



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

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

RESOLUCIÓN C.A. N° 028-017/2026

POR LA QUE SE APRUEBA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO MODULAR SIRH WEB PARA EL REGISTRO Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE MIGRACIÓN DE HUELLAS DACTILARES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A SER PROCESADAS EN EL SISTEMA DE RELOJES BIOMÉTRICOS, POR MOTIVO DE MOVILIDAD LABORAL TEMPORAL O DEFINITIVA EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS 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*

**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 INSFRAÑ 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° 028-017/2026

exhortación a través de diversos medios y campañas internas para el uso racional, ahorro y 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”;

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

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° 028-017/2026

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° 029-025/2025, de fecha 20 de mayo de 2025, “POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE COMISIÓN OCASIONAL VERSIÓN 01, DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Y EL FORMULARIO RESPECTIVO”, dispone en la reglamentación, Capítulo II – Normas Generales y Requisitos, Artículo 5° “Normas Generales”, punto número 4, lo siguiente: “*En caso de necesidad emergente que requiere 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...*”;

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 llevado a cabo las tareas necesarias para el desarrollo e implementación del módulo de “Migración de Huellas Dactilares”, el cual permitirá contar con información precisa, oportuna y actualizada. Asimismo, se destaca que esta herramienta reducirá significativamente los errores manuales en el proceso de solicitud y permitirá establecer la trazabilidad del requerimiento;

Que, el Asistente de Talento Humano o el jefe inmediato superior, será responsable de registrar la solicitud de migración de huellas, la cual deberá ser posteriormente autorizada por el Coordinador/a, Director/a, Gerente y/o una autoridad de nivel igual o superior de la dependencia. Una vez cumplida esta instancia, la Sección Gestión de la Asistencia del Departamento Gestión Salarial y Compensaciones, o la Sección Gestión de la Asistencia del Hospital Central, del Departamento Gestión del Talento Humano Hospital Central, realizará las verificaciones sistémicas correspondientes para efectuar las habilitaciones en el sistema de relojes biométricos. Posteriormente, se informará la validación del proceso de migración en el

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
Consejo de Administración

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

RESOLUCIÓN C.A. N° 028-017/2026

sistema informático modular SIRH WEB, a fin de que las dependencias solicitantes tomen conocimiento de que la solicitud ha sido debidamente procesada;

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 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;

Que, en Sesión N° 028/2026, de fecha 21 de abril de 2026, la Máxima Autoridad procedió al análisis de los antecedentes señalados precedentemente y determinó dar curso favorable a la propuesta elevada por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. No obstante, se dispone que su aplicación se limite exclusivamente a las dependencias del Instituto de Previsión Social que cuenten con sistemas de registro biométrico;

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 de la solicitud de “Migración de Huellas Dactilares”, de los Servidores Públicos del Instituto de Previsión Social.-----
- 2°) Aprobar el Manual SIRH WEB - Módulo Movimiento Personal - Migración de Huellas, 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 09 (nueve) 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

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° 028-017/2026

- 3°) Establecer que la utilización del Sistema Informático Modular SIRH WEB, para el registro de la solicitud de “Migración de Huellas Dactilares”, de los Servidores Públicos del Instituto de Previsión Social, se limite exclusivamente a las dependencias del Instituto de Previsión Social que cuenten con sistemas de registro biométrico, de conformidad a lo expuesto en el Considerando de la presente Resolución.-----
- 4°) 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 “Migración de Huellas Dactilares”, utilizando el Sistema Informático modular SIRH WEB.-----
- 5°) 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.-----
- 6°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/mg/pb/jo.-

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



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL
TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y
COMPENSACIONES**

MÓDULO REGISTRO DE MIGRACIÓN DE HUELLAS

**REGISTRO DE SOLICITUDES DE MIGRACIÓN DE
HUELLAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
INSTITUCIÓN**

MANUAL SIRH WEB

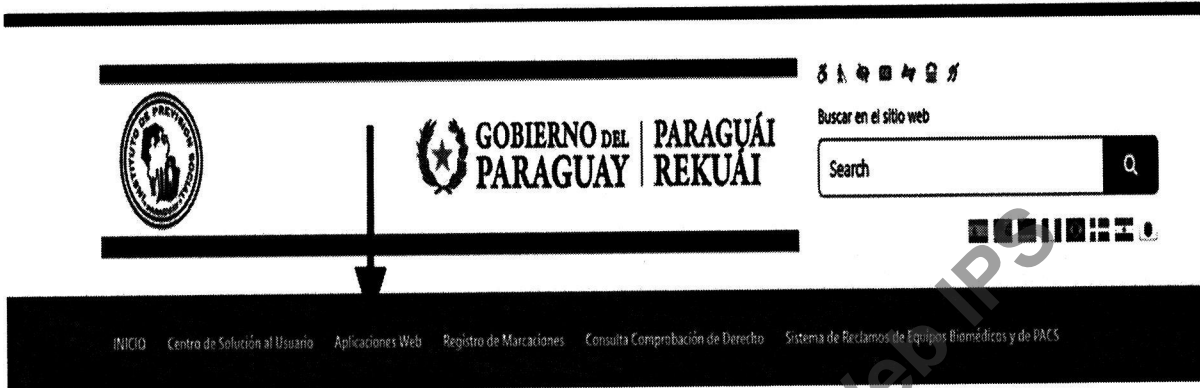
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECCIÓN
Dirección Gestión y Desarrollo
del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARÍA CASTRO
Secretaría 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



1.3- SELECCIONAR LA OPCIÓN DESCENTRALIZACIÓN RRHH

BIENVENIDO !!

SISTEMA DE MENU USUARIO

- 1 EVALUACION
- 2 ORONOIVE
- 3 REGISTRO DE INGRESOS
- 4 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
- 5 DESCENTRALIZACIÓN RRHH
- 6 CONCURSO
- 7 CENSO
- 8 PRESUPUESTO ME Y PN
- 9 DECLARACIÓN JURADA DEL FAMILIAR

Sistemas

- SAP
- Saop
- SIH
- Call Center
- Mesa de Ayuda - DTIC
- Infraestructura
- Secretaría Gral
- Materiales
- Entesos
- Reposos
- IPS le escucha
- Canal de Denuncias
- Informes Gerenciales
- Proyección 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/SIRHWEB/serdet/crm/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

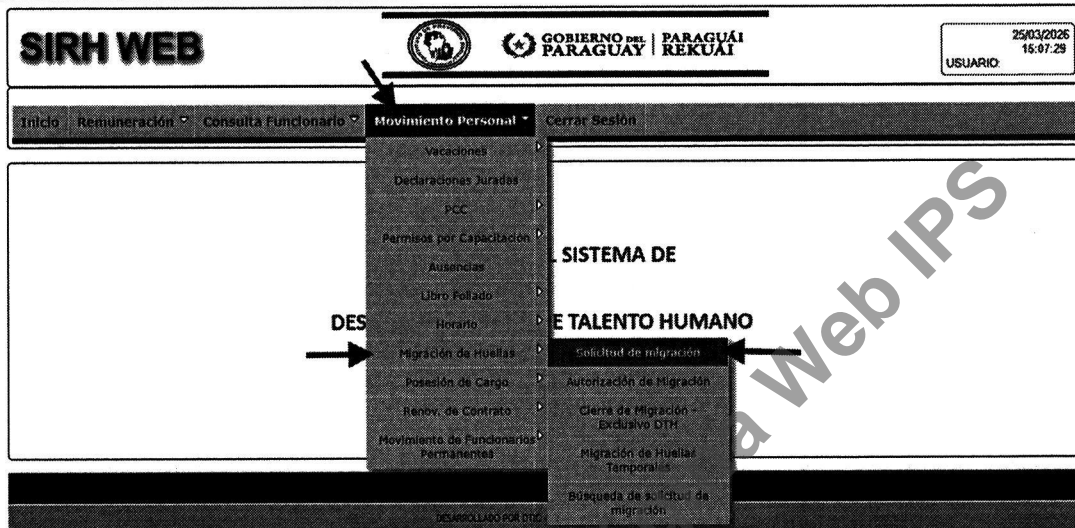
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARÍA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

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

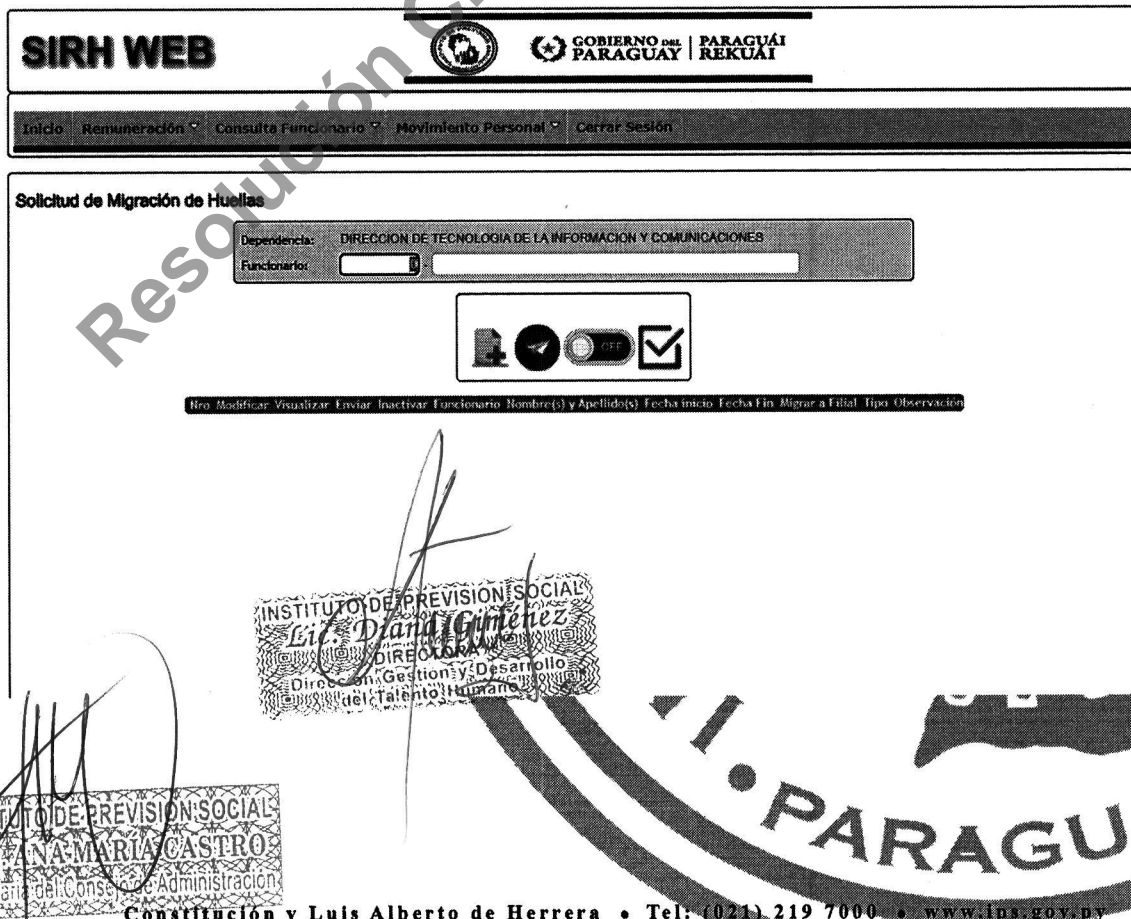
PASO 2: PROCEDER AL REGISTRO DE MIGRACIÓN DE HUELLAS

2.1- IR A LA VENTANA MOVIMIENTO PERSONAL – MIGRACIÓN DE HUELLAS

2.2- HACER CLICK EN SOLICITUD DE MIGRACIÓN



2.3- SE INGRESA LA VENTANA DE SOLICITUD DE MIGRACIÓN DE HUELLAS





2.4.- EN EL ESPACIO DONDE FIGURA 0 SE DEBE INGRESAR EL NUMERO DE CEDULA A BUSCAR, EN EL ESPACIO EN BLANCO ES PARA BUSCAR POR NOMBRE O APELLIDO ANTEPONIENDO EL SÍMBOLO %. **POR EJEMPLO:** %GONZA EL CUAL ARROJA TODOS LOS NOMBRES Y APELLIDOS QUE CONTENGA ESE CONJUNTO DE LETRAS.

2.5. – SE UBICAN LAS OPCIONES CON LAS QUE CUENTA LA VENTANA.



AGREGAR: PARA REALIZAR UN NUEVO REGISTRO.



ENVIAR PARA AUTORIZACIÓN



INACTIVAR REGISTRO: SE ELIMINA EL REGISTRO SELECCIONADO.

SELECCIONAR TODOS: SELECCIONA TODOS LOS REGISTROS QUE SE VISUALIZAN EN LA VENTANA PARA ENVÍO MASIVO A AUTORIZACIÓN.



2.6.- EN LA GRILLA SE VISUALIZA TODOS LOS REGISTROS REALIZADOS PERO QUE AUN NO FUERON ENVIADOS PARA AUTORIZACIÓN.

PARA REALIZAR UNA NUEVA SOLICITUD DE MIGRACIÓN SE DEBE HACER CLICK EN “AGREGAR”.

2.7- EN LA VENTANA CORRESPONDIENTE, SE INGRESA EL NÚMERO DE CEDULA DEL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE; POSTERIORMENTE, SE HACE CLICK EN EL BOTÓN “ACEPTAR”.

The screenshot shows the SIRH WEB interface. At the top, there is a header with the logo and name of the Instituto de Previsión Social (IPS) and the Government of Paraguay. Below the header, there is a navigation menu with options: Inicio, Rem. Adicional, Consulta Funcionario, Movimiento Personal, and Cerrar Sesión. The main content area displays a form titled 'Ingrese cédula del Funcionario'. The form has a label 'Nro. C.I.' followed by a text input field and an 'Aceptar' button.

2.8- SE VISUALIZAN LOS DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO, ASÍ COMO SU HISTORIAL DE REGISTROS REALIZADOS CON ANTERIORIDAD. PARA EFECTUAR UN NUEVO REGISTRO SE DEBE HACER CLIC EN EL BOTÓN “AGREGAR”

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
Secretaría de Administración

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



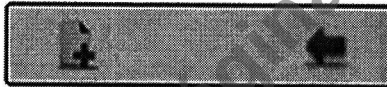
SIRH WEB



Inicio Remuneración Consulta Funcionario Movimiento Personal Cerrar Sesión

Historico de migración

Cédula:	427724 FUNCIONARIO DE PRUEBA		
Fecha Nacimiento:	09/10/1996	Edad:	29 años
Ingreso:	09/06/2006		
Grupo Ocupacional:	PROFESIONAL AREA ADMINISTRATIVA	Cargo:	ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR
Antigüedad:	18 año(s) 9 mes(es)	Estado:	ACTIVO
Dependencia:	DEPARTAMENTO ANALISIS Y DESARROLLO	Depende de:	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Filial:	EDIFICIO BOQUERON		
Vinculación Laboral:	PERMANENTE		



Antecedentes

2.9- UNA VEZ INGRESADA, SE VISUALIZAN LOS DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO Y SE DEBE CARGAR LOS DETALLES DE LA MIGRACIÓN COMO SE VISUALIZA EN LA VENTANA, TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS.

Datos de la migración

Solo se muestran las filiales que cuentan con reloj biométrico activo

Filial a migrar:

Tipo migración:

Desde:

Datos adicionales:

Datos de la migración

Solo se muestran las filiales que cuentan con reloj biométrico activo

Filial a migrar:

Tipo migración:

Desde: Hasta:

Datos adicionales:

[Handwritten signature]
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Eusebio Ayala
 Administración
 Secretaría de

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Diana Giménez
 Dirección de Gestión y Desarrollo
 (Evaluación de Talento Humano)



FILIAL A MIGRAR: SE DEBE SELECCIONAR EN UNA LISTA DESPLEGABLE LA FILIAL O LUGAR EN LA CUAL PRESTARÁ FUNCIONES EL SERVIDOR PÚBLICO.

TIPO MIGRACIÓN: PUEDE SER TEMPORAL O PERMANENTE.

DESDE: LA FECHA DESDE CUANDO PRESTARÁ SERVICIOS EL SERVIDOR PÚBLICO EN LA FILIAL SELECCIONADA.

HASTA: LA FECHA HASTA CUANDO EL FUNCIONARIO PRESTARA FUNCIONES (EN CASO DE SELECCIONAR TIPO DE MIGRACIÓN TEMPORAL).

DATOS ADICIONALES: ALGUNA OBSERVACIÓN, COMENTARIO O DOCUMENTO DE RESPALDO POR EL CUAL SE SOLICITA LA MIGRACIÓN DE HUELLAS.

UNA VEZ REGISTRADOS TODOS LOS DATOS REQUERIDO, SE DEBE HACER CLICK EN "CONFIRMAR".

2.10- UNA VEZ CARGADO UN REGISTRO (O TODOS LOS REGISTROS) SE DEBEN ENVIAR PARA AUTORIZACIÓN HACIENDO CLICK EN LA CASILLA Y LUEGO EL BOTÓN

The screenshot shows the SIRH WEB interface. At the top, there is a navigation menu with options: Inicio, Remuneración, Consulta Funcionario, Movimiento Personal, and Cerrar Sesión. The main content area is titled "Solicitud de Migración de Huellas". It contains a form with the following fields: Dependencia (DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES) and Funcionario (with a dropdown menu). Below the form are several icons, including a checkmark. At the bottom, there is a table with columns: No. Registro, Nombre, Fecha Inicio, Fecha Fin Migración, Tipo, and Observación. The table contains one entry: 477224, FUNCIONARIO DE PRUEBA, 07/2024, AA ZONAL EUSEBIO AYALA, TEMPORAL, and SOLICITADO POR LA JEFAURA DEL FUNCIONARIO.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCION DE GESTION DE SERVICIOS DEL TERCER SECTOR

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
PARAGUAY

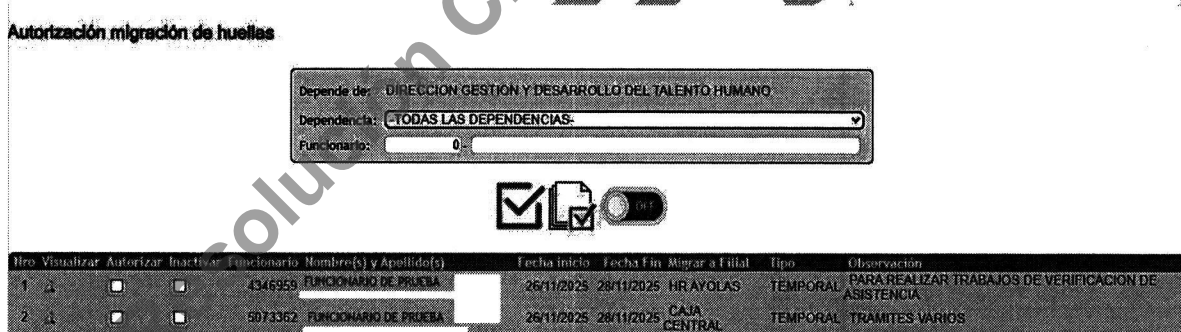
PASO 3: PROCEDER A LA AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE MIGRACIÓN DE HUELLAS

3.1- IR A LA VENTANA MOVIMIENTO PERSONAL – MIGRACIÓN DE HUELLAS

3.2- HACER CLICK EN AUTORIZACIÓN DE MIGRACIÓN.




3.3- SE DESPLIEGA LA LISTA DE TODOS LOS REGISTROS REALIZADOS QUE NECESITAN SER AUTORIZADOS.



3.4- SE SELECCIONA LA OPCION "AUTORIZAR" Y SE HACE CLIC EN EL BOTON

CORRESPONDIENTE  PARA VALIDAR LOS REGISTROS. UNA VEZ REALIZADO ESTE PROCESO, EL REGISTRO PASA A LA BANDEJA DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO.

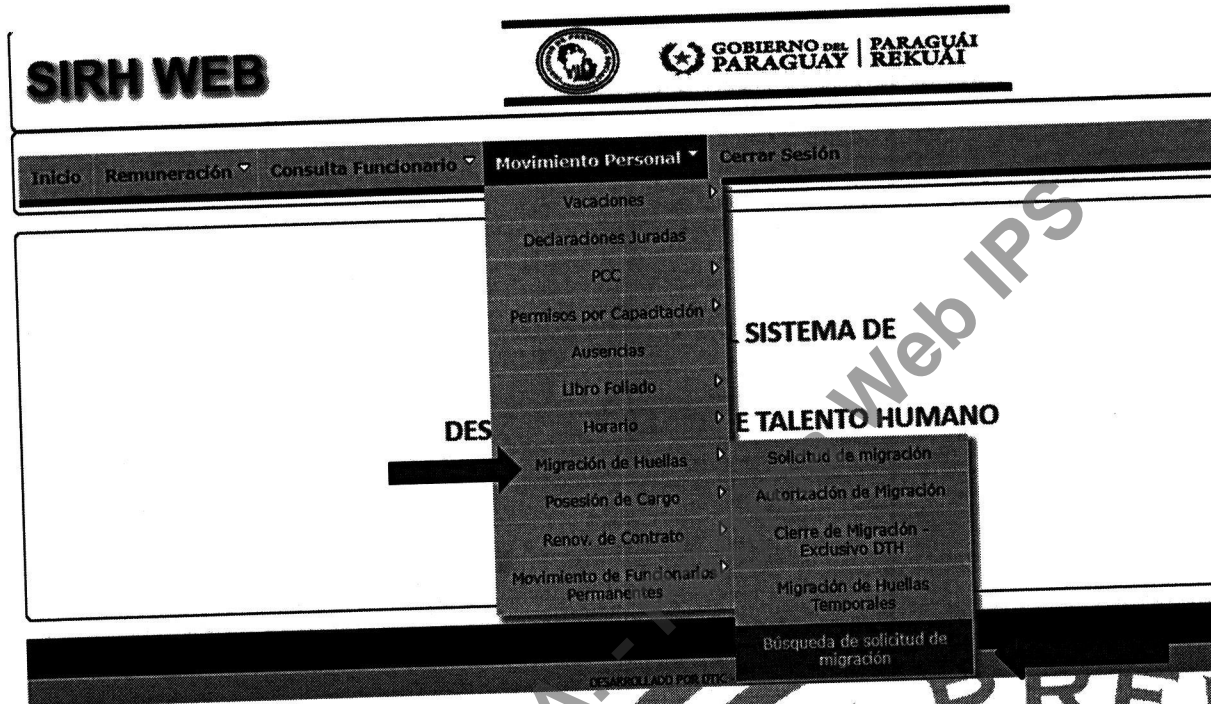

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARÍA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración


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



PASO 4: VERIFICAR EL ESTADO DE LA SOLICITUD DE MIGRACIÓN DE HUELLAS.

4.1- IR A LA VENTANA MOVIMIENTO PERSONAL – MIGRACIÓN DE HUELLAS



4.2- HACER CLICK EN BÚSQUEA DE SOLICITUD DE MIGRACIÓN

4.3 – INGRESANDO EL NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD, SE PUEDE CONSULTAR EL ESTADO DE LA SOLICITUD DE MIGRACIÓN DE HUELLAS. EL SISTEMA INDICARÁ SI LA MISMA FUE CONFIRMADA O RECHAZADA, BAJO LAS LEYÉNDAS “CERRADO POR DTH” (CONFIRMACIÓN DE MIGRACIÓN) O “RECHAZADO POR DTH” (MIGRACIÓN RECHAZADA).

Búsqueda de solicitudes - Migración de Huellas

Dirección: DIRECCION GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
 Funcionario:
 Tipo Migración: TODOS Estado: TODOS

Nro	Ver	Nro Cedula	Nombre(s) y Apellido(s)	Fecha inicio	Fecha Fin	Migrar a Filial	Estado migración	Tipo	Observación
1	▲	1215606	FUNCIONARIO DE PRUEBA	05/12/2025	05/12/2025	EDIFICIO BOQUERON	AUTORIZADO	TEMPORAL	REALIZAR GESTIONES INSTITUCIONALES
2	▲	1241260	FUNCIONARIO DE PRUEBA	19/12/2025	19/12/2025	PS SAN BERNARDINO	CERRADO DTH	TEMPORAL	REUNIÓN ZONA E Y DPTO DE ENFERMERÍA
3	▲	1250911	FUNCIONARIO DE PRUEBA	29/12/2025	29/12/2025	HR VILLARRICA	CERRADO DTH	TEMPORAL	RETRAIER DOCUMENTOS PARA SU POSTERIOR PROCESO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Abg. ANA MARÍA CASTRO
 Secretaria del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Mariana...
 DIRECCIÓN DE...
 Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano