

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.RR.HH. N° 10 /2026**

La Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, **COMUNICA** a todos los **EMPLEADOS PÚBLICOS**, cuanto sigue:

Que, en el marco de las normativas vigentes en materia de gestión documental y administración del personal del sector público, y en cumplimiento de lo dispuesto en la **Ley N° 7445/2025**, así como en el **Anexo II de la Resolución N° 33/2026 del Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional**, se comunica a todas las dependencias de esta Cartera de Estado la obligatoriedad de proceder a la **actualización integral de los legajos de los Empleados Públicos** que prestan servicios en el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

La presente disposición tiene por objeto garantizar que los legajos institucionales cuenten con documentación completa, vigente y debidamente autenticada, conforme a los requisitos establecidos en la normativa citada, asegurando la transparencia administrativa, el adecuado control interno y el cumplimiento de los estándares exigidos por los órganos rectores en materia de gestión pública.

A tales efectos, se dispone:

1. Cada Empleado Público deberá completar el Curriculum Vitae.
2. Cada Empleado Público deberá adjuntar a su legajo digital en versión PDF los siguientes documentos, de acuerdo al perfil que posea:
  - Cédula de Identidad Civil (ambos lados) vigente,
  - Acto Administrativo (Resolución de Contrato),
  - Certificado de Trabajo actualizado (gestionado por la INTRANET);
  - Formulario de Evaluación de Desempeño (Ejercicio Fiscal 2025).
  - Título de formación académica alcanzada (legalizada);
    - Certificado de Estudio de la Primaria concluida o en curso (Educación Escolar Básica).
    - Certificado de Estudio de Bachiller concluido o en curso (Educación Media).
    - Título de Primaria (Educación Escolar Básica).
    - Título de Bachiller (Educación Media).
    - Constancia de ser Estudiante Universitario.
    - Título de Tecnicatura.
    - Título de Profesional Universitario.
    - Título de Postgrado (Curso más de 100 horas, Especialización, Maestría, Doctorado).
  - Certificado de Antecedente Policial vigente.
  - Certificado de Antecedente Judicial vigente.

El plazo para la actualización de los legajos estará habilitado sin prórroga hasta las 23:59 hs del día 31 de julio de 2026.

La actualización se deberá realizar por la **PLATAFORMA** ingresando al link (<https://dgrhh.mspbs.gov.py>), de conformidad al instructivo anexo.

El incumplimiento de la presente circular podrá dar lugar a la aplicación de las medidas administrativas que correspondan conforme a la normativa vigente.

Se solicita dar amplia difusión a la presente Circular para su efectivo cumplimiento.

Asunción, 06 de julio de 2026.



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

**ETAPAS DEL PROCESO DE LA CREACIÓN DEL LEGAJO – INSTRUCTIVO:**

1. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE EMPLEADOS PÚBLICOS: dicha lista será publicada en la Página Web Institucional.
2. ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO DIGITAL: se realizará desde la **socialización de la presente circular hasta el 31 de julio de 2026**. La actualización deberá ser tramitada en forma personal por el empleado público, quien deberá ingresar a la PLATAFORMA, y registrarse si no posee cuenta.

**METODOLOGÍA DE LA CREACIÓN**



La creación deberá ser tramitada en forma personal por el empleado público, quien deberá ingresar a la **PLATAFORMA** en el siguiente link (<https://dgrhh.mspbs.gov.py>), y registrarse si no posee cuenta, siguiendo los pasos citados a continuación:

**\*CÉDULA DE IDENTIDAD.**

**\*CORREO ELECTRÓNICO** (debe ser activo, teniendo en cuenta que deberá ingresar al correo declarado en el registro para VERIFICAR CUENTA, y con ello activar su USUARIO).

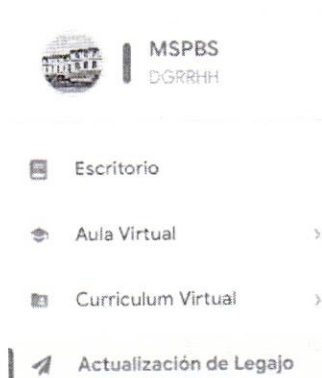
**\*NÚMERO DE TELEFONO**

**\*CONTRASEÑA** (Mínimo 6 caracteres, debe incluir números, letras y símbolos. No puede ser igual a su CI.).

Así también, el empleado público podrá ingresar a dicha plataforma por **IDENTIDAD ELECTRÓNICA** para dicha creación de usuario. Al ingresar por identidad electrónica, no se deberá realizar la verificación de cuenta.

Posterior a registrarse, el sistema enviará una notificación de verificación al correo registrado por el interesado, paso siguiente, el empleado público deberá ingresar con el **Usuario y Contraseña creada** para el efecto, para así poder confeccionar el CURRÍCULUM VITAE VIRTUAL (Legajo Institucional Digital) con las documentaciones solicitadas.

Al ingresar a la plataforma, el empleado público deberá seguir los siguientes pasos:



Dar click sobre el icono "**ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS**"

Con ello, la plataforma desplazará los **6 (seis) pasos** que el empleado público deberá realizar la actualización de su información con la carga de los documentos señalados en la presente CIRCULAR de acuerdo a su perfil.

El empleado público deberá crear su PERFIL con los Datos Personales, así como también la Formación Académica, Capacitaciones, Experiencias laborales, y Documentos

varios a ser anexados. Dichos documentos deberán estar en **formato PDF** para ser anexados y para finalizar dicho paso se procederá al guardado de toda información declarada.

**Los documentos deben ser legibles en formato PDF y no debe superar el tamaño máximo 3 MB.**

Una vez levantado las documentaciones solicitadas, el empleado público deberá realizar la **CONFIRMACIÓN DE ENVIO (Paso 6)**, en donde deberá indicar el PERFIL correspondiente según sus documentaciones levantadas, y para finalizar darle click al botón de "**ENVIAR ACTUALIZACIÓN**".

**Actualización CV de Legajos**

Revise y complete cada sección antes de enviar

