplicados de nombres de servidores ni duplicados de números de cédulas, que esos datos se escriban o digiten como están en cada documento de identidad, tanto en los consolidados como en las dos plantillas, antes de remitirlas al MAP

Les recordamos varios aspectos relevantes y algunas novedades del proceso de gestión y evaluación del desempeño laboral que serán aplicadas en el próximo período 2025:

- Los consolidados de personal activo correspondientes a los meses de octubre y diciembre del 2024 deben ser remitidos al Servicio Nacional de Salud- SNS en formato Excel para ser validados, previo a su remisión al MAP mediante el siguiente correo electrónico evaluacionsns@sns.gob.do en los siguientes plazos: Desde el día **8 al 15 de noviembre** del 2024 , remitir los consolidados del mes de **octubre, 2024** y desde el día **9 al 16 de diciembre** del 2024 enviar al SNS los consolidados del mes de **diciembre** del 2024.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- Los consolidados de personal activo correspondientes a los meses de octubre y diciembre del 2024 deben ser remitidos al MAP por correo electrónico tanto en formato PDF como en Excel sellados y firmados por el Director/a del Hospital y la persona Encargada de Recursos Humanos en el plazo establecido en el cronograma anexo a esta circular.
- Los acuerdos de desempeño de los servidores deben elaborarse tomando como base los planes operativos anuales- POA de las respectivas áreas a las que pertenezcan; para los que ocupan cargos de Servicios Generales y Apoyo Administrativo, se toma como línea base las actividades de las descripciones de sus cargos, sus deberes, responsabilidades y las directrices del SNS.
- Se le debe entregar una copia del acuerdo de desempeño socializado y firmado tanto por el Supervisor/a inmediato como por el Servidor/a al propio servidor/a y a la Encargado/a de Recursos Humanos del hospital.
- A los servidores que ingresen al hospital, luego de remitida la plantilla correspondiente en el mes de enero, se le debe elaborar su acuerdo de desempeño, ir registrando los mismos en una nueva plantilla para ser remitida a la Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral -DEDL del MAP trimestralmente, con el objetivo de mantener actualizadas las informaciones del proceso y realizar una buena gestión.
- Las evidencias o medios de verificación de cumplimiento de las metas pueden ser presentadas y conservadas de manera física o digital tanto por el servidor/a como por el supervisor/a como base para otorgar las calificaciones de las metas evaluadas.
- Recomendamos que el personal de Recursos Humanos revise muy bien los formularios que reciba de las evaluaciones del desempeño para asegurarse que no les falte ninguna firma ni la fecha de evaluación.
- Los directivos evaluadores deben completar todos los campos del formulario Plan de mejora y capacitación del servidor/a evaluado/a.
- Recursos Humanos debe completar la plantilla para reportar servidores con acuerdos de desempeño elaborados después de recibir las copias correspondientes. Para completar la plantilla para reportar servidores evaluados debe recibir previamente los formularios originales firmados por los involucrados.
- Los responsables de Recursos Humanos tienen un plazo de tres (3) días para remitir los formularios y documentos solicitados por los Analistas de la DEDL del MAP para completar la revisión correspondiente y dar visto bueno a las plantillas recibidas.
- Requerimos que se completen todos los datos de las plantillas con las siguientes especificaciones: los nombres de los servidores como están en las cédulas, números de cédulas sin guiones, los nombres de los cargos completos, en la columna Sexo colocar F o M, en la columna Grupo Ocupacional colocar solamente el número que corresponda en romano (I, II, III, IV o V), deberán incluir el nombre del servidor/a responsable de completar y revisar cada plantilla y la última fecha de revisión de las mismas.

Anexamos a esta circular un cronograma con los plazos establecidos para gestionar y ejecutar las actividades relevantes del proceso mencionado; la puntuación a obtener en los dos subindicadores 01.05 y 01.06 en el SISMAP Sector Salud- SS será penalizada por **incumplimiento** de plazos al remitir las evidencias, entre otros criterios, según las disposiciones establecidas en la Guía SISMAP Sector Salud, versión 02 emitida en el año 2023 y publicada en la sección **Información de interés** de la plataforma del mencionado SISMAP SS para su consulta y conocimiento de las reglas vigentes.

El equipo de la Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral está a su disposición para ofrecerles asistencia técnica relativa al proceso de Gestión y Evaluación del Desempeño laboral; pueden contactarlo en el correo evaluacion@map.gob.do y en el teléfono 809-682-3298 extensiones 2440 y desde la 2442 al 2450.

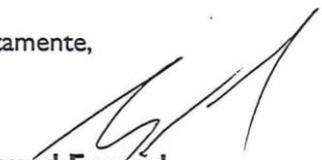



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Contamos con sus arduos esfuerzos, perseverancia y liderazgo para la mejora continua del referido proceso.

Atentamente,


Sigmund Freund
Ministro de Administración Pública

SF/GP/af 
DEDL-2024- 106



Anexo: Cronograma para culminar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral del período 2024 y para la Gestión del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral del año 2025 en Centros Hospitalarios.

**VICEMINISTERIO DE FUNCIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

**Cronograma para culminar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral del período 2024
y para la Gestión del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral del año 2025 en los Centros Hospitalarios**

Actividades del Proceso	Plazos para cumplir				
Descripción de actividades	4to. Trimestre 2024 Oct. – Dic.	1er. Trimestre 2025 Enero – Marzo	2do. Trimestre 2025 Abril - Junio	3er. Trimestre 2025 Julio - Sept.	4to. Trimestre 2025 Oct. – Dic.
1. Capacitación y reforzamiento sobre la metodología de Evaluación del Desempeño en el componente I Logro de Metas dirigida a los directivos y a los servidores de la institución.	Desde octubre y noviembre 2024	Hasta marzo 2025		Desde septiembre 2025	Hasta octubre 2025
2. Evaluación del Desempeño 2024 de los servidores del hospital y socialización de los resultados mediante Entrevista o reunión de Evaluación del Desempeño.	Desde 01/noviembre/ 2024	Hasta 10/enero/2025			
3. Elaboración de los Acuerdos de Desempeño Laboral del año 2025 de los servidores del hospital alineados a los respectivos POA de las distintas unidades organizativas.	Desde 01/noviembre/ 2024	Hasta 10/enero/2025			
4. Remisión al MAP de los Consolidados de Personal Activo firmados, en PDF y Excel de los meses octubre y diciembre del 2024		Desde 10/enero/2025 Hasta 31/enero/2025			

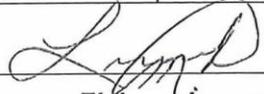
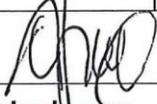
VICEMINISTERIO DE FUNCIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

**Cronograma para culminar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral del período 2024
y para la Gestión del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral del año 2025 en los Centros Hospitalarios**

Actividades del Proceso	Plazos para cumplir				
Descripción de actividades	4to. Trimestre 2024 Oct. – Dic.	1er. Trimestre 2025 Enero – Marzo	2do. Trimestre 2025 Abril - Junio	3er. Trimestre 2025 Julio - Sept.	4to. Trimestre 2025 Oct. – Dic.
5. Remisión al MAP de la plantilla con los resultados de la Evaluación del Desempeño del año 2024		Desde 10/enero/2025 hasta 31/enero/2025			
6. Remisión al MAP de la plantilla de servidores con Acuerdos de Desempeño Laboral elaborados para el año 2025		Desde 10/enero/2025 hasta 31/enero/2025			
7. Período de reclamación y/o solicitudes de revisión de los resultados de evaluación de los servidores con calificaciones insatisfactorias, ante el/la Supervisor/a y RRHH	Hasta 15 días francos, a partir de la entrevista o reunión de evaluación.				
8. Período de rectificación de calificaciones o inclusiones de servidores evaluados y remisión al MAP de la 2da. Plantilla con las novedades de los resultados de la Evaluación de Desempeño del año 2024		Hasta 14/marzo/2025			
9. Elaboración de un informe técnico de los resultados obtenidos en la Evaluación de Desempeño laboral del año 2024 y remisión a la DEDL del al MAP		Hasta 21/marzo/2025			

VICEMINISTERIO DE FUNCIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

**Cronograma para culminar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral del período 2024
 y para la Gestión del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral del año 2025 en los Centros Hospitalarios**

Actividades del Proceso	Plazos para cumplir				
Descripción de actividades	4to. Trimestre 2024 Oct. – Dic.	1er. Trimestre 2025 Enero – Marzo	2do. Trimestre 2025 Abril - Junio	3er. Trimestre 2025 Julio - Sept.	4to. Trimestre 2025 Oct. – Dic.
10. Monitoreo de los Acuerdos de Desempeño a ser realizados por los Supervisores a sus respectivos supervisados.			abril 2025	julio 2025	octubre 2025
11. Reportar trimestralmente al MAP plantilla de servidores que han ingresado a la entidad después del mes de enero, que han cambiado de cargo y que se les haya elaborado su acuerdo de desempeño para el período en curso.			abril 2025	julio 2025	octubre 2025
12. Inicio Evaluación del Desempeño de los servidores públicos del período 2025					noviembre 2025
 Elaborado por: Lilis Caraballo Matos, Coordinadora			 Aprobado por: Ángel Jiménez, Director DEDL		
En fecha: 10/10/2024			En fecha: 14/10/2024		