



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 029/2025 de fecha 20 de mayo de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 029-025/2025

POR LA QUE SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE COMISIÓN OCASIONAL VERSIÓN 01, DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Y EL FORMULARIO RESPECTIVO.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 889/2025, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 12 de mayo de 2025, el cual contiene la Nota Interna PR/DTH/N° 195/2025, de fecha 08 de mayo de 2025, de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, por el que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Informe Técnico THC/HC2 N° 002/2025, de fecha 03 de mayo de 2025, presentado por la Sección Administración del Talento Humano Hospital Central, del Departamento Gestión del Talento Humano Hospital Central, de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano del Instituto de Previsión Social; y

CONSIDERANDO: Que, en el mismo se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Reglamento Interno de Comisión Ocasional - Versión 01, del Instituto de Previsión Social y el formulario respectivo;

Que, el Reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos que regulen la comisión ocasional de los trabajadores, y garantizar la gestión eficiente, efectiva y transparente para el cumplimiento de las metas institucionales;

Que, el Decreto N° 8841/2018, de fecha 26 de abril de 2018 "POR EL CUAL SE ESTABLECE EL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL", en su Art. 55° dispone las obligaciones de los funcionarios, específicamente en sus incisos "a" y "d":

"Art. 55°: Dispónese que son obligaciones del funcionario las siguientes:

- a) Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las normas dictadas por la autoridad competente;*
- d) Acatar las instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al trabajo que realiza cuando ellas no sean manifiestamente contrarias a las leyes y reglamentos";*

Que, la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, solicitó a la Dirección Jurídica, emitir parecer jurídico respecto al uso del Formulario de Comisión Ocasional para justificar el movimiento del trabajador y emitir dictamen de correspondencia sobre la proforma de

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 029/2025 de fecha 20 de mayo de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 029-025/2025

resolución, Reglamento Interno de Comisión Ocasional Versión 01 y el Formulario de Comisión Ocasional, a fin de determinar su correspondencia, atendiendo las disposiciones legales que rigen la materia;

Que, por Dictamen DIJ/DDC/N° 343/2024, de fecha 14 de junio de 2024, el Departamento de Dictámenes y Contratos, de la Dirección Jurídica como parte de su análisis mencionó: "...Por lo expuesto, se sugiere que, en el Formulario de Comisión Ocasional, el Jefe superior inmediato deje constancia por escrito que el funcionario realizará personalmente la tarea encomendada, la cual deberá ser inherente a las funciones que realiza el funcionario o personal contratado, y en consecuencia el Jefe deberá establecer la fecha, hora, lugar de destino, y la tarea específica a realizar por parte del funcionario o personal contratado". Y seguidamente concluyó: "Por tanto, esta Dirección Jurídica concluye que si los formularios fueron expedidas por el Jefe superior inmediato, a fin de que el funcionario o personal contratado cumpla con una tarea específica, y la instrucción impartida se realiza a través del Formulario de Comisión Ocasional por el Jefe, se colige que la misma se halla ajustada al Art. 55° del Decreto N° 8841/2018, de fecha 26 de abril de 2018, que establece las obligaciones del funcionario para con la institución empleadora, específicamente en sus incisos "a" y "d".

Ahora bien, si por el contrario, tal "Formulario de Comisión Ocasional", implica un permiso por la empleadora en favor del trabajador para cuestiones particulares, sin que el mismo tenga sustento ni en el Estatuto del Funcionario del Instituto de Previsión Social, ni en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, ni en ninguna otra disposición legal, nos encontramos ante un permiso en favor del trabajador que no tiene una justificación normativa, lo que implica una violación de lo dispuesto en el Art. 47° del citado Decreto N° 8841/2018, de fecha 26 de abril de 2018 y por tanto deberán ser rechazadas";

Que, por Dictamen DIJ/DDC/N° 75/2025, de fecha 07 de febrero de 2025, el Departamento de Dictámenes y Contratos, de la Dirección Jurídica, concluyó cuanto sigue: "Por lo tanto, con base en la normativa legal vigente, esta Dirección Jurídica concluye que corresponde avanzar con los trámites necesarios a fin de que el Proyecto de REGLAMENTO INTERNO DE COMISIONAMIENTOS OCASIONALES POR TRABAJOS TEMPORALES ASIGNADOS A FUNCIONARIOS, PERSONAL CONTRATADO, CON CARGO DE CONFIANZA Y CON TRASLADO TEMPORAL DE OTROS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO AL IPS, sea sometido a conocimiento y consideración de la Máxima Autoridad Institucional, para lo

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 029/2025 de fecha 20 de mayo de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 029-025/2025

cual adjuntamos al presente Dictamen el Proyecto de Reglamento, con los ajustes sugeridos por esta Dirección Jurídica y que se encuentran detallados en el Considerando del presente Dictamen”;

Que, asimismo, la Carta Orgánica en su Art. 13° "De las Facultades del Consejo de Administración", expresa en su inciso "... b) Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto... ”;

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE:

- 1°) Aprobar el Reglamento Interno de Comisión Ocasional Versión 01, del Instituto de Previsión Social, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las áreas técnicas respectivas, que consta de 05 (cinco) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2°) Aprobar el Formulario de Comisión Ocasional, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las áreas técnicas respectivas, que consta de 01 (una) foja y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 3°) Establecer que las disposiciones establecidas en la presente Reglamentación, tendrán vigencia a partir de la fecha de la presente Resolución.-----
- 4°) Encomendar a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, a través del Departamento Desarrollo del Talento Humano, establecer las gestiones pertinentes para la inducción al personal y la reinducción a los Asistentes de Talento Humano y/o jefes/as de las distintas dependencias.-----
- 5°) Establecer que los Jefes Superiores Inmediatos, son responsables de los datos declarados en el Formulario de Comisión Ocasional.-----

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

INS
A
Sec

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 029/2025 de fecha 20 de mayo de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 029-025/2025

- 6°) Encomendar a Gabinete de Presidencia, la difusión y socialización de la presente Reglamentación, en la página web institucional y otros medios de comunicación pertinentes.-----
- 7°) Establecer que la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
- 8°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/mg/jo.-

**FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRERAS
LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH / SR. JOSÉ JARA ROJAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**

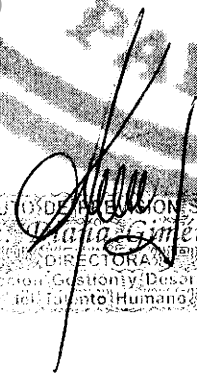
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

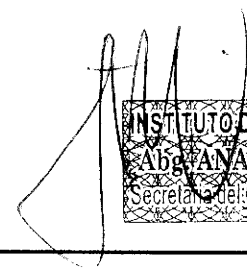
**DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL
TALENTO HUMANO**

**REGLAMENTO INTERNO
DE COMISIÓN OCASIONAL**

VERSIÓN 01

MAYO, 2025


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORÍA
Dirección Gestión y Desarrollo
del Talento Humano


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA-MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

CAPÍTULO I

FINALIDAD, DEFINICIONES Y MARCO LEGAL

Artículo 1º: Objeto y Finalidad

El presente reglamento tiene como propósito establecer las normas y procedimientos que regulen la comisión ocasional de los trabajadores, y garantizar la gestión eficiente, efectiva y transparente para el cumplimiento de las metas institucionales.

Artículo 2º: Alcance

El presente reglamento será de aplicación general y obligatoria a todos los trabajadores del Instituto de Previsión Social.

Artículo 3º: Definiciones

A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Comisión ocasional:** Procedimiento que permite que el trabajador, se traslade de manera provisoria fuera de su lugar de trabajo habitual ya sea éste, dentro o fuera de la Institución, para realizar un trabajo asignado por la jefatura o encargado de área, conforme a necesidades de servicios emergentes.
- b) **Formulario de Comisión Ocasional:** Instrumento diseñado con el objetivo de justificar el traslado de un trabajador fuera de su lugar de trabajo habitual, para la realización de una labor determinada, inherente a sus funciones, pudiendo ésta durar una jornada de trabajo parcial o completa.
- c) **Jornada de Trabajo:** Periodo de tiempo durante el cual un trabajador está obligado a desarrollar sus actividades y responsabilidades laborales en un día.
- d) **Trabajador:** Funcionario, personal contratado, personal en cargo de confianza o trasladado temporalmente de otros Organismos y Entidades del Estado al Instituto de Previsión Social.



a) Ley N° 1183/85, Código Civil.

b) Decreto N° 8841, de fecha 26 de abril de 2018 “*POR LA QUE SE ESTABLECE EL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL*”.

c) Otras normativas aplicables a la materia.

CAPÍTULO II

NORMAS GENERALES Y REQUISITOS

Artículo 5º: Normas Generales

1. El movimiento ocasional del trabajador se dará única y exclusivamente por razones de servicio o necesidad de carácter Institucional emergente, para realizar trabajos conforme lo encomendado por la jefatura superior inmediata.
2. El Formulario de Comisión Ocasional será utilizado únicamente cuando al trabajador se le asigne una tarea determinada, inherente a sus funciones, fuera de su lugar de trabajo habitual, pudiendo ser una jornada parcial o completa, cuando el lugar de destino no cuente con reloj biométrico para el registro de asistencia o el dispositivo presente algún inconveniente, como así también en aquellos casos en los que, por cuestión de distancia, se imposibilite al trabajador registrar su asistencia en su horario laboral.
3. En caso que al trabajador le fuera asignado un trabajo ocasional en el Interior del País, ese día, deberá registrar marcación en el dispositivo biométrico del área de destino, salvo desperfecto del mismo, en cuyo caso se deberán adjuntar al Formulario de Comisión Ocasional, copia autenticada por el jefe o encargado de área del lugar de destino del libro foliado de asistencia de la localidad a la que fue comisionado.
4. En caso de necesidad emergente que requiera que el trabajador se movilice temporalmente fuera del lugar de trabajo habitual dentro de cualquier establecimiento del Instituto de Previsión Social, el jefe superior inmediato o el Asistente de Talento Humano, deberá solicitar la migración de las huellas dactilares del trabajador en la dependencia de destino, conforme procedimiento, plazo y medio de comunicación institucional habilitado y comunicado por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, para el efecto.



Artículo 6º: Requisitos

En casos que por necesidad de servicio, el jefe superior inmediato requiera que el trabajador realice tareas de su competencia, fuera de su puesto de trabajo, éste deberá completar el Formulario de Comisión Ocasional, considerando los siguientes puntos:

1. Determinar que cada encargo o tarea encomendada al trabajador, deberá contar con su propio Formulario de Comisión Ocasional.
2. Consignar los Datos Personales completos del trabajador: nombre(s) apellidos(s), número de cédula de identidad civil.
3. Detallar la Dependencia de Origen donde el trabajador desempeña funciones, la cual, solicita el movimiento ocasional.
4. Indicar la fecha en la que se realizará la tarea fuera de su lugar de trabajo habitual, en el siguiente formato: día (en números), mes (en letras) y año (con cuatro dígitos).
5. Indicar la hora de inicio y fin de la tarea asignada e indicar si justificará la entrada, salida o ambas.
6. Identificar la Dependencia o establecimiento de destino en donde el trabajador realizará la tarea encomendada.
7. Describir el Motivo de Comisión Ocasional, en este apartado, el jefe superior inmediato deberá dejar constancia escrita de forma clara y precisa de que el trabajador realizará personalmente la tarea encomendada e indicar la misma, la cual deberá ser inherente a las funciones que realiza.
8. Establecer que el Formulario de Comisión Ocasional deberá contar con firma y sello del trabajador designado, Jefe Superior Inmediato o Encargado de Área, de origen y del Jefe o Responsable del Área de destino. En caso de realizar la tarea asignada en horario nocturno se considerará la firma o sello del Encargado o Referentes de Turno de la Dependencia de Destino. Para los casos donde no se encuentre personal designado en carácter de jefe encargado o referente; se deberá adjuntar el documento que respalde el procedimiento o actividad realizada.
9. Establecer que para casos en donde el trabajador deba realizar trabajos fuera de la Institución, se deberá adjuntar al Formulario de Comisión Ocasional el documento que respalde las funciones laborales efectuadas.



10. Sentar la obligatoriedad de que todos los datos estén escritos de forma legible, sin enmienda ni tachadura, la falta de registro de algún dato, invalidará el documento y será objeto de rechazo por parte del área técnica de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

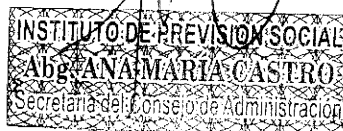
CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 7º: La presentación de las documentaciones relacionadas a la asistencia de los trabajadores, ante la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, deberá realizarse hasta el día siete del mes posterior al de asistencia o al siguiente día hábil si éste fuese sábado, domingo, feriado o asueto. Posterior a dicho plazo, la presentación será considerada extemporánea, por ende, no será recepcionado el Formulario.

Artículo 8º: Este Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, previéndose modificaciones y/o ampliaciones posteriores, que deberán ser solicitadas por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano para mejor aplicación y obtención de los objetivos Institucionales.

Artículo 9º: Cuestiones relativas a la Comisión Ocasional, no contempladas en el presente Reglamento, serán elevadas a consideración de la autoridad competente, para su análisis correspondiente.



ANEXO II



GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Formulario de Comisión Ocasional

NOTA: Debe ser llenado con letra imprenta, legible y sin manchas ni tachaduras

Nº de Expediente: _____

Nombre(s) y Apellido(s) : _____

Cédula de Identidad Nº : _____

Dependencia Origen : _____

Fecha de la Comisión : _____

Horario : De _____ hs. A: _____ hs.

Marca X si Justifica Entrada ☐ Salida ☐ Entrada y Salida ☐

Dependencia Destino : _____

Motivo de Comisión : _____

Obs: El Formulario se utilizará en el caso que el lugar de destino no cuente con Reloj Biométrico o se encuentre con inconveniente.

Dependencia origen

.....

Firma del Trabajador

.....

Jefe Superior Inmediato o Encargado de Área

Dependencia destino

.....

Jefe o Responsable del Área

USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL
TALENTO HUMANO

Corresponde ☐

No Corresponde ☐

Observación:

Procesado por

Verificado por

Autorizado por

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. Diana Gómez
DIRECTOR
Dirección Gestión y Desarrollo
del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA-MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración