



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR D.G.RR.HH. N° 67/2017.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, **COMUNICA** A TODOS LOS DIRECTORES GENERALES, REGIONALES, HOSPITALES, CENTROS, INSTITUTOS, PROGRAMAS, SENASA, SENEP, DIGESA, Y DEMÁS DIRECTORES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN, **LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018:**

QUE, PARA LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CUYO VENCIMIENTO ES EL PRÓXIMO 31 DE DICIEMBRE 2017, **SE ESTABLECEN LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS:**

1. Que, por Nota, el Director de la Institución recurrente, solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos, la renovación del Contrato de Prestación de Servicios para el Ejercicio Fiscal 2018. La misma deberá estar acompañada de la nómina del personal cuyos contratos serán renovados.
Obs: la nómina del personal cuyos contratos serán renovados, deberá ser presentadas en las planillas habilitadas para el efecto, cuyo formato se encontrará disponible en el PORTAL DE TRÁMITES.
2. Que, a su vez, la carga de la referida planilla en el PORTAL DE TRÁMITES, será realizada por los funcionarios habilitados (usuarios) y en el formato correspondiente.

DE LOS FORMATOS:

- a) Se habilitará en el PORTAL DE TRÁMITES una opción para la carga de planillas, las cuales deberán contener los datos de las personas cuyos contratos serán renovados.

A más de eso, se debe consignar las cargas horarias en forma semanal y mensual, describiendo la frecuencia diaria, debiendo ser rigurosamente equivalente (entre la carga horaria total y frecuencia diaria), como así también llenar todos los campos definidos como obligatorios.

Se recuerda que únicamente se podrán generar los contratos de prestación de servicios, de aquellas personas que poseen vinculación contractual en el ejercicio fiscal 2017 (no incluir nuevas solicitudes de contrataciones).

- b) El Sistema se encargará de realizar la validación correspondiente, pudiendo imprimirse todas las solicitudes de renovaciones que no presenten ningún inconveniente.
- c) Sin embargo, aquellas solicitudes de contratos que presenten inconsistencias o inconvenientes (errores), serán impresas desde el Sistema en planillas separadas, con el reporte de errores.

Que, conforme a dichos inconvenientes, cada jefe de Recursos Humanos de la dependencia afectada por ese tipo de situaciones, deberá gestionar ante las instancias correspondientes, una posible solución o respuesta a la situación encontrada, y conforme al resultado, continuar con el procesamiento de la renovación del contrato en el Sistema.

- d) Todas las planillas que acompañarán la Nota, deberán ser impresas en hojas tamaño oficio (8,5X13 pulgadas).

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR POR LAS DEPENDENCIAS:

1. **PERSONAL CONTRATADO EN LOS DISTINTOS OBJETOS DE GASTOS (O.G 141, 142, 144, 145):**

Para la presentación de los formularios de contratos ante la Dirección General de Recursos Humanos, la nómina deberá estar ordenado por número de cédula de identidad y por Objeto de Gasto (141 - 142 - 144 - 145), archivados en biblioratos (ordenado por N° de C.I de menor a mayor).

2. **PERSONAL CONTRATADO CON TRASLADO TEMPORAL HASTA EL 31/12/17, CONTANDO CON EL "VISTO BUENO" DE LA ENTIDAD DE ORIGEN, PARA REALIZAR EL CAMBIO DE UNIDAD PRESUPUESTARIA.**

En este caso la Institución de destino podrá incluir a los mismos en su nómina, adjuntando el documento por la cual la Institución de origen otorga el Visto Bueno, y posteriormente continuar con los procedimientos de rigor para el cambio de unidad presupuestaria, acompañado de la copia de la resolución que autoriza el traslado temporal - 2017.



César Pimentel
Director General
D.G. de RR.HH.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

3. PERSONAL CONTRATADO CON TRASLADADO TEMPORAL HASTA EL 31/12/17, Y "SIN VISTO BUENO" DE LA ENTIDAD DE ORIGEN, PARA REALIZAR EL CAMBIO DE UNIDAD PRESUPUESTARIA.

En este caso no se podrá incluir al personal en la nómina de la Institución de destino; y el mismo deberá presentarse a su institución de origen en fecha 02 de enero de 2018. Posterior a la reincorporación, la Institución de origen deberá comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos la posesión de cargo del personal, y presentar la planilla de solicitud de renovación contractual, a más tardar para el 10 de enero de 2018.

En ningún caso, se autorizarán los traslados o cambios de Unidad Presupuestaria que no cuenten con los Vistos Buenos de las entidades de origen y de destino, teniendo en cuenta, además que los mismos no generan vacancia para solicitar contratación por reemplazo.

4. MÉDICOS MATRICIADOS

Para el caso de los Médicos que accedieron a la unificación del pago de sus salarios (Matriz Sanitaria), ya no se generan los contratos de prestaciones de servicios; no obstante, los mismos conservan su misma ubicación laboral, y misma carga horaria. Por consiguiente, los Médicos con vínculos unificados no pueden solicitar traslados temporales, ni cambio de Unidad Presupuestaria.

5. ODONTÓLOGOS Y BIOQUÍMICOS MATRICIADOS

Para el caso de los Odontólogos y Bioquímicos que accedieron a la unificación del pago de sus salarios (Matriz Sanitaria), ya no se generan los contratos de prestaciones de servicios. **A excepción de aquellos que cuenten con un tercer (3) vínculo contractual, en cuyo caso se deberá solicitar la renovación contractual.** Por consiguiente, los Odontólogos y Bioquímicos con vínculos unificados no pueden solicitar traslados temporales, ni cambio de Unidad Presupuestaria.

6. MÉDICOS RURALES ESPECIALISTAS (EX PASANTES RURALES)

Para contratación del Médico Rural Especialista, se deberá presentar el certificado de culminación de la Pasantía Rural, expedido por el Instituto Nacional de Salud, y demás requisitos exigidos para la contratación del personal de salud. En este caso, solo se podrá efectuar la contratación si el Médico Rural Especialista decide continuar prestando servicios en la sede donde realizó su pasantía. En ningún caso se autorizarán los traslados ni los cambios de unidad presupuestaria, para este tipo de contrataciones.

7. CONTRATO BECA DE FORMACIÓN DE MÉDICOS RESIDENTES DE 1ER, 2DO, Y 3ER AÑO.

Las renovaciones de los Contratos Beca de enero a diciembre de 2018, así como las renovaciones de enero a febrero de 2018, correspondientes a los Médicos Residentes de 1er. 2do. y 3er año, se realizarán por intermedio del Instituto Nacional de Salud – INS, quien tendrá a su cargo realizar la presentación de solicitud de renovación ante esta Dirección General.

8. "NO RENOVACION 2018":

En caso de disponerse la no renovación del Contrato de Prestación de Servicios de algún personal, para el Ejercicio Fiscal 2018, sean estos personales administrativos o de blanco, debe comunicarse a esta Dirección General, en planilla separada, por objeto de gasto, y acompañada de los antecedentes que justifiquen expresamente la "no renovación" (notificaciones, actas, informes, registros, denuncias, o similares).

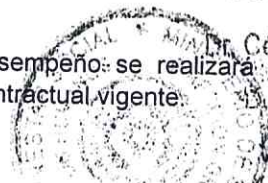
Como así también, deberán notificar por nota al personal afectado por la no renovación contractual, respecto al preaviso realizado a través de la **CIRCULAR D.G. RRHH N° 63/2017** de fecha 29 noviembre 2017.

9. LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (en sus dos etapas)

La Evaluación de desempeño se realizarán por vínculos laborales, y servirán de parámetro para la Dirección General de Recursos Humanos, al momento de que las dependencias soliciten las renovaciones y no renovaciones contractuales.

Médicos Matriciados; la Evaluación de Desempeño de vínculos unificados se realizará de acuerdo a la ubicación, función desempeñada.

Odontólogos y Bioquímicos Matriciados; la Evaluación de Desempeño se realizará por vínculos unificados, y en supuesto caso de que tuviere un tercer vínculo contractual vigente.





DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

10. En lo que respecta a las dependencias del Nivel Central, las solicitudes de renovación de contratos deberán presentarse a través de sus respectivas Direcciones Generales.
11. Fechas límites para presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos las planillas de solicitud de renovación de contratos, con las documentaciones respaldatorias para cada caso:
- | | | |
|--|-------|--------------|
| Nivel Central, Senasa y Senepa | hasta | 18 / 12 / 17 |
| Hospitales, Programas, Institutos, APS | hasta | 20 / 12 / 17 |
| Regiones Sanitarias | hasta | 22 / 12 / 17 |

Los pagos de salarios correspondiente al mes de enero de 2018, se efectuarán en virtud a las solicitudes de renovaciones contractuales presentadas en tiempo y en forma.

Aquellas solicitudes de renovaciones contractuales que presentaron inconvenientes, y no fueron subsanados en tiempo y forma, no podrán ser incluidos en la planilla del pago de salarios del mes de enero de 2018.

En lo que respecta a los pagos de salarios correspondiente al mes de febrero de 2018, los mismos estarán sujetos a la firma de los Contratos de Prestaciones de Servicios.

Sobre este punto se indica, que la firma de los contratos respectivos, se realizarán en el mes de febrero de 2018, en las fechas que serán posteriormente publicadas, ya que estará sujeta a la emisión de la Ley de Presupuesto General de la Nación, correspondiente al año 2018, y su Decreto que la Reglamenta.

La Dirección General Recursos Humanos responsabiliza a los Directores conjuntamente con el Administrador y Jefe de Recursos Humanos de cada dependencia, en los casos de que por negligencia no remitan la solicitud de renovación contractual de una persona que continúa prestando servicios, y que tampoco figuran en la lista de "NO RENOVACIÓN", y por consiguiente serán responsables del pago de sus salarios, hasta tanto se subsane dicha situación.

Por último, aclaramos que lo establecido en la presente comunicación, estará sujeto a las modificaciones que podrían ser establecidas en el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto vigente para el Ejercicio Fiscal 2018.

QUEDA BAJO EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTORES, ADMINISTRADORES Y JEFES DE RECURSOS HUMANOS DE CADA DEPENDENCIA DAR CUMPLIMIENTO A LA PRESENTE.

ASUNCIÓN, 13 DE DICIEMBRE DE 2017.


Dr. César Pimienta Irala
Director General
Dirección General de Recursos Humanos

