



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

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

RESOLUCIÓN C.A. N° 073-006/2025

POR LA QUE SE APRUEBA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO MODULAR SIRH WEB, PARA EL REGISTRO DEL PERMISO PARTICULAR CONTEMPLADO EN EL CONTRATO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO, 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 el 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 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 N° 3 Mejorar las políticas del talento humano

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° 073-006/2025

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 N° 6 Asegurar el uso eficiente de los recursos institucionales, que plantea como una de sus acciones: *“Reducir el uso de papelería”*;

La 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 DE SALUD DEL IPS”*;

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° 071/012/17, DE FECHA 09 DE OCTUBRE DE 2017”*;

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, por Resolución C.A. N° 029-005/2023, de fecha 03 de mayo de 2023, *“POR LA QUE SE APRUEBA LA REGLAMENTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS – 38° LICENCIAS Y/O PERMISOS POR AUSENCIAS Y 39° - DÍA DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, DEL CONTRATO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO HOMOLOGADO, LEGALIZADO Y REGISTRADO POR RESOLUCIÓN VMT N° 67/2023, DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2023”*, resuelve en su Artículo 4°), lo siguiente: *“Encomendar a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, el desarrollo e implementación de los ajustes necesarios en los sistemas informáticos...”*;

Que, en la mencionada resolución, se mencionó lo siguiente: *“Artículo 16° “Por casos particulares”: El trabajador según la necesidad podrá ausentarse en su lugar de trabajo de*

**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° 073-006/2025

manera excepcional o por motivos de fuerza mayor por un (01) día en el mes no acumulable. La licencia será otorgada hasta un máximo de doce (12) días en el año, debiendo ser comunicado al superior inmediato en el momento del suceso, por los medios de comunicación oficiales de la Institución, siendo responsabilidad del ATH de la dependencia afectada realizar la carga de dicha licencia en el Sistema informático o en su defecto el jefe inmediato... ”;

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, realizó las tareas correspondientes para el desarrollo e implementación del módulo de “Permiso Particular”, el cual permitirá contar con información precisa en tiempo oportuno y actualizado, resaltando que reducirá significativamente los errores manuales al momento de la solicitud, a ser realizada por la dependencia solicitante;

Que, el Asistente de Talento Humano o el jefe superior inmediato, será el encargado de registrar el permiso del servidor público y en forma consecuente, el Coordinar, Director, Gerente y/o cargo de Nivel igual o superior de la dependencia deberá autorizar la misma; para que dicha licencia impacte de manera automática en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, así como, en el extracto de marcaciones del trabajador;

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;

**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**

INSTITUTO DE
MG. C.P. C
Secretaría
Consejo de

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° 073-006/2025

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE:

- 1°) Aprobar la utilización del Sistema Informático Modular SIRH WEB, para el registro del “Permiso Particular”, de los Servidores Públicos del Instituto de Previsión Social.-----
- 2°) Aprobar el “Manual SIRH WEB – Módulo Movimiento Personal – Permiso Particular”, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria Interina del Consejo de Administración y por la Directora de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, que consta de 07 (siete) 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 al registro de “Permiso Particular”, utilizando el Sistema Informático Modular SIRH WEB.-----
- 4°) 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.-----
- 5°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/mg/jo.-

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



MANUAL SIRH WEB

Módulo Movimiento Personal - Permiso Particular

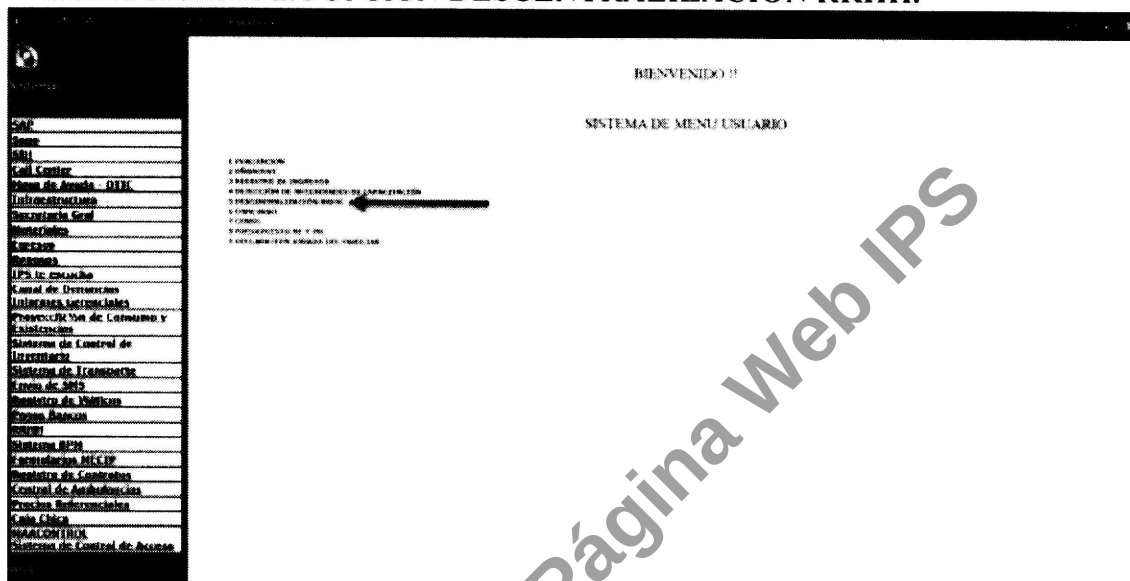
Registro del “Permiso Particular”







1.3- SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH.



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

SIRH WEB  GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI 26/06/2024 14:56:39

Control de Acceso

Usuario

Contraseña

Confirmar

Desarrollado por DTIC - OAD

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
DEL TALENTO HUMANO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.P. Graciela Nieves
Consejo de Administración



PASO 2: CARGA DEL PERMISO

CADA DIRECCIÓN SERÁ RESPONSABLE DE REGISTRAR LOS PERMISOS PARTICULARES DEL PERSONAL A SU CARGO. LA CARGA DE ESTOS PERMISOS DEBERÁ REALIZARSE DENTRO DE UN PLAZO MÁXIMO DE DOS (2) DÍAS CORRIDOS POSTERIORES AL REINTEGRO DEL SERVIDOR PÚBLICO.

POR EJEMPLO, SI UN PERMISO ES OTORGADO EL 16/08/2025, LA FECHA LÍMITE PARA SU CARGA EN EL SISTEMA SERÁ EL 18/08/2025. ASIMISMO, SE ACLARA QUE SE IMPOSIBILITA EL REGISTRO DEL PERMISO POSTERIOR A LA FECHA ACTUAL.

A CONTINUACIÓN, SE PRESENTA UN EJEMPLO DETALLADO DEL PROCESO:

The screenshot shows the SIRH WEB interface. At the top, there is a header with the logo of the Instituto de Previsión Social (IPS) and the text 'GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI'. Below the header, there is a navigation bar with the following options: 'Inicio', 'Rem. Adicional', 'Consulta Funcionario', 'Movimiento Personal', and 'Cerrar Sesión'. The 'Movimiento Personal' menu is expanded, showing a list of options: 'Vacaciones', 'Declaraciones Juradas', 'PCC', 'Permisos por Capacitación', 'Ausencias', 'Registro de Libro Foliado', 'Horario', 'Comedor', 'Posesión de Cargo', 'Renov. de Contrato', and 'Movimiento de Funcionarios Permanentes'. The 'Solicitud de Permiso' option is highlighted in the expanded menu. The background of the screenshot is watermarked with 'Resolución C-11 - Página No. 13 de 13' and 'SISTEMA DE TALENTO HUMANO'.

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección, Gestión y Desarrollo
del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
MG. C.P. Graciela Núñez
Secretaría Interna del
Consejo de Administración



SOLICITUD DE PERMISOS POR CONTRATO COLECTIVO

ÁREA	(TODAS)	FILIAL	TODAS LAS FILIALES
FUNCIONARIO	0	DIRECCIÓN	DIRECCION GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DESDE	01/01/2025 HASTA 31/12/2025	DEPENDENCIA	TODAS LAS DEPENDENCIAS
ESTADO	PENDIENTE	TIPO	(TODOS)

NRO	CÉDULA	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	PERMISO	DESDE	HASTA	DÍAS	ESTADO
-----	--------	-------------------------	---------	-------	-------	------	--------

A CONTINUACIÓN, SE PODRÁ CARGAR LA SOLICITUD DEL PERMISO. PARA ELLO, SE DEBE HACER CLIC EN EL BOTÓN AGREGAR Y SE MOSTRARÁ LA SIGUIENTE PANTALLA.

INGRESE FUNCIONARIO

CÉDULA 1234567

PERMISO PERMISO PARTICULAR

Insertar Cancelar

EN ESE APARTADO DEBERÁ INGRESARSE EL NÚMERO DE CÉDULA DEL PERSONAL QUE HARÁ USO DEL PERMISO Y SELECCIONARSE EL TIPO DE PERMISO (PERMISO PARTICULAR).

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



UNA VEZ CARGADOS LOS DATOS SOLICITADOS, SE MOSTRARÁ LA SIGUIENTE PANTALLA.

PERMISO POR CONTRATO COLECTIVO

INFORMACIÓN GENERAL

FUNCIONARIO 1234567 FUNCIONARIO DE PRUEBA
PERMISO PERMISO PARTICULAR
DESDE 12/09/2025 DÍAS 1 HASTA 12/09/2025
MOTIVO MOTIVOS PARTICULARES
ESTADO PENDIENTE

ACCIONES

Confirmar **Cancelar**

EN EL MISMO, DEBERÁN COMPLETARSE LOS DATOS REQUERIDOS, TALES COMO LA FECHA DE INICIO DEL PERMISO, LA CANTIDAD DE DÍAS SOLICITADOS Y EL MOTIVO, SEGÚN CORRESPONDA.

UNA VEZ VERIFICADO QUE LA INFORMACIÓN INGRESADA CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, SE DEBERÁ HACER CLIC EN EL BOTÓN **CONFIRMAR** PARA FINALIZAR LA CARGA DEL PERMISO. EN FORMA CONSECUENTE, SE VISUALIZARÁ LA SIGUIENTE PANTALLA.

SOLICITUD DE PERMISOS POR CONTRATO COLECTIVO

ÁREA (TODAS) FILIAL TODAS LAS FILIALES
FUNCIONARIO 0 DIRECCIÓN DIRECCION GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DESDE 01/01/2025 HASTA 31/12/2025 DEPENDENCIA TODAS LAS DEPENDENCIAS
ESTADO PENDIENTE TIPO (TODOS)

NRO	CÉDULA	APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	PERMISO	DESDE	HASTA	DÍAS	ESTADO
1	1234567	FUNCIONARIO DE PRUEBA	PERMISO PARTICULAR	12/09/2025	12/09/2025	1	PENDIENTE





EL GERENTE/DIRECTOR/COORDINADOR DE DICHA **DIRECCIÓN** PROCESARÁ LA SOLICITUD DE PERMISO HACIENDO CLIC EN EL BOTÓN  Y APARECERÁ LA SIGUIENTE PANTALLA.

webapp.ips.gov.py:8080 dice

¿ESTÁ SEGURO DE ENVIAR LA SOLICITUD DE PERMISO?

Confirmacion

DATOS ACTUALIZADOS CORRECTAMENTE

EN FORMA CONSECUENTE, EL PERMISO SE REFLEJARÁ AUTOMÁTICAMENTE EN EL REGISTRO DE MARCACIONES.

