



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 068/2026 de fecha 17 de septiembre de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 068-019/2026

POR LA QUE SE APRUEBA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO MODULAR SIRH WEB, PARA EL REGISTRO DEL DÍA LIBRE COMPENSATORIO 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° 1615/2026, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 11 de setiembre de 2026, el cual contiene la Nota Interna PR/DTH/N° 380/2026, de fecha 08 de septiembre de 2026, de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, por la que se eleva a consideración de la Maxima Autoridad, el Informe Técnico DTH/DSC/N° 010/26, de fecha 07 de setiembre de 2026, identificado como Expediente IN6-0138-2026-000008, presentado por el Departamento Gestión Salarial y Compensaciones y el Departamento Gestión del Talento Humano Hospital Central de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano; y

CONSIDERANDO: Que, la Ley N° 6562/2020, de fecha 24 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 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*

FDO.: DR. DERMIS CARLOS LEÓN SANABRIA, PRESIDENTE
LIC. RAMÓN ZARZA PINTOS / DR. HASSEL JIMMY JIMÉNEZ ROLÓN
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / SRA. MIRTHA ALZIRA ARIAS NOGUER
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° 068/2026 de fecha 17 de septiembre de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 068-019/2026

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, 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 DE SALUD DEL IPS**”;

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° 071-012/17, 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**

FDO.: DR. DERLIS CARLOS LEÓN SANABRIA, PRESIDENTE
LIC. RAMÓN ZARZA PINTOS / DR. HASSEL JIMMY JIMÉNEZ ROLÓN
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / SRA. MIRTHA ALZIRA ARIAS NOGUER
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° 068/2026 de fecha 17 de septiembre de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 068-019/2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 071-012/17, DE FECHA 09 DE OCTUBRE DE 2017; Y MODIFICADO POR RESOLUCIÓN C.A. N° 078-039/18, DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2018”;

Que, el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, homologado, legalizado y registrado mediante Resolución VMT N° 67/2023, de fecha 17 de febrero de 2023, establece, entre otros, los permisos laborales contemplados en sus disposiciones, el siguiente:

CAPÍTULO IX

LEGISLACIONES ESPECIALES DEL PERSONAL SANITARIO

Capítulo 56°: Libre Compensatorio

El día libre compensatorio por jornadas trabajadas a pedido del superior jerárquico en reemplazo de otro funcionario o por un horario que exceda al establecido originalmente para el personal sanitario, será reglamentado por el Instituto, tomando en consideración la naturaleza, características especiales y exigencias del servicio; con la participación de los grupos ocupacionales a través de los sindicatos signatarios (...)

CAPÍTULO X

PERSONAL DE APOYO Y ADMINISTRATIVO

Artículo 63°: Libre compensatorio

El día libre compensatorio por jornadas trabajadas a pedido del superior jerárquico en reemplazo de otro funcionario o por un horario que exceda al establecido originalmente para el personal de apoyo o para el personal administrativo, será reglamentado por el Instituto, tomando en consideración la naturaleza, características especiales y exigencias del servicio; con la participación de los grupos ocupacionales a través de los sindicatos signatarios”;

Que, por Resolución C.A. N° 037-001/2023, de fecha 23 de junio de 2023, “**POR LA QUE SE APRUEBA LA REGLAMENTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 50° - OTRAS LICENCIAS Y/O PERMISOS LABORALES, 51° - SALA DE LACTANCIA Y GUARDERÍA, 55° - CAMBIO DE GUARDIA DEL PERSONAL SANITARIO, 56° - LIBRE COMPENSATORIO, 62° - CAMBIO DE GUARDIA Y 63° – LIBRE COMPENSATORIO DEL CONTRATO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO HOMOLOGADO, LEGALIZADO Y REGISTRADO POR RESOLUCIÓN VMT N° 67/2023, DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2023**”, se aprobó, entre otros aspectos, la reglamentación aplicable al otorgamiento y gestión del Día Libre Compensatorio. Asimismo, se resolvió lo siguiente: “4°) Encomendar a la Dirección de

FDO.: DR. DERLIS CARLOS LEÓN SANABRIA, PRESIDENTE
LIC. RAMÓN ZARZA PINTOS / DR. HASSEL JIMMY JIMÉNEZ ROLÓN
ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRERAS / SRA. MIRTHA ALZIRA ARIAS NOGUER
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° 068/2026 de fecha 17 de septiembre de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 068-019/2026

Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, el desarrollo e implementación de los ajustes necesarios en los sistemas informáticos para la aplicación de lo dispuesto en la presente Resolución”;

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 “Día Libre Compensatorio”, 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 responsable de registrar el día libre compensatorio; posteriormente, dicho registro deberá ser autorizado por el Coordinador/a, Director/a, Gerente y/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, en cuanto al proceso de implementación y prueba, el Departamento Gestión Salarial y Compensaciones de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, mediante correo electrónico de fecha 12 de agosto de 2026, comunicó a la Gerencia de Salud y a las Direcciones que la conforman la puesta en funcionamiento, en carácter de prueba, del módulo denominado “Día Libre Compensatorio”, desarrollado en el Sistema Informático Modular SIRH WEB;

Que, como resultado de dicha etapa de prueba, el equipo técnico de la Sección Gestión de la Asistencia del Departamento Gestión Salarial y Compensaciones y de la Sección Gestión de la Asistencia Hospital Central del Departamento Gestión del Talento Humano Hospital Central llevó a cabo las verificaciones y pruebas funcionales correspondientes, constatándose que el

FDO.: DR. DERLIS CARLOS LEÓN SANABRIA, PRESIDENTE
LIC. RAMÓN ZARZA PINTOS / DR. HASSEL JIMMY JIMÉNEZ ROLÓN
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / SRA. MIRTHA ALZIRA ARIAS NOGUER
SR. JOSÉ JARA ROJAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración

INS
Al
Sec

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° 068/2026 de fecha 17 de septiembre de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 068-019/2026

módulo cumple con los criterios y requerimientos establecidos para su implementación a todas las dependencias del Instituto de Previsión Social;

Que, el Inciso b) 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 técnico 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° 380/2026, de fecha 08 de setiembre de 2026 y del Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por el Consejo de Administración del IPS, suscritos por el mismo;

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 el registro del “Día Libre Compensatorio”, de los Servidores Públicos del Instituto de Previsión Social.-----
- 2°) Disponer que será responsabilidad de los jefes inmediatos verificar que las horas adicionales y/o el horario adicional no remunerado, realizado posterior a la jornada ordinaria laboral declarado por los servidores públicos, destinadas al usufructo del Día Libre Compensatorio, correspondan efectivamente a la realización de actividades laborales de carácter institucional o que respondan a una necesidad del servicio específico y comprobable.-----
- 3°) Aprobar el “Manual SIRH WEB – Módulo Movimiento Personal – Permiso por el Día Libre Compensatorio”, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y la Directora de la Dirección Gestión y

**FDO.: DR. DERMIS CARLOS LEÓN SANABRIA, PRESIDENTE
LIC. RAMÓN ZARZA PINTOS / DR. HASSEL JIMMY JIMÉNEZ ROLÓN
ECON. JOSÉ EMILIO ARGÑA CONTRERAS / SRA. MIRTHA ALZIRA ARIAS NOGUER
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° 068/2026 de fecha 17 de septiembre de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 068-019/2026

Desarrollo del Talento Humano, que consta de 07 (siete) fojas y se adjunta a 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 “Permiso por el Día Libre Compensatorio”, 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/rr/pb.-

FDO.: DR. DERLIS CARLOS LEÓN SANABRIA, PRESIDENTE
LIC. RAMÓN ZARZA PINTOS / DR. HASSEL JIMMY JIMÉNEZ ROLÓN
ECON. JOSÉ EMILIO ARGANA CONTRERAS / SRA. MIRTHA ALZIRA ARIAS NOGUER
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.

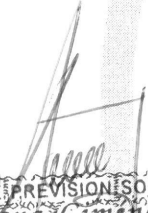


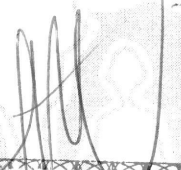
GOBIERNO DEL
PARAGUAY

PARAGUÁI
REKUÁI

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

**MÓDULO DE PERMISO POR CONTRATO COLECTIVO
DÍA LIBRE COMPENSATORIO
MANUAL SIRH WEB**


INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Gimenez
DIRECTORA
Direccion Gestion y Desarrollo
del Talento Humano

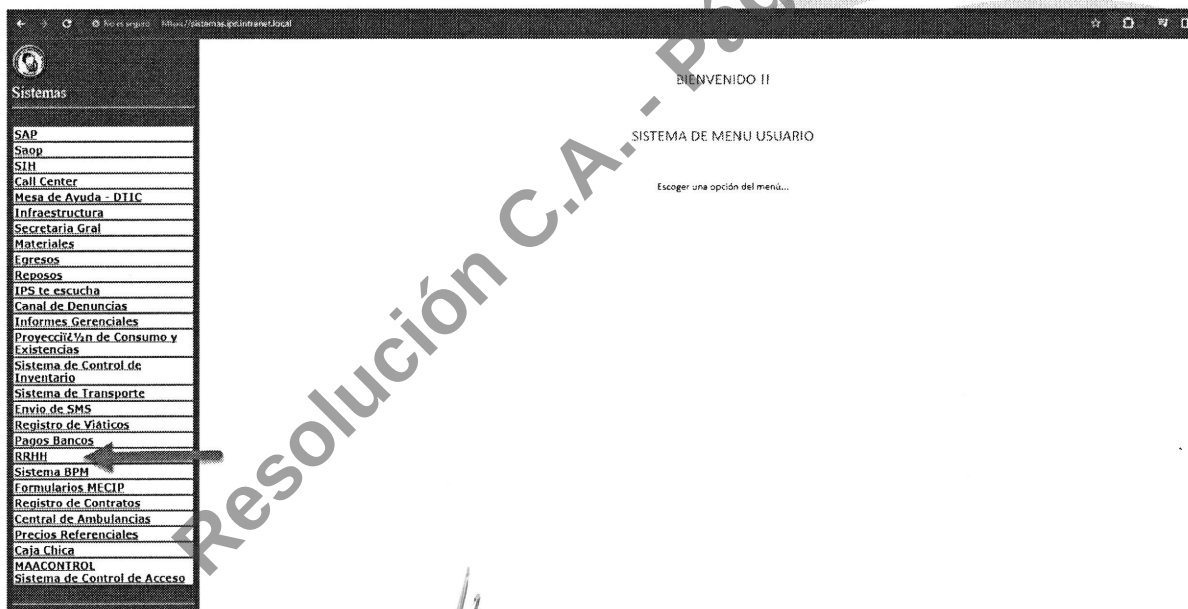

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administracion

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.



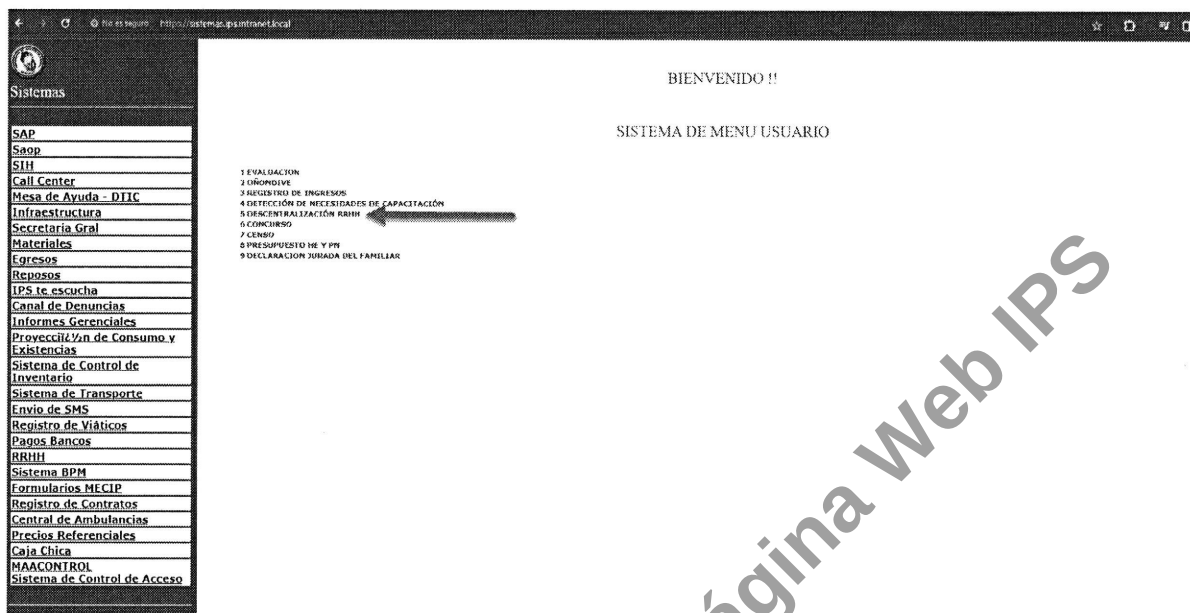
- 1.2- SELECCIONAR LA OPCIÓN **RRHH** QUE SE ENCUENTRA EN EL APARTADO **SISTEMAS**



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



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



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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASIRO
Secretaría de Gestión y Administración



PASO 2: PROCEDER AL REGISTRO DE PERMISO POR EL DÍA LIBRE COMPENSATORIO.

- LOS DÍAS LIBRES COMPENSATORIOS DEBERÁN SER UTILIZADOS DENTRO DE LOS CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CORRIDOS DE HABERSE CAUSADO EL MISMO.
- PARA LA UTILIZACIÓN DE UN DÍA LIBRE COMPENSATORIO, EL SOLICITANTE DEBERÁ TRABAJAR LA MISMA CANTIDAD DE HORAS DIARIA ORDINARIA.
- SE COMPUTARÁN COMO HORAS QUE EXCEDEN AL ESTABLECIDO ORIGINALMENTE. A AQUELLAS REALIZADAS EN FORMA POSTERIOR A LA JORNADAS ORDINARIA A PARTIR DE 60 MINUTOS EN ADELANTE.
- NO PODRÁN SOLICITAR DÍA LIBRE COMPENSATORIO LOS TRABAJADORES QUE EN LA FECHA SE ENCUENTREN CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES COMO REEMPLAZANTES A CONSECUENCIA DE UN CAMBIO DE GUARDIA O CUALQUIER OTRO PERMISO.

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, 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 links: 'Inicio', 'Rem. Adicional', 'Consulta Funcionario', 'Movimiento Personal', and 'Cerrar Sesión'. The 'Movimiento Personal' link is highlighted, and a dropdown menu is visible with the following 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 dropdown menu. The background of the screenshot features a large watermark reading 'Resolución C.A. 113' and 'SISTEMA DE 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
Abg. ANA-MARÍA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

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
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

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 LIBRE**”. UNA VEZ CARGADOS LOS DATOS SOLICITADOS, SE MOSTRARÁ LA SIGUIENTE PANTALLA:

PERMISO POR CONTRATO COLECTIVO

INFORMACIÓN GENERAL

FUNCIONARIO 1234567 FUNCIONARIO DE PRUEBA

PERMISO DIA LIBRE

DESDE 07/08/2026 DÍAS 1 HASTA //

MOTIVO

ESTADO PENDIENTE

FECHA TRABAJADA //

ACCIONES

AQUÍ SE CARGARÁN LOS DATOS SOLICITADOS COMO LA FECHA DE INICIO, EL MOTIVO Y LA FECHA TRABAJADA DEL DÍA LIBRE. 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 ²⁸ HASTA 31/12/2025 ²⁸	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	DÍA LIBRE	12/10/2025	12/10/2025	1	PENDIENTE

PASO 3: PROCEDER A LA AUTORIZACIÓN DEL DÍA LIBRE COMPENSATORIO.

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?

Aceptar

Cancelar

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Gimenez
DIRECTORA
Direccion Gestion y Desarrollo
del Talento Humano

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

Confirmacion**DATOS ACTUALIZADOS CORRECTAMENTE****Confirmar**

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.

SITUACIONES COMPLEMENTARIAS**➤ REGISTRO INCONSISTENTE REALIZADO POR LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.**

- EN CASO DE QUE EL ASISTENTE DE TALENTO HUMANO REGISTRE ERRÓNEAMENTE UNA SOLICITUD DE DÍA LIBRE, PODRÁ SOLICITAR LA ANULACIÓN O REVERSIÓN DEL REGISTRO, A EFECTOS DE REALIZAR LAS CORRECCIONES QUE CORRESPONDAN.
- LA SOLICITUD DEBERÁ SER EFECTUADA MEDIANTE EL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, DIRIGIDA A LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, HASTA EL DÍA 10 DEL MES SIGUIENTE A LA FECHA EN QUE FUE REGISTRADA LA SOLICITUD DE DÍA LIBRE COMPENSATORIO.

➤ REGISTRO DE ASISTENCIA EN EL HORARIO ADICIONAL TRABAJADO

- LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBERÁN REGISTRAR OBLIGATORIAMENTE LAS MARCACIONES DE ENTRADA Y SALIDA CORRESPONDIENTES A LA JORNADA U HORARIO ADICIONAL EFECTIVAMENTE TRABAJADO, A EFECTOS DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS HORAS QUE GENERAN EL DERECHO AL USUFRUCTO DEL DÍA LIBRE COMPENSATORIO.
- PARA LOS CASOS EN QUE SE REALICEN HORAS ADICIONALES INFERIORES A CINCO (5) HORAS DENTRO DE LA MISMA JORNADA LABORAL, EL SERVIDOR PODRÁ REGISTRAR EN EL RELOJ BIOMÉTRICO O EN EL MEDIO HABILITADO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, DE MANERA CONTINUA, ÚNICAMENTE EL HORARIO DE ENTRADA CORRESPONDIENTE A SU JORNADA ORDINARIA Y LA SALIDA CORRESPONDIENTE A LA FINALIZACIÓN DE LAS HORAS ADICIONALES EFECTIVAMENTE TRABAJADAS.

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

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