



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 073/2025 de fecha 09 de octubre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 073-007/2025

POR LA QUE SE APRUEBA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO MODULAR SIRH WEB, PARA LA GENERACIÓN DE REGISTROS Y PRE-LIQUIDACIÓN DE PAGO EN CONCEPTO DE COBERTURA DE VACACIONES, LICENCIAS Y/O REPOSO POR MATERNIDAD, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El expediente digital identificado como CA/N° 2115/2025, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 07 de octubre de 2025, el cual contiene la Nota Interna PR/DTH/N° 388/2025, de fecha 06 de octubre de 2025, de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Informe Técnico DTH/DSC N° 003/2025, de fecha 25 de setiembre de 2025, identificado como Expediente IN6-0143-2025-000043, presentado por el Departamento Gestión Salarial y Compensaciones de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano; y

CONSIDERANDO: Que, la Ley N° 6562/2020, de fecha 09 de junio de 2020 *“DE LA REDUCCIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE PAPEL EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU REEMPLAZO POR EL FORMATO DIGITAL”*, en su Artículo 1° establece: *“El objetivo de la presente ley es reducir el uso de papel en cualquier gestión pública y reemplazarlo por el formato digital, que deberá quedar registrado, tramitado o gestionado en línea...”*;

Que, el Decreto N° 4845/2021, de fecha 12 de febrero de 2021, *“POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 6562/2020, «DE LA REDUCCIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE PAPEL EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU REEMPLAZO POR EL FORMATO DIGITAL»”*, en su CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES. Artículo 2° Alcance establece: *“Las disposiciones del presente decreto son de aplicación obligatoria para todos los sujetos alcanzados por el artículo 1° de la ley, citados a continuación: a) Administración central, organismos descentralizados y entidades autárquicas...”*;

Que, por Ley N° 7408/2024, de fecha 30 de diciembre de 2024, *“QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025”*, se establece en el Capítulo III – Sistema de Presupuesto, Artículo 12°, lo siguiente: *“Apruébase el “Clasificador Presupuestario” de Ingresos, Gastos y Financiamiento del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2025 y Autorízase al Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Economía y Finanzas, a adecuar y/o incorporar códigos y descripciones en los*

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO

ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH

MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ, Secretaria Interina 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° 073/2025 de fecha 09 de octubre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 073-007/2025

niveles de Clasificaciones sin modificar los Grupos y Subgrupos de los ingresos y gastos del Clasificador Presupuestario”;

Que, el pago en concepto de cobertura de vacaciones, licencias o reposos por maternidad se imputa en el Objeto del Gasto 143 - Contratación ocasional del personal docente y de blanco y en ese sentido, el Clasificador Presupuestario del Ejercicio Fiscal 2025, menciona lo siguiente:

“143 Contratación ocasional del personal docente y de blanco

Contratación ocasional de educadores para prestar servicios específicos en reemplazo de docentes en cualquier nivel y modalidad educativa. El personal docente reemplazado deberá contar con permiso de maternidad y/o enfermedad, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes. Asimismo, para la contratación ocasional del personal docente, en reemplazo del personal docente con sumario administrativo o proceso judicial relacionado a denuncias por vulneración de derechos del niño y adolescentes, hasta la culminación de dichos procesos. Igualmente, para la contratación ocasional del personal docente por reemplazo a docentes becados al exterior. Incluye la contratación ocasional del personal de blanco y de apoyo en reemplazo de los existentes que se ausenten por razones de maternidad, vacaciones, permiso o enfermedad”;

Que, la Resolución C.A. N° 083-035/2023, de fecha 13 de diciembre de 2023, “*POR LA QUE SE APRUEBA EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL PARA EL PERIODO 2023 – 2028 (PEI 2023 – 2028)*”, en su Anexo establece los Ejes y Objetivos Estratégicos, entre los mismos se encuentra el Eje 3. INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ADMINISTRATIVA, Objetivo Estratégico 3 – Mejorar las políticas del talento humano vigentes, entre cuyas acciones se menciona: “*Fortalecer el uso de la tecnología de gestión del talento humano para la descentralización de los procesos*”; y el Objetivo Estratégico 6- Asegurar el uso eficiente de los recursos institucionales, que plantea como una de sus acciones “*Reducir el uso de papelería*”;

Que, por Resolución C.A. N° 071-012/2017, de fecha 09 de octubre de 2017, “*POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ASISTENTE DE TALENTO HUMANO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE SALUD DEL IPS*”;

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO

ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH

MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina 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° 073/2025 de fecha 09 de octubre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 073-007/2025

Que, la Resolución C.A. N° 078-039/2018, de fecha 13 de noviembre de 2018, *“POR LA QUE SE MODIFICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ASISTENTE DE TALENTO HUMANO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y DE SALUD DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, APROBADO POR RESOLUCIÓN C.A. N° 071/012/2017, DE FECHA 09 DE OCTUBRE DE 2017”*;

Que, la Resolución C.A. N° 101-001/2020, de fecha 09 de diciembre de 2020, *“POR LA QUE SE AMPLÍA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ASISTENTE DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, APROBADO POR RESOLUCIÓN C.A. N° 071-012/2017, DE FECHA 09 DE OCTUBRE DE 2017; Y MODIFICADO POR RESOLUCIÓN C.A. N° 078-039/2018, DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2018”*;

Que, la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, se encuentra abocada a la labor de descentralización y optimización de los procesos sistémicos y gestiones administrativas relacionadas a los talentos humanos;

Que, en ese sentido, la Dirección mencionada precedentemente, ha realizado las tareas correspondientes para el desarrollo e implementación del módulo de Solicitud de Pago en concepto de cobertura de vacaciones, licencias y/o reposo por maternidad en el Sistema Informático Modular SIRH WEB, el cual permitirá contar con información precisa en tiempo oportuno y actualizado, resaltando que reducirá significativamente los errores manuales al momento de la solicitud de pago, a ser realizada por la dependencia solicitante;

Que, el Asistente de Talento humano, será el encargado de registrar la distribución horaria, de los profesionales en salud, del segundo vínculo que deberá estar autorizado por Resolución de Presidencia y en forma consecuente, comunicar a su Coordinador/a, Director/a o Gerente para la autorización correspondiente;

Que, la Sección Gestión de la Asistencia del Departamento Gestión Salarial y Compensaciones realizará los cómputos de horas y minutos trabajados en concepto de cobertura de vacaciones, licencias y/o reposo por maternidad dependiente de Área Central e Interior. Para las dependencias localizadas en el Hospital Central y adyacencias, y Hospital de Especialidades Quirúrgicas Ingavi, la Sección Gestión de la Asistencia Hospital Central del Departamento

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO

ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH

MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina 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° 073/2025 de fecha 09 de octubre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 073-007/2025

Gestión del Talento Humano Hospital Central será la encargada de realizar los cálculos correspondientes;

Que, la Sección Liquidación de Salarios y Beneficios del Departamento Gestión Salarial y Compensaciones, de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano será la encargada de autorizar, verificar, procesar y realizar las pre-liquidaciones de pago en el concepto de cobertura de vacaciones, licencias y/o reposo por maternidad;

Que, el Inciso c) del Artículo 13° del Decreto-Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por el Artículo 2° de la Ley N° 98/92, faculta al Consejo de Administración del IPS para *“dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto”*;

Que, la propuesta en cuestión, cuenta con el aval de la Directora de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, garantizando así su conformidad, en los términos de la Nota Interna PR/DTH/N° 388/2025, de fecha 06 de octubre de 2025, suscrito por la misma;

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

R E S U E L V E:

- 1°) Aprobar la utilización del Sistema Informático Modular SIRH WEB, para la generación de registros y pre-liquidación de pago en concepto de cobertura de vacaciones, licencias y/o reposo por maternidad, a los Servidores Públicos del Instituto de Previsión Social.---
- 2°) Aprobar el “Manual SIRH WEB – Módulo Remuneración Adicional- Cobertura Vacacional conforme al Anexo el cual se encuentra refrendado por la Secretaria Interina del Consejo de Administración y la Directora de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, que consta de 12 (doce) fojas y se adjunta a la presente Resolución.---
- 3°) Encomendar a la Dirección de Organización y Calidad y a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, las gestiones para la elaboración del Manual de Procedimiento, referente a los procesos y tareas relacionadas a las solicitudes de pagos

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO

ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH

MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ. Secretaria Interina 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° 073/2025 de fecha 09 de octubre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. N° 073-007/2025

en concepto de cobertura de vacaciones, licencias y/o reposo por maternidad, utilizando el Sistema Informático Modular SIRH WEB.-----

4º) 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.-----

5º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----

SC/fm/pb.-

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

DR. CARLOS ALBERTO PEREIRA OLMEDO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO

ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSFRÁN DIETRICH

MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

MG. C.P. GRACIELA NUÑEZ, Secretaria Interina del Consejo de Administración



Resolución C.A. - Página 1

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.



MANUAL SIRH WEB

MÓDULO REMUNERACIÓN ADICIONAL- COBERTURA VACACIONAL

REGISTRO DE SOLICITUDES DE PAGOS POR DOBLE VÍNCULO (COBERTURA DE VACACIONES, LICENCIAS Y/O REPOSO POR MATERNIDAD)



PASO 1: INGRESAR AL SISTEMA SIRH WEB

INGRESAR A LA INTRANET A TRAVÉS DEL NAVEGADOR MOZILLA O CHROME Y HACER CLICK EN APLICACIONES WEB.

MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REGLAMENTOS / RESOLUCIONES

MARCACIONES

BOLETA DE LIQUIDACIÓN

OFENDIVE

APLICACIONES WEB

GENERAR EXPEDIENTE CLÍNICO HC

SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE

VADÉMÉCUM DE MEDICAMENTOS

CUADRO BÁSICO DE

SELECCIONAR LA OPCIÓN RRHH QUE SE ENCUENTRA EN EL APARTADO SISTEMAS.

BIENVENIDO

SISTEMA DE MENÚ USUARIO

Manuales de Funciones

Manuales de Procedimientos

Reglamentos / Resoluciones

Marcaciones

Boleta de liquidación

Ofendive

Aplicaciones web

Generar expediente clínico HC

Seguimiento de expediente

Vademécum de medicamentos

Cuadro básico de

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C. Graciela Núñez
Secretaría Interina del
Consejo de Administración



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUAI
REKUAI



SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

BIENVENIDO

SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

1. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

2. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

3. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

4. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

5. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

6. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

7. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

8. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

9. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

10. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

11. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

12. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

13. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

14. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

15. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

16. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

17. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

18. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

19. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

20. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

21. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

22. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

23. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

24. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

25. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

26. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

27. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

28. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

29. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

30. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

31. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

32. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

33. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

34. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

35. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

36. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

37. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

38. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

39. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

40. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

41. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

42. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

43. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

44. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

45. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

46. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

47. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

48. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

49. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

50. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

51. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

52. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

53. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

54. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

55. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

56. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

57. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

58. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

59. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

60. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

61. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

62. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

63. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

64. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

65. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

66. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

67. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

68. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

69. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

70. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

71. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

72. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

73. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

74. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

75. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

76. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

77. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

78. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

79. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

80. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

81. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

82. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

83. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

84. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

85. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

86. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

87. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

88. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

89. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

90. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

91. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

92. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

93. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

94. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

95. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

96. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

97. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

98. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

99. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

100. SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.

INGRESAR EL USUARIO Y CONTRASEÑA DE DOMINIO, LUEGO HACER CLICK EN CONFIRMAR.

SIRH WEB

GOBIERNO DEL PARAGUAY PARAGUAI REKUAI

26/05/2024 11:52:39

CONTROL DE ACCESO

USUARIO

CONTRASEÑA

Confirmar

Desarrollado por DTIC - DAD

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Gimenez
Dirección, Gestión y Desarrollo
del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C. P. Graciela Nuñez
Secretaría Interna del
Consejo de Administración



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI



PASO 2: GENERACIÓN DE REGISTROS

ESTE PROCESO INICIA CON LA GENERACIÓN DE REGISTROS DE LOS FUNCIONARIOS QUE POSEEN CONTRATO OCASIONAL POR COBERTURA DE VACACIONES, LICENCIAS Y/O REPOSO POR MATERNIDAD.

EN ESE SENTIDO, LA SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEBE REGISTRAR LAS RESOLUCIONES PARA QUE SE VEAN REFLEJADAS EN LA TABLA DE **HISTÓRICO DE CONTRATOS** CON TODOS LOS DATOS CARGADOS DE MANERA CORRECTA, PRINCIPALMENTE LA CARGA HORARIA, LA DIRECCIÓN DE DESTINO Y FILIAL DE DESTINO.

PARA GENERAR ESTE LISTADO SE INGRESA EN LA SIGUIENTE VENTANA:

SIRH WEB GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

[Inicio](#) [Rem. Adicional](#) [Consulta Funcionario](#) [Movimiento Personal](#) [Cerrar Sesión](#)

Horas Extras

Plus Nocturno

Doble Contrato

Cobertura Vacacional

Asignación Familiar

Antigüedad

Resp en la Gestión

GENERACIÓN

SOLICITUD DE PAGO

COMPUTO DE HORAS

INGRESADO AL SISTEMA DE
DESCENTRALIZACIÓN DE TALENTO HUMANO

SOY UN USUARIO DE PRUEBA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Gimenez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo
del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Mrs. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interina del
Consejo de Administración



UNA VEZ SELECCIONADA LA OPCIÓN, SE MOSTRARÁ LA SIGUIENTE PANTALLA:

GENERACIÓN DE PAGO DE COBERTURA DE VACACIONES Y/O MATERNIDAD

Dirección: DIRECCION GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Mes: JUNIO **Año:** 2025

Seleccionar

ALLÍ SE PODRÁ SELECCIONAR EL MES Y AÑO CON EL CUAL SE DESEA TRABAJAR. ES IMPORTANTE ACLARAR QUE EL PAGO ES POR MES VENCIDO.

UNA VEZ SELECCIONADO EL MES Y AÑO, SE MOSTRARÁ LA SIGUIENTE PANTALLA:

GENERACIÓN DEL LISTADO PARA LA SOLICITUD DE PAGO DE VACACIONES Y/O MATERNIDAD

AREA: TODAS LAS AREAS **FILIAL:** TODAS LAS FILIALES

CÉDULA: 0

DIRECCIÓN: TODAS LAS DIRECCIONES

MES: JUNIO **AÑO:** 2025

Procesar

NRO	CÉDULA	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	CON	DESDE	HASTA	DIRECCIÓN DESTINO	FILIAL DESTINO
-----	--------	-------------------------	-----	-------	-------	-------------------	----------------

PARA GENERAR LOS REGISTROS, DAR CLICK EN EL BOTÓN PROCESAR.

ESTE PROCESO DE GENERACIÓN LO PUEDEN REALIZAR, EL/LA DIRECTOR/A, COORDINADOR/A, JEFE/A DE DPTO. GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO O JEFE/A DE SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaria Interna del
Consejo de Administración



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI



UNA VEZ FINALIZADO ESTE PROCESO SE EMITE EL SIGUIENTE MENSAJE:

🌐 webapp.ips.gov.py:8080

¿ESTÁ SEGURO DE GENERAR LOS PAGOS DE COBERTURA
VACACIONAL PARA ESTE MES?

Aceptar

Cancelar

Confirmación

DATOS ACTUALIZADOS CORRECTAMENTE

Confirmar

UNA VEZ FINALIZADO ESTE PROCESO, CADA DIRECCIÓN PODRÁ VISUALIZAR
LOS FUNCIONARIOS ASIGNADOS.

A CONTINUACIÓN, SE MUESTRA UN EJEMPLO DE LA DIRECCIÓN DE HOSPITALES
DEL ÁREA INTERIOR:

SIRH WEB

 GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

Inicio **Rem. Adicional** **Consulta Funcionario** **Movimiento Personal** **Cerrar Sesión**

Horas Extras

Plus Nocturno

Doble Contrato

Coertura Vacacional

Asignación Familiar

Antigüedad

Resp en la Gestión

GENERACIÓN

SOLICITUD DE PAGO

COMPUTO DE HORAS

BIENVENIDO AL SISTEMA DE

DESCENTRALIZACIÓN DE TALENTO HUMANO

SOY UN USUARIO DE PRUEBA

DESARROLLADO POR DTIC - DAD - 25/09/2025 14:00

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.P. Graciela Sainz
Secretaría Interina del

6/12



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI



UNA VEZ QUE SE SELECCIONA LA OPCIÓN, SE MOSTRARÁ LA SIGUIENTE PANTALLA:

PAGO DE COBERTURA DE VACACIONES Y/O MATERNIDAD - SOLICITUD

Dirección: DIRECCION DE HOSPITALES DEL AREA INTERIOR

Mes: JUNIO Año: 2025

Seleccionar

ALLÍ SE PODRÁ SELECCIONAR EL MES Y AÑO CON EL CUAL SE DESEA TRABAJAR. ES IMPORTANTE ACLARAR QUE EN ESTA PANTALLA SOLO SE MOSTRARÁN LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUYOS CONTRATOS ESTÉN ASIGNADOS A DICHA DIRECCIÓN.

UNA VEZ SELECCIONADO EL MES Y AÑO, SE MOSTRARÁ LA SIGUIENTE PANTALLA:

PAGO DE COBERTURA DE VACACIONES Y/O MATERNIDAD - SOLICITUD

SE RECUERDA QUE LA FECHA TOPE DE REGISTRO Y PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE COBERTURA VACACIONAL ES HASTA EL DÍA 7 DEL MES POSTERIOR A SU REALIZACIÓN

ÁREA: TODAS LAS ÁREAS FILIAL: TODAS LAS FILIALES

CÉDULA: 0

DIRECCIÓN: DIRECCION DE HOSPITALES DEL AREA INTERIOR

MES: JUNIO AÑO: 2025 AUT: PRC NO

Seleccionar Fecha

NRO	CONT	CÉDULA	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	HORARIO COBERTURA VACACIONAL	AUT	LIM	SALARIO
1	1	0000001	FUNCIONARIO DE PRUEBA 1		NO	96	4500000
2	1	0000002	FUNCIONARIO DE PRUEBA 2		NO	60	3800000
3	1	0000003	FUNCIONARIO DE PRUEBA 3		NO	60	3800000

A CONTINUACIÓN, SE DEBERÁ REGISTRAR EL HORARIO QUE DEBE CUMPLIR EN EL PRESENTE CONTRATO (EN FORMA ESCRITA).

SELECCIONAR EL BOTÓN EDITAR Y SE MOSTRARÁ LA SIGUIENTE PANTALLA:





AUTORIZACIÓN DE PAGO DOBLE CONTRATO, VACACIONES Y/O MATERNIDAD

INFORMACIÓN GENERAL

ANEXO: 2.025
F. INICIAL: 0000001 FUNCIONARIO DE PRUEBA 1
REGIMEN: CONTRATO
FILIAL: HR SAN PEDRO
HORARIO: HOR. TEMP: 01/06/2025 00:00/2025 (GUARDIA) M Y V 07:00 A 18:00 - CARGA HOR: 24:00
MES: JUNIO
DEPENDENCIA: DIRECCION DE HOSPITALES Y ENFERMERIA
DIRECCION: DIRECCION DE HOSPITALES DEL AREA INTERIOR
AREA: AREA INTERIOR
OBJETO DE GASTO: 143 - CONTRATACION OCASIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y DE BLANCO

DATOS DEL DOBLE CONTRATO, VACACIONES Y/O MATERNIDAD

DIRECCION: DIRECCION DE HOSPITALES DEL AREA INTERIOR
CONTRATO N°: 21 AÑO: 2025
N° DE RESOL: 0071 FEC RESOL: 18/02/2025
DESDE: 02/05/2025 HASTA: 06/06/2025
AUTORIZADO: SI
HORARIO: JUEVES 07:00 A 07:00
OBSERVACION:
OBJETO DE GASTO: 143 - CONTRATACION OCASIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y DE BLANCO

Acciones

Confirmar

Cancelar

EN EL CUADRO DE "INFORMACIÓN GENERAL", SE MUESTRAN LOS DATOS CORRESPONDIENTES AL SERVIDOR PÚBLICO EN CUESTIÓN.

ES IMPORTANTE TENER EN CUENTA EL CAMPO HORARIO, DEBE REGISTRARSE LA DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL CONTRATO POR COBERTURA DE VACACIONES, LICENCIAS Y/O REPOSO POR MATERNIDAD, EL CUAL NO DEBE SUPERPONERSE CON EL HORARIO ORDINARIO DEL PERSONAL.

AL DESPLEGARSE ESTA PANTALLA, SE DEBERÁ AUTORIZAR EL PAGO (A CRITERIO DE LA DIRECCIÓN), CARGAR EL HORARIO DEL CONTRATO POR COBERTURA O MATERNIDAD Y UNA OBSERVACIÓN (OPCIONAL).

UNA VEZ CARGADOS TODOS LOS HORARIOS, SE MOSTRará LA SIGUIENTE PANTALLA:

PAGO DE COBERTURA DE VACACIONES Y/O MATERNIDAD - SOLICITUD

SE RECUERDA QUE LA FECHA TOPE DE REGISTRO Y PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE COBERTURA VACACIONAL ES HASTA EL DÍA 7 DEL MES POSTERIOR A SU REALIZACIÓN

ÁREA: TODAS LAS ÁREAS FILIAL: TODAS LAS FILIALES
CÉDULA: 0
DIRECCIÓN: DIRECCION DE HOSPITALES DEL AREA INTERIOR
MES: JUNIO AÑO: 2025 AUT PRC NO Seleccionar Fecha

NRO	CONT	CÉDULA	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	HORARIO COBERTURA VACACIONAL	AUT	LIM	VAL
1	1	0000001	FUNCIONARIO DE PRUEBA 1	JUEVES 07:00 A 07:00	SI	96	4500000
2	1	0000002	FUNCIONARIO DE PRUEBA 2	JUEVES 07:00 A 07:00	SI	60	3000000
3	1	0000003	FUNCIONARIO DE PRUEBA 3	JUEVES 07:00 A 07:00	SI	60	3000000

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giffenez
DIRECCION DE GESTION DE SERVICIOS
del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Consejo de Administración del Instituto



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI



EL GERENTE/DIRECTOR/COORDINADOR PROCESARÁ LA AUTORIZACIÓN DE PAGO HACIENDO CLICK EN EL BOTÓN

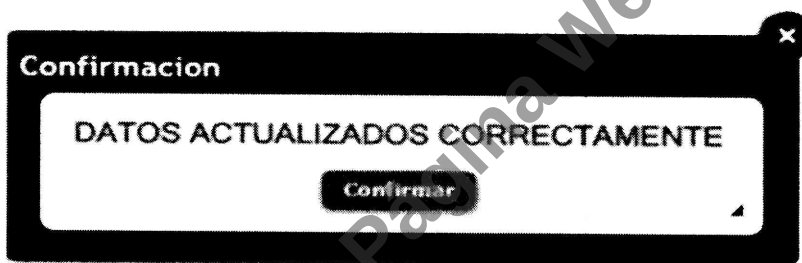
UNA VEZ FINALIZADO ESTE PROCESO SE EMITE EL SIGUIENTE MENSAJE:

webapp.ips.gov.py:8080

¿ESTÁ SEGURO DE CERRAR EL PROCESO DE SOLICITUD DE PAGO DE COBERTURA VACACIONAL?

Aceptar

Cancelar



UNA VEZ FINALIZADO ESTE PROCESO, EL PERSONAL DE LA SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA TANTO DE CAJA COMO DEL HOSPITAL CENTRAL, REALIZARÁ EL CÓMPUTO DE HORAS TRABAJADAS EN FORMA MANUAL Y PROCEDERÁN A LA CARGA DE LAS MISMAS.

A CONTINUACIÓN, SE MUESTRA LA VENTANA DE ACCESO:





GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUAI
REKUAI



SIRH WEB



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUAI
REKUAI

Inicio

Rem. Adicional ▾

Consulta Funcionario ▾

Movimiento Personal ▾

Cerrar Sesión

Horas Extras ▾

Plus Nocturno ▾

Doble Contrato ▾

Cobertura Vacacional ▾

Asignación Familiar ▾

Antigüedad ▾

Resp en la Gestión ▾

GENERACIÓN

SOLICITUD DE PAGO

COMPUTO DE HORAS

BIENVENIDO AL SISTEMA DE

DESCENTRALIZACIÓN DE TALENTO HUMANO

SOY UN USUARIO DE PRUEBA

UNA VEZ QUE SE SELECCIONA DICHA OPCIÓN, SE MOSTRARÁ LA SIGUIENTE PANTALLA:

CÓMPUTO DE PAGO DE COBERTURA DE VACACIONES Y/O MATERNIDAD

Dirección: DIRECCION GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Mes:

JUNIO ▾

Año:

2025 ▾

Seleccionar

SELECCIONAR EL MES Y AÑO CON EL CUAL SE DESEA TRABAJAR. UNA VEZ SELECCIONADO, APARECERÁ LA SIGUIENTE PANTALLA:





GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI



CÓMPUTO DE PAGO DE COBERTURA DE VACACIONES Y/O MATERNIDAD

ÁREA: FILIAL:
CÉDULA:
DIRECCIÓN:
MES: AÑO: SOL:

NRO	CONT	CÉDULA	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	HORARIO COBERTURA VACACIONAL	AUT	LIM	SOL	HT	SALARIO	MONTO	ES	USU SOL	FEC SOL
1	1	0000001	FUNCIONARIO DE PRUEBA 1	L, M, Y, J: 07:00 A 15:00 HS.	SI	96	SI	00:00	4000000	0	NO	11:00:00:00	
2	1	0000002	FUNCIONARIO DE PRUEBA 2	L, M, Y, J: 07:00 A 15:00 HS.	SI	96	SI	00:00	4000000	0	NO	11:00:00:00	
3	1	0000003	FUNCIONARIO DE PRUEBA 3	L, M, Y, J: 07:00 A 15:00 HS.	SI	96	SI	00:00	4500000	0	NO	11:00:00:00	
4	1	0000004	FUNCIONARIO DE PRUEBA 4	MARTES 07:00 A 15:00	SI	96	SI	00:00	4500000	0	NO	11:00:00:00	
5	1	0000005	FUNCIONARIO DE PRUEBA 5	JUEVES 07:00 A 15:00	SI	96	SI	00:00	4500000	0	NO	11:00:00:00	

SE PODRÁ FILTRAR CONFORME A LOS PARÁMETROS QUE SE ENCUENTRAN EN LA CABECERA DEL WEB PANEL.

UNA VEZ SELECCIONADO EL FUNCIONARIO A QUIEN CARGAR LAS HORAS TRABAJADAS, PRESIONAR EL BOTÓN EDITAR. SE DESPLEGARÁ LA PANTALLA QUE SE ENCUENTRA A CONTINUACIÓN:

CÓMPUTO DE PAGO DE DOBLE CONTRATO, VACACIONES Y/O MATERNIDAD

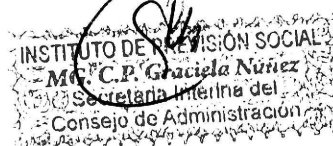
INFORMACIÓN GENERAL

ANO	2025	AREA	JUNIO
FUNCIONARIO	000001 FUNCIONARIO DE PRUEBA 1	DEPENDENCIA	LABORATORIO
RÉGIMEN	CONTRATAJA	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE HOSPITALES DEL AREA CENTRAL
FILIAL	CLINICA Y RENDAGUE	ÁREA	AREA CENTRAL
HORARIO	HOR TEMP: 01/01/2025 10:00/2025 (GUARDIA) MI Y V 00:00 A 18:00 - CARGA HOR: 24:00	OBJETO	OBJETO DE GASTO 143 - CONTRATACIÓN OCASIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y DE BLANCO

DATOS DEL DOBLE CONTRATO, VACACIONES Y/O MATERNIDAD

DIRECCIÓN	DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS	FILIAL	HOSPITAL CENTRAL
CONTRATO N°	34	ANO	2025
N° DE RESOL	0137	FEC RESOL	19/03/2025
DESDE	19/03/2025	HASTA	15/06/2025
ESTADO	51	SALARIO	4000000
HOR TRAB	47:51	OBJETO	OBJETO DE GASTO 143 - CONTRATACION OCASIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y DE BLANCO
AM TRAB	47:51	MONTO	1993750
HORARIO	L, M, Y, J: 07:00 A 15:00 HS.	OBSERVACIÓN	L, M, Y, J: 07:00 A 15:00 HS.

Acciones





POSTERIORMENTE, SE DEBERÁ REGISTRAR LAS HORAS Y MINUTOS TRABAJADOS QUE REALIZÓ EL FUNCIONARIO (EN NÚMEROS), SIN EXCEDER LA CARGA HORARIA SEMANAL NI MENSUAL AUTORIZADA.

UNA VEZ REGISTRADA LAS HORAS TRABAJADAS EN CARÁCTER DE DOBLE VÍNCULO (DOBLE CONTRATO), LA SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS PROCEDERÁ AL CIERRE DE LA SOLICITUD DE PAGO HACIENDO CLICK EN EL BOTÓN ●.

UNA VEZ FINALIZADO ESTE PROCESO, LOS DATOS ESTARÁN DISPONIBLES PARA SER MIGRADOS AL SISTEMA MAACONTROL / SISTEMA DE SALARIOS (SIA), PARA EL PROCESO DE PRE-LIQUIDACIÓN DE PAGO DEL DOBLE VÍNCULO (DOBLE CONTRATO).



Resolución C.A. - Pág. 3 Web 12/12