



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

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

RESOLUCIÓN C.A. N° 073-008/2025

POR LA QUE SE DISPONE LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO MODULAR SIRH WEB PARA EL REGISTRO DE COMUNICACIONES DE AUSENCIAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CON TRASLADO TEMPORAL DE OTROS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO AL 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, 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-

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° 073-008/2025

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

Que, se encuentra operativo el “Módulo de Comunicación de Ausencia” del Sistema Informático Modular SIRH WEB, a fin de que la jefatura inmediata registre las ausencias del trabajador en dicho aplicativo. Cabe aclarar que los jornales serán pasibles de descuento únicamente en los casos en que, en la misma fecha registrada, el Servidor Público no cuente con permiso(s) o reposo médico(s) debidamente presentado(s);

Que, en la Reglamentación de la 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”*, en su Artículo 19°, dispone cuanto sigue: *“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 en el siguiente día hábil si éste fuese sábado, domingo, asueto o feriado...”*;

Que, mediante el Informe Técnico DSC/DS1 N° 054/2024, de fecha 14 de noviembre de 2024, el Departamento de Gestión Salarial y Compensaciones, en conjunto con el Departamento de Gestión del Talento Humano Hospital Central, expusieron diversas situaciones y formularon recomendaciones para el ajuste de la reglamentación relacionada con los descuentos salariales por jornadas no trabajadas y/o asistencia irregular. Asimismo, solicitaron la emisión de un parecer jurídico sobre la viabilidad de las sugerencias planteadas, con el propósito de someter a consideración de la Máxima Autoridad la actualización o modificación del Reglamento vigente, según la Resolución C.A. N° 087-012/2016, de fecha 13 de octubre de 2016, y modificatorias;

Que, en respuesta a lo solicitado, el Departamento de Dictámenes y Contratos de la Dirección Jurídica, mediante el Dictamen DIJ/DDC/ N° 395/2015, de fecha 30 de junio de 2025, concluye entre otras situaciones, lo siguiente: *“...Resulta pertinente que la reglamentación también contemple que constituye un deber del Jefe Superior Inmediato de cada dependencia, área o servicio realizar el control de asistencia diaria de los funcionarios a su cargo y en caso de ausencia de éstos sin justificativo, registrar dichas ausencias en el Sistema SIRH WEB.*

En consecuencia, la Jefatura que omite realizar el registro de comunicación de ausencias de funcionarios es responsable de la omisión de dicha comunicación, y, por lo tanto, se sugiere

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° 073-008/2025

que en la reglamentación se disponga que el incumplimiento de una notificación de ausencia por parte del Jefe, constituye una falta leve.

Para ello, se propone la siguiente aplicación:

- *En caso que el Jefe omita comunicar las ausencias injustificadas de un funcionario en el mes recibirá una Nota de atención escrita por correo electrónico por parte del Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.*
- *En caso de reincidencia en la omisión de comunicar ausencias injustificadas, recibirá una segunda Nota escrita o por correo electrónico de Apercibimiento de amonestación verbal en carácter de falta leve.*
- *En caso que el Jefe acumule varias amonestaciones verbales en carácter de faltas leves por la no comunicación de ausencias de funcionarios, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal vigente respecto a las faltas graves por reiteración de faltas leves... ”;*

Que, por la Ley N° 7445/2025, de fecha 14 de enero de 2025, “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SERVICIO CIVIL”, en su Artículo 3° - Ámbito de aplicación, refiere cuanto sigue: “La presente ley es aplicable a toda actividad de función y empleo público derivada de nombramiento o contrato cumplido en las instituciones públicas, con excepción de las sociedades anónimas con participación mayoritaria del Estado y de las fuerzas públicas. A estas, con la única salvedad de los principios rectores y de la política de remuneraciones, se excluye íntegramente del ámbito de aplicación de la presente ley... ”;

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 Previsión Social
Consejo de Administración**

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

RESOLUCIÓN C.A. N° 073-008/2025

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

RESUELVE:

- 1º) Aprobar la utilización del Sistema Informático Modular SIRH WEB, para el registro de Comunicaciones de Ausencias de los Servidores Públicos y con traslado temporal de otros OEE al Instituto de Previsión Social.-----
- 2º) Disponer que, la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, a través de sus dependencias técnicas procederá a realizar un “Llamado de atención” a la Jefatura Superior Inmediata que omita el registro de la “Comunicación de Ausencia” en el Sistema Informático Modular SIRH WEB al Servidor Público quien no asista a su horario laboral sin el justificativo respectivo. En caso de reiterarse dicha situación (sea con el mismo u otro Servidor Público) se volverá a notificar el evento, y como tercera ocasión, se aplicará la Sanción Leve en concepto de “Amonestación por Escrito” al Jefe Superior Inmediato.-----
- 3º) Establecer que, en caso de que la Jefatura Superior Inmediata omita el registro de la “Comunicación de Ausencia” en el Sistema Informático Modular SIRH WEB, a partir del cuarto evento, la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano comunicará dicha situación a la Dirección Jurídica, a fin de que se inicien las gestiones administrativas y legales que correspondan.-----
- 4º) Establecer que el Jefe Superior Inmediato tendrá como plazo tope para el registro de la “Comunicación de Ausencia” en el Sistema Informático Modular SIRH WEB, hasta el día siete del mes posterior al de asistencia o en el siguiente día hábil si éste fuese sábado, domingo, asueto o feriado.-----
- 5º) Aprobar el “Manual SIRH WEB – Módulo Movimiento Personal - Ausencias”, 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 06 (seis) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 6º) 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

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° 073-008/2025

Procedimiento, referente a los procesos y tareas relacionadas a la comunicación de ausencia, utilizando el Sistema Informático Modular SIRH WEB.-----

7º) 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.-----

8º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/fm/pb.-

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE

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

ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRÊRAS / 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.



MANUAL SIRH WEB

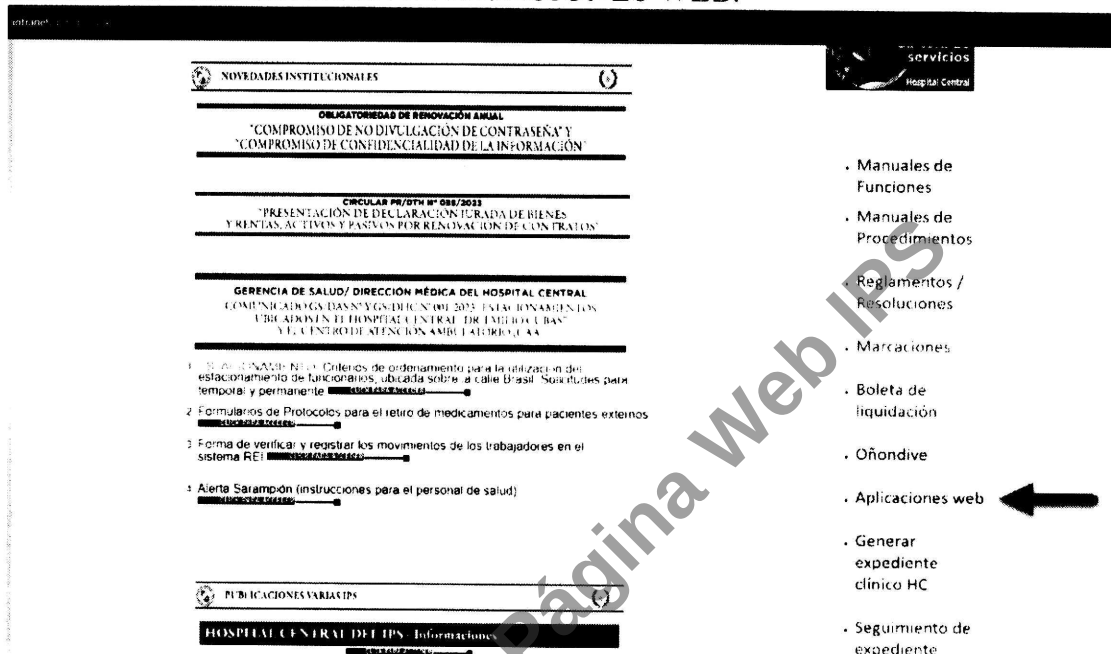
MÓDULO MOVIMIENTO PERSONAL - AUSENCIAS

REGISTRO DE COMUNICACIONES DE AUSENCIAS



PASO 1: INGRESAR AL SISTEMA SIRH WEB

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



entrando

servicios
Hospital Central

NOVEDADES INSTITUCIONALES

OBLIGATORIEDAD DE RENOVACIÓN ANUAL
"COMPROMISO DE NO DIVULGACIÓN DE CONTRASEÑA" Y
"COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN"

CIRCULAR PR/DTM N° 088/2013
"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES
Y RENTAS, ACTIVOS Y PASIVOS POR RENOVACIÓN DE CONTRATOS"

GERENCIA DE SALUD/ DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL CENTRAL
COMUNICADO Nº 001/2013 PARA RENOVACIÓN DE
CUBADOPIN EN EL HOSPITAL CENTRAL DE LA CIUDAD DE LUZAR
Y EL CENTRO DE ATENCIÓN AMBIENTAL DE LUZAR

1. Si el médico (Nº 1) - Contiene de ordenamiento para la utilización del
estacionamiento de funcionarios, ubicada sobre la calle Brasil. Solicitudes para
temporal y permanente. [Ver más](#)

2. Formularios de Protocolos para el retiro de medicamentos para pacientes externos
[Ver más](#)

3. Forma de verificar y registrar los movimientos de los trabajadores en el
sistema REI [Ver más](#)

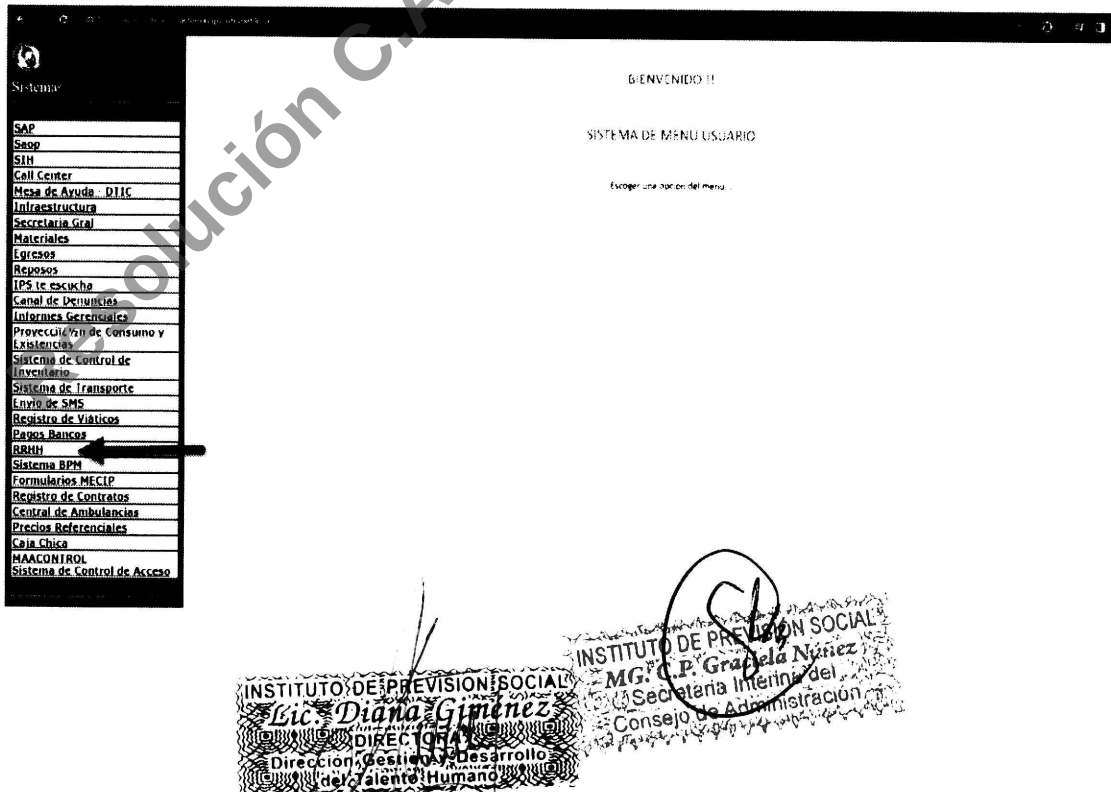
4. Alerta Sarampión (instrucciones para el personal de salud)
[Ver más](#)

PUBLICACIONES VARIAS

HOSPITAL CENTRAL DEL IPS - Informaciones

- Manuales de Funciones
- Manuales de Procedimientos
- Reglamentos / Resoluciones
- Marcaciones
- Boleta de liquidación
- Oñondive
- Aplicaciones web
- Generar expediente clínico HC
- Seguimiento de expediente

1.2- SELECCIONAR LA OPCIÓN RRHH QUE SE ENCUENTRA EN EL APARTADO SISTEMAS



BIENVENIDO !!

SISTEMA DE MENU USUARIO

Escoger una opción del menú

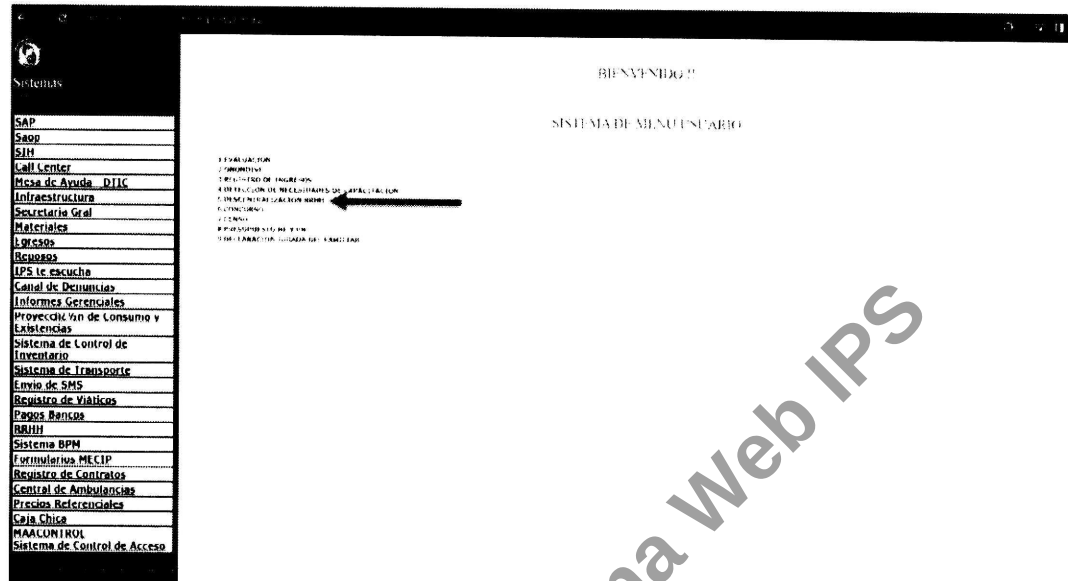
Sistema

- SAP
- Saop
- SIH
- Call Center
- Mesa de Ayuda - DTIC
- Infraestructura
- Secretaría Gral
- Materiales
- Egresos
- Reposos
- IPS te escucha
- Canal de Denuncias
- Informes Gerenciales
- Prevención de Consumo y Existencias
- Sistema de Control de Inventario
- Sistema de Transporte
- Envío de SMS
- Registro de Viáticos
- Pagos Bancos
- RRHH**
- Sistema BPM
- Formularios MECIP
- Registro de Contratos
- Central de Ambulancias
- Precios Referenciales
- Caja Chica
- MAACONTROL
- Sistema de Control de Acceso

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

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

1.3- SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH



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

△ No es seguro webapp.ips.gov.py

SIRH WEB  GOBIERNO DEL PARAGUAY PARAGUAI REKUAI

25/06/2024 14:16:39

Control de Acceso

Usuario

Contraseña

Confirmar

Desarrollado por DTIC - DAD

PASO 2: PROCEDER AL REGISTRO DE COMUNICACIÓN DE AUSENCIA.

2.1- IR A LA PESTAÑA MOVIMIENTO PERSONAL

2.2- HACER CLICK EN REGISTRO AUSENCIAS

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

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



SIRH WEB



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

Vacaciones ▾

Declaraciones Juradas ▾

Permisos ▾

Permisos por Capacitación ▾

Ausencias ▾

Registro de Libro Foliado ▾

Horario ▾

Comedor ▾

Posesión de Cargo ▾

SISTEMA DE

DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

POSTERIORMENTE SE DESPLEGARÁ LA SIGUIENTE PANTALLA, ALLÍ DEBERÁ INGRESAR EL NÚMERO DE CÉDULA DEL SERVIDOR PÚBLICO AFECTADO.

SIRH WEB



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

INGRESE FUNCIONARIO

CÉDULA

Ausencias

SEGUIDAMENTE, SE DESPLEGARÁN LOS DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO, PARA REGISTRAR LA AUSENCIA DEBE DAR CLICK EN EL BOTÓN AGREGAR .

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
M.C.P. Graciela Núñez
Secretaría Interna del
Consejo de Administración



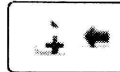
GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUAI
REKUAI



COMUNICACIÓN DE AUSENCIA

Cedula: 0000001 FUNCIONARIO DE PRUEBA Ingreso: 01/01/2020
Nacimiento: 01/01/2000 Edad: 25 años Antigüedad: 5 año(s) 9 mes(es)
Grupo Ocup: GRUPO OCUPACIONAL DE PRUEBA Cargo: CARGO INTERNO DE PRUEBA
Dependencia: DEPENDENCIA DE PRUEBA Depende de: DIRECCION DE PRUEBA
Filial: FILIAL DE PRUEBA V. Laboral: PERMANENTE
Horario: LUNES A VIERNES 07.15 A 14.15 Estado: ACTIVO



Nro	Código	Descripción	Justificado	Desde	Hasta
-----	--------	-------------	-------------	-------	-------

POSTERIORMENTE, SE INGRESA LA FECHA DE COMUNICACIÓN DE AUSENCIA DANDO CLICK EN EL SIGUIENTE BOTÓN

EN LA **OBSERVACIÓN** SE DEBE INGRESAR EL MOTIVO Y EL MEDIO POR EL CUAL EL SERVIDOR PÚBLICO AFECTADO COMUNICÓ LA AUSENCIA O EN CASO DE NO COMUNICAR DEBE MENCIONAR DICHA SITUACIÓN. A CONTINUACIÓN, DAR CLICK EN EL BOTÓN CONFIRMAR.

SIRH WEB



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUAI
REKUAI

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

Comunicación de Ausencia

Información General

Funcionario:
Falta: COMUNICACIÓN DE AUSENCIA (SIRH WEB)
Fecha:
Sancción: ASISTE A JORNAL ORDINARIO
Justificado: Justificada Grado de Sanción: FAVORABLE
Observación:
Usuario de Alta: Fec Alta: 02/10/2024 11:40
Usuario de Modif.: Fec Mod: 11/00:00

Detalle de Justificación

Motivo: (ninguno)
Desde: 11/11/ Hasta: 11/11/

Acciones

[Confirmar](#)

[Cancelar](#)

POR ÚLTIMO, SE DESPLEGARÁ LA SIGUIENTE PANTALLA DONDE PODRÁ CORROBORAR LOS DATOS REGISTRADOS, EN EL CASO QUE NECESITE ALGUNA CORRECCIÓN SE PODRÁ EDITAR EN EL BOTÓN , ELIMINAR EN EL BOTÓN , O VIZUALIZAR EN EL BOTÓN , LO MENCIONADO PRECEDENTEMENTE SE PODRÁ REALIZAR ANTES DEL CIERRE DEL MES.





COMUNICACIÓN DE AUSENCIA

Cedula:	0000001 FUNCIONARIO DE PRUEBA	Ingreso:	01/01/2020
Nacimiento:	01/01/2000 Edad: 25 años	Antigüedad:	5 año(s) 9 mes(es)
Grupo Ocup:	GRUPO OCUPACIONAL DE PRUEBA	Cargo:	CARGO INTERNO DE PRUEBA
Dependencia:	DEPENDENCIA DE PRUEBA	Depende de:	DIRECCION DE PRUEBA
Filial:	FILIAL DE PRUEBA	V. Laboral:	PERMANENTE
Horario:	LUNES A VIERNES 07.15 A 14.15	Estado:	ACTIVO



Nro	Código	Descripción	Justificado	Desde	Hasta
1	59	COMUNICACION DE AUSENCIA (SIRH WEB)	Justificada	30/09/2025	30/09/2025

UNA VEZ CERRADO EL REGISTRO FINALIZA EL PROCESO DE COMUNICACIÓN DE AUSENCIA.



Resolución C.A. - Pagina Web PS