



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 028/2026 de fecha 21 de abril de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 028-018/2026

POR LA QUE SE APRUEBA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO MODULAR SIRH WEB, PARA EL REGISTRO DEL PERMISO POR EL DÍA DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, 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° 0611/2026, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 16 de abril de 2026, el cual contiene la Nota Interna PR/DTH N° 174/2026, de fecha 08 de abril de 2026, 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° 008/2026, de fecha 30 de marzo de 2026, identificado como Expediente IN6-0143-2026-000002, 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, el Anexo A del Decreto N° 5311/2026, de fecha 20 de enero de 2026, "POR LA QUE SE REGLAMENTA LA LEY N° 7609 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, «QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026», dispone en el CAPÍTULO N° 16 - DE LAS POLÍTICAS DE RACIONALIZACIÓN DEL GASTO, lo siguiente: "*Art. 467°: El Plan de Racionalización del Gasto de los OEE deberá contener entre sus medidas, acciones y sanciones concretas y tendientes a la concientización y exhortación a través de diversos medios y campañas internas para el uso racional, ahorro y*

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
ABG. BETTINA SILVANA ALBERTINI ALONSO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO
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

INSTI
Abg
Secret

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° 028/2026 de fecha 21 de abril de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 028-018/2026

conservación de: (...) e) Papelería e insumos para Oficina: En concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 6562/2020 «DE LA REDUCCIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE PAPEL EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU REEMPLAZO POR EL FORMATO DIGITAL» y su reglamentación, los OEE a través de sus UAF'S y/o SUAF's deberán emitir criterios de racionalización y optimización para el suministro de papelería e insumos de oficina, partiendo de un análisis de los consumos por unidad promedio e inventarios existentes, con el objeto de que a las distintas reparticiones se les dote de la cantidad necesaria para su operación, para evitar excedentes y desperdicios. Los OEE deberán presentar un Plan de Adecuación a la Digitalización de Trámites, conforme a la Ley N° 6562/2020 al MITIC e implementar progresivamente el uso de la firma digital...”;

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 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”;

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

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
ABG. BETTINA SILVANA ALBERTINI ALONSO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO
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



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° 028/2026 de fecha 21 de abril de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 028-018/2026

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”, resolvió 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 dispuso lo siguiente: “*Artículo 18° “Por Día del Funcionario Público”, queda reconocida a los trabajadores del IPS una licencia remunerada, en conmemoración del día del funcionario público, instituido por el Poder Ejecutivo. Dicha licencia será usufructuada el 27 de febrero de cada año o en una fecha distinta.*

Para el otorgamiento de dicha licencia en una fecha distinta, el trabajador deberá cumplir su jornada de trabajo el 27 de febrero y solicitar su licencia en una fecha posterior por la vía del Sistema Informático de manera consensuada con el superior inmediato. El jefe del área será el encargado de calendarizar los mismos precautelando la funcionalidad del servicio y deberá ser utilizado en el año.”;

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 por Día del Funcionario Público”, 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;

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
ABG. BETTINA SILVANA ALBERTINI ALONSO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / LIC. VÍCTOR EDUARDO INSRÁN 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° 028/2026 de fecha 21 de abril de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 028-018/2026

Que, el Asistente de Talento Humano o el jefe superior inmediato, será responsable de registrar el permiso del servidor público; posteriormente, dicho registro deberá ser autorizado por el Coordinador/a, Director/a, Gerente o cargo de nivel igual o superior de la dependencia. Una vez cumplido este proceso, la Sección Gestión de la Asistencia, del Departamento Gestión Salarial y Compensaciones, o la Sección Gestión de la Asistencia Hospital Central, del Departamento Gestión del Talento Humano Hospital Central, procederá a realizar las verificaciones sistémicas correspondientes, a fin de validar el registro en el sistema informático modular SIRH WEB, y en forma consecuente, impacte la carga del permiso de manera automática en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, así como en el extracto de marcaciones del servidor público;

Que, el Inciso c) del Artículo 13° del Decreto-ley 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 parecer favorable 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° 174/2026, de fecha 08 de abril de 2026 y el Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración, suscrita por la misma;

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

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 del Día del Funcionario Público”, de los Servidores Públicos del Instituto de Previsión Social.-----
- 2°) Aprobar el “Manual SIRH WEB – Módulo Movimiento Personal – Permiso por el Día del Funcionario Público”, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y la Directora de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, que consta 06 (seis) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
ABG. BETTINA SILVANA ALBERTINI ALONSO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO
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

INST
AB

SECRETARÍA 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° 028/2026 de fecha 21 de abril de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 028-018/2026

- 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 la solicitud de "Permiso del Día del Funcionario Público", 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/pb.-

FDO.: DR. JORGE MAGNO BRÍTEZ ACOSTA, PRESIDENTE
ABG. BETTINA SILVANA ALBERTINI ALONSO / DR. GUSTAVO ALBERTO GONZÁLEZ MAFFIODO
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
DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL
TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y
COMPENSACIONES**

**MÓDULO DE PERMISO POR CONTRATO
COLECTIVO**

(DÍA DEL FUNCIONARIO PÚBLICO)

SIRH WEB

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. YANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

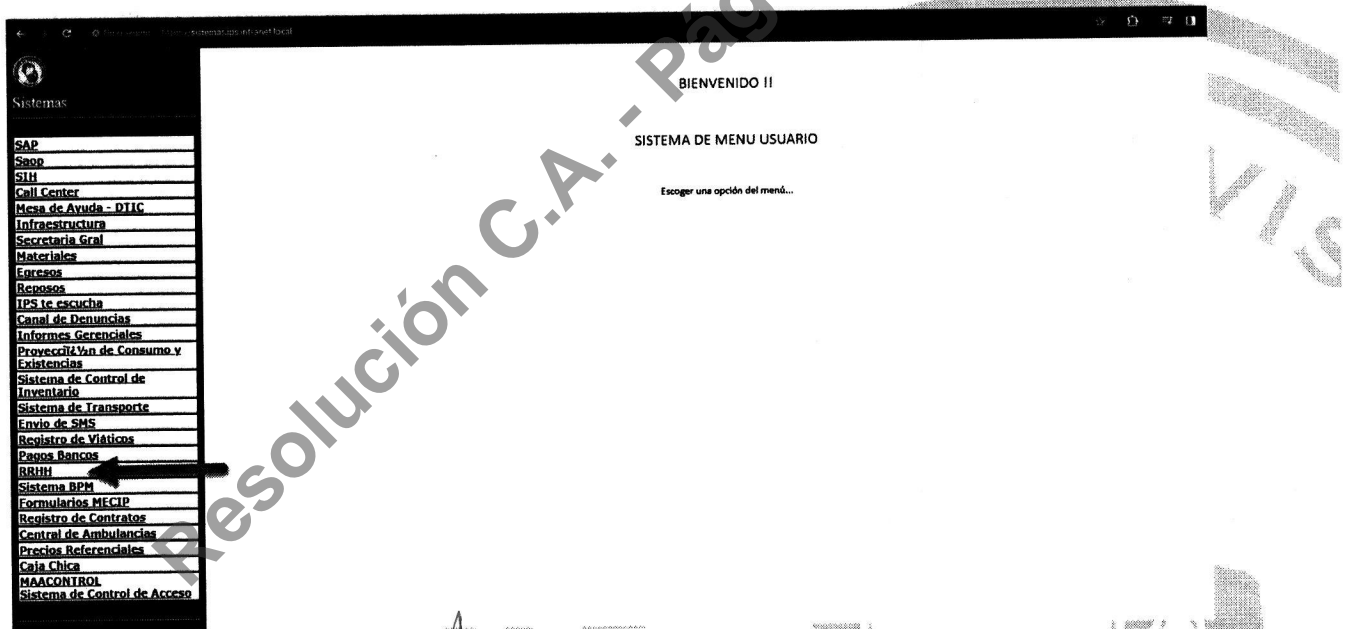


PASO 1: INGRESAR AL SISTEMA SIRHWEB

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



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



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

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



1.3- SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH

BIENVENIDO !!

SISTEMA DE MENU USUARIO

- 1 EVALUACION
- 2 OÍNOIIVE
- 3 REGISTRO DE INGRESOS
- 4 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
- 5 DESCENTRALIZACIÓN RRHH ←
- 6 CONCURSO
- 7 CENSO
- 8 PRESUPUESTO HE Y PN
- 9 DECLARACION JURADA DEL FAMILIAR

Sistemas

- SAP
- Sagr
- SIH
- Call Center
- Mesa de Ayuda - DTIC
- Infraestructura
- Secretaría Gral
- Materiales
- Egresos
- Reposos
- IPS te escucha
- Canal de Denuncias
- Informes Gerenciales
- Provección 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

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

No es seguro webapp.ips.gov.py 4030/SIRHWEB/paralel.com.rrhh.login

SIRH WEB

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

25/06/2024 14:16:39

Control de Acceso

Usuario

Contraseña

Confirmar

Desarrollado por DTIC - DAD

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Diana Gutiérrez
 DIRECTORA
 Dirección Gestión y Desarrollo
 del Talento Humano

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



PASO 2: PROCEDER AL REGISTRO DE PERMISO POR EL DÍA DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

CADA DIRECCIÓN SERÁ RESPONSABLE DE REGISTRAR LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES A SUS SERVIDORES PÚBLICOS.

EN LOS CASOS EN QUE EL SERVIDOR PÚBLICO REGISTRE ASISTENCIA DE ENTRADA Y SALIDA EN FECHA 27/02/2026, HABIENDO CUMPLIDO EFECTIVAMENTE SUS FUNCIONES LABORALES DURANTE DICHA JORNADA, SE ENCUENTRA HABILITADO PARA USUFRUCTUAR LA LICENCIA CORRESPONDIENTE AL “DÍA DEL FUNCIONARIO PÚBLICO”, EQUIVALENTE A UN (1) DÍA POR AÑO, BAJO LAS CONDICIONES DISPUESTAS EN LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE.

ES IMPORTANTE ACLARAR QUE DICHA LICENCIA PODRÁ SER USUFRUCTUADA DENTRO DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.

A CONTINUACIÓN, SE PRESENTA UN EJEMPLO CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

The screenshot shows the SIRH WEB interface. At the top left is the 'SIRH WEB' logo. To the right are the logos of the Instituto de Previsión Social and the Government of Paraguay. Below the logos is a navigation bar with the following items: '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 Follado', 'Horario', 'Comedor', 'Posesión de Cargo', 'Renov. de Contrato', and 'Movimiento de Funcionarios Permanentes'. The 'Solicitud de Permiso' option is highlighted in a dark grey box. Below the navigation bar, the main content area is partially visible, showing the text 'DES' and 'E TALENTO HUMANO'.

Resolución C.A. Pagina Web IPS

Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

Lic. Diana Gimenez
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano



UNA VEZ QUE SE SELECCIONA DICHA OPCIÓN, SE MOSTRARÁ 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
ESTADO	PENDIENTE	DEPENDENCIA	TODAS LAS DEPENDENCIAS
		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

PERMISO

ALLÍ SE DEBERÁ CARGAR EL NÚMERO DE CÉDULA DEL SERVIDOR PÚBLICO Y DEBE SELECCIONAR EL TIPO DE PERMISO A SOLICITAR. EN EL EJEMPLO SELECCIONAMOS EL "DÍA DEL FUNCIONARIO PÚBLICO". UNA VEZ CARGADOS LOS DATOS SOLICITADOS, SE MOSTRARÁ LA SIGUIENTE PANTALLA:

PERMISO POR CONTRATO COLECTIVO

INFORMACIÓN GENERAL

FUNCIONARIO 1234567 FUNCIONARIO DE PRUEBA
PERMISO DIA DEL FUNCIONARIO PUBLICO
DESDE 12/10/2025 DÍAS 1 HASTA 12/10/2025
MOTIVO TRABAJÓ EN EL DÍA DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
ESTADO PENDIENTE

ACCIONES



AQUÍ SE CARGARÁN LOS DATOS SOLICITADOS COMO LA FECHA DE INICIO DEL PERMISO Y EL MOTIVO DEL PERMISO. SI LOS DATOS CARGADOS CUMPLEN CON LAS CONDICIONES, SE DEBE HACER CLIC EN EL BOTÓN CONFIRMAR PARA REALIZAR LA CARGA.

UNA VEZ CARGADOS LOS DATOS SOLICITADOS, SE MOSTRARÁ 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
ESTADO	PENDIENTE	DEPENDENCIA	TODAS LAS DEPENDENCIAS
		TIPO	(TODOS)

NRO	CEDULA APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	PERMISO	DESDE	HASTA	DIAS	ESTADO
1	1234567 FUNCIONARIO DE PRUEBA	DIA DEL FUNCIONARIO PUBLICO	12/10/2025	12/10/2025	1	PENDIENTE

PASO 3: PROCEDER A LA AUTORIZACIÓN DEL PERMISO DEL DÍA DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.

EL GERENTE/DIRECTOR/COORDINADOR DE DICHA GERENCIA/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?

Confirmación

DATOS ACTUALIZADOS CORRECTAMENTE

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

EN CONSECUENCIA, EL REGISTRO QUEDARÁ EN LA BANDEJA DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO PARA SU VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTE Y, EN CASO DE PROCEDER, SE REFLEJARÁ LA LICENCIA EN EL REGISTRO DE MARCACIONES.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Gómez
DIRECTORA