



CIRCULAR PR/DTH N° 042/2026

**LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO
DEL TALENTO HUMANO**

COMUNICA

A los Gerentes, Directores y servidores públicos del IPS en general:

La obligatoriedad, de elaborar el **CRONOGRAMA DE VACACIONES SEGUNDO SEMESTRE 2026**, teniendo como fecha límite para su consolidación y registro en el sistema hasta el **viernes 30 de junio de 2026**; el objetivo del mismo, es garantizar la continuidad ininterrumpida de los servicios y dar estricto cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento Interno de uso de Vacaciones del IPS, aprobado por Resolución C.A. N° 071-033/19.

Los Directores y Jefes de cada dependencia, son los responsables de organizar, coordinar y garantizar la cobertura y prestación de servicios de manera oportuna e ininterrumpida durante los períodos de vacaciones. Así como también, de planificar y autorizar las vacaciones de sus colaboradores a través del sistema informático habilitado para dicho efecto.

El Asistente de Talento Humano, es el encargado de compilar y consolidar el cronograma a efectos de poner a conocimiento y consideración de su superior jerárquico para su autorización y posterior registro en el sistema Informático Modular - SIRH WEB.

El cronograma aprobado, con las rubricas correspondientes deberá quedar en guarda y custodia de la dependencia, pudiendo ser objeto de revisiones aleatorias, por parte del área técnica de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Lineamientos importantes a tener en cuenta:

- **Fraccionamiento:** Las vacaciones causadas pueden dividirse en hasta cuatro (4) partes, con una duración mínima de cinco (5) días hábiles por cada período.
- **Días hábiles:** Para el conteo de las vacaciones en el sistema, se considerarán días hábiles los días comprendidos de lunes a viernes.
- **Personal franquero o nocturno:** Los servidores públicos que cumplan horarios los días domingos podrán iniciar sus vacaciones el día hábil siguiente a su marcación de salida.
- **Modificaciones o inclusiones fuera de plazo:** Toda solicitud extemporánea debe comunicarse al Asistente de Talento Humano y contar con el visto bueno del jefe inmediato.
- **Trámites de reintegro, suspensión o modificación:** Deberán presentarse obligatoriamente mediante el formulario aprobado, debidamente firmado, para su posterior registro en el sistema Informático Modular - SIRH WEB.

Ante dudas o consultas, contactar a los siguientes números de IP:

- **Para Hospital Central:** 72459 / 72111 / 72457.
- **Para Área Central e Interior:** 10242 / 10224 / 70220

**Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Asunción, 08 de Junio de 2026**