

ANEXO I:

Detalles de Verificación, Entrega de Documentos y canales de comunicación

Programa Central

Metodología para la verificación y presentación de documentos para el legajo

1- Consideraciones Generales:

- a) **Personal con traslado Temporal (interno y externo):** Los funcionarios serán evaluados en el programa al cual pertenecen según el Anexo de Personal, independientemente del lugar donde presten servicios efectivamente, es decir, quienes estén prestando servicios temporales en SINAFOCAL, SNPP u otro OEE, pero pertenezcan al Anexo del Personal del Programa Central, deberán verificar la documentación obrante en sus legajos conforme al presente procedimiento.
- b) **Resultado de EDD (evaluación de desempeño) por cumplimiento de funciones en Programa o Institución de Destino:** Se gestionará según el tipo de movilidad:
- **Traslados Temporales Internos:** Cada programa evaluador tramitará con su UGDP par la remisión de los formularios de aplicación de evaluación de desempeño del ejercicio fiscal 2025 para archivo en el legajo del evaluado. -
 - **Traslados Temporales Externos:** El funcionario con traslado temporal a otro OEE, deberá solicitar copia del formulario o una constancia del resultado emitida por la UGDP de la institución donde presta servicios en calidad de Comisionado (el resultado debe ser del año 2025 o el último aplicado). En caso no contar con evaluación de desempeño, deberá presentar una constancia de la no aplicación firmada por la UGDP de la institución de destino.
- c) **Verificación remota:** Podrán realizar la verificación de sus documentaciones de manera digital (remota) los funcionarios que:
- a. Presten servicios en oficinas fuera de la capital (Sedes Regionales).
 - b. Se encuentren en situación de traslado temporal a otro OEE y se vean imposibilitados de acudir presencialmente a la DGTH.
- d) **Verificación Mixta:** Los funcionarios de la sede central podrán verificar sus documentos de forma **física y digital**, proceso que se aprovechará para la activación de su **Legajo Digital en el SIAP-MTESS (Sistema Informático de Administración del Personal del MTESS)**.

TANIA
MARIA
ALMADA DE
SANTACRUZ
Firmado digitalmente
por TANIA MARIA
ALMADA DE
SANTACRUZ
Fecha: 2026.07.23
14:46:58 -03'00'

ALAN DANIEL
GONZALEZ
MORALES
Firmado digitalmente
por ALAN DANIEL
GONZALEZ MORALES
Fecha: 2026.07.23
14:55:56 -03'00'

2- Coordinación y Asignación de Equipo Técnico Responsable:

- a) **Distribución de la carga:** Para garantizar una atención ágil y ordenada, la Dirección General de Talentos Humanos (DGTH) distribuirá el plantel total de funcionarios entre los Profesionales y Técnicos del área como subresponsables y técnicos de verificación.
- b) **Notificaciones:** La distribución de funcionarios por responsable, así como el cronograma de fechas asignadas, se comunicarán formalmente a través de los **correos institucionales** y en los **murales físicos/digitales** de la institución.

3. Procedimiento de Verificación Mixta y Actualización:

- a) **Coordinación Inicial:** Una vez identificado el responsable, éste/a coordinará con el funcionario de su grupo, la revisión de los documentos actuales de su legajo físico.
- b) **Ordenamiento:** Los documentos deberán ordenarse estrictamente de conformidad con el **Anexo II de la Resolución VCHGO N° 33/2026**.
- c) **Uso de Herramientas Digitales:** Se priorizará el uso de canales digitales para toda la gestión (coordinación de citas por correo, carga de actualizaciones, una vez activo el legajo digital, salvo documentos que por formalidad requieran de autenticación).
- d) **Verificaciones parciales y actualizaciones de documentos:**
 - **Verificaciones Parciales:** Los funcionarios podrán realizar hasta 3 revisiones parciales durante todo el periodo habilitado.
 - **Habilitación del Legajo Digital:** Luego de la verificación de los documentos físicos actuales, el responsable designado de la DGTH comunicará la carga inmediata de los mismos en el SIAP e instruirá su uso para verificación y modalidad de actualización por cada usuario.
 - **Actualización de documentos digital:** Una vez activo el legajo digital, el funcionario podrá actualizar vía correo electrónico con su responsable designado aquellos documentos que no necesiten formalidad de autenticación física y que sea considerado para el presente proceso técnico.
 - **Actualización de documentos físicos:** Las copias autenticadas de CI y títulos de formación académica deberán ser remitidas en formato físico. Los responsables realizarán la actualización tanto en la carpeta física como en el legajo digital.
- e) **Cierre del periodo de revisión de Legajos para la evaluación:**

Los últimos diez (10) días hábiles previos al vencimiento del periodo de revisión, se destinarán **exclusivamente a la entrega o actualización de documentaciones y firma y presentación de la Constancia de Verificación Final del Legajo**. Esta constancia servirá como el único respaldo de que el funcionario tiene fiel conocimiento de los documentos que serán utilizados para su evaluación del proceso de encuadramiento. El funcionario que quiera presentar su constancia de

El Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas, no se hace responsable de las informaciones consignadas en los documentos remitidos, en consideración a que las mismas son exclusiva responsabilidad de la UGDP de la Institución convocante.

verificación antes de este periodo, podrá hacerlo, y su legajo ya pasará para etapa de evaluación cuantitativa.

La inclusión de nueva documentación posterior a la fecha de la Constancia de Verificación, no formará parte del proceso de encuadramiento.

Contacto para consultas:

Correo electrónico: taniaalmada@mtess.gov.py

Teléfono: +595 21- 729 – 0100 Int. 515

Consultas presenciales:

Oficina de la DGTH – 1er Piso – Edificio Herrera

Dirección: Herrera esquina Paraguari.

Día y horario: De lunes a viernes de 08: 30 hs. a 15:00 hs y según agendamiento con cada responsable.

TANIA
MARIA
ALMADA DE
SANTACRUZ
Firmado digitalmente por
TANIA MARIA
ALMADA DE
SANTACRUZ
Fecha: 2026.07.23
14:49:49 -03'00'

ALAN
DANIEL
GONZALEZ
MORALES
Firmado digitalmente
por ALAN DANIEL
GONZALEZ MORALES
Fecha: 2026.07.23
14:57:46 -03'00'