



**FORMULARIO
INSTRUCTIVO LABORAL
ASOCIACIÓN RURAL DEL PARAGUAY**

**Código: F-IL
Rev. 02-2026
F: 24/08/2026**

INSTRUCTIVO LABORAL

**Guía de orientación y cumplimiento de obligaciones
del Empleador Rural
Establecimientos Ganaderos**



**FORMULARIO
INSTRUCTIVO LABORAL
ASOCIACIÓN RURAL DEL PARAGUAY**

**Código: F-IL
Rev. 02-2026
F: 24/08/2026**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. FINALIDAD, ALCANCE Y NATURALEZA ORIENTATIVA

La presente Guía Laboral para el Sector Ganadero ha sido elaborada por la Asociación Rural del Paraguay (ARP) como una herramienta preventiva y de orientación general para propietarios, empleadores, administradores y responsables de establecimientos ganaderos. Su finalidad es facilitar la adecuada gestión de las relaciones laborales, promover la formalización y fortalecer el cumplimiento del marco laboral paraguayo.

La Guía no sustituye la Constitución Nacional, el Código del Trabajo, las leyes, decretos, resoluciones y reglamentaciones dictadas por las autoridades competentes, ni el asesoramiento profesional que pueda resultar necesario atendiendo a las circunstancias particulares de cada establecimiento. Ante cualquier divergencia o modificación normativa posterior, prevalecerá la disposición legal o reglamentaria vigente.

Fecha de corte normativo de esta revisión: 14 de agosto de 2026. Se recomienda verificar periódicamente las actualizaciones emitidas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS), el Instituto de Previsión Social (IPS) y demás autoridades competentes.

2. MARCO NORMATIVO PRINCIPAL

- 1.1.** Constitución Nacional de la República del Paraguay.
- 1.2.** Ley N.º 213/1993 - Código del Trabajo y sus modificaciones.
- 1.3.** Régimen especial del Trabajo Rural: artículos 157 al 191 del Código del Trabajo, complementado por las demás disposiciones generales del Código que resulten aplicables.
- 1.4.** Decreto N.º 14.390/1992 - Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina en el Trabajo, en sus disposiciones vigentes.
- 1.5.** Decreto N.º 5.078/2021 y Resolución MTESS N.º 3/2022, relativos a exámenes médicos obligatorios de admisión y periódicos y otros aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 1.6.** Decreto N.º 1.989/2024 y Resolución MTESS N.º 991/2024, relativos al Registro Obrero Patronal (REOP), inscripción patronal y comunicaciones laborales.
- 1.7.** Resolución MTESS N.º 976/2025, sobre procedimiento de homologación y registro del Reglamento Interno de Trabajo.
- 1.8.** Resolución MTESS N.º 195/2026 y Resolución MTESS N.º 564/2026, sobre prevención, atención, investigación y respuesta ante situaciones de discriminación, violencia y acoso en el mundo del trabajo en el sector privado.
- 1.9.** Resolución MTESS N.º 462/2026, sobre implementación obligatoria de los Libros de Información Laboral en formato digital mediante el Sistema REOP.
- 1.10.** Normativa vigente del Instituto de Previsión Social (IPS), y demás disposiciones laborales, de seguridad social y de Seguridad y Salud Ocupacional aplicables.

3. ÁMBITO DEL TRABAJO RURAL

El régimen especial del Trabajo Rural comprende las relaciones de trabajo de las personas que ejecutan labores propias o habituales de establecimientos agrícolas, ganaderos, forestales, tambos o explotaciones similares, así como las demás categorías expresamente previstas por el Código del Trabajo. Las

	FORMULARIO INSTRUCTIVO LABORAL ASOCIACIÓN RURAL DEL PARAGUAY	Código: F-IL Rev. 02-2026 F: 24/08/2026
---	---	---

disposiciones especiales del trabajo rural deben aplicarse conjuntamente con las normas generales del Código del Trabajo que correspondan.

4. PRINCIPALES OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR EN EL RÉGIMEN DE TRABAJO RURAL

Obligación legal	Base normativa	Evidencia recomendada
Casa-habitación para trabajadores que residan permanentemente en el establecimiento, en condiciones decorosas de higiene, abrigo, aireación, luz natural y espacio.	Arts. 163 al 166 CT	Acta de entrega, inventario/estado y registro fotográfico.
Agua potable, iluminación y demás condiciones previstas para el establecimiento rural.	Art. 167 CT y normas aplicables	Verificación periódica del establecimiento.
Alimentación, cuando se encuentre a cargo del empleador, conforme al régimen rural.	Art. 169 CT	Registro interno de provisión o mecanismo equivalente.
Botiquín y condiciones de primeros auxilios.	Art. 170 CT y normativa SSO	Control periódico y registro de reposición.
Provisión gratuita de sombrero, impermeable y calzado adecuado para lluvia y barro al personal que trabaja a la intemperie, por lo menos una vez al año.	Art. 172 CT	Acta o registro de entrega.
Pago de salarios correspondientes a reposos por enfermedad o accidente de trabajo no cubiertos por subsidio del IPS, en los casos previstos legalmente.	Art. 173 CT	Recibos y constancias del caso.
Jornada máxima para labores normales y permanentes y régimen especial de contingencias y épocas de intensidad rural.	Arts. 181 y 182 CT	Registro de jornada, guardias y horas extraordinarias cuando corresponda.
Registro y comunicaciones laborales, salario, aguinaldo, vacaciones, descansos y seguridad social.	Código del Trabajo, REOP e IPS	Registros, comunicaciones y comprobantes correspondientes.

Nota ARP: cuando esta Guía indique una "evidencia recomendada" o "buena práctica ARP", ello constituye un mecanismo sugerido de respaldo y trazabilidad y no debe confundirse con una obligación legal autónoma, salvo que la normativa aplicable exija expresamente dicho documento o registro.

CAPÍTULO II

GESTIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

5. INGRESO Y FORMALIZACIÓN DEL TRABAJADOR

- 5.1. Verificar la identidad y datos básicos del trabajador y conformar un legajo laboral.
- 5.2. Formalizar el contrato de trabajo por escrito cuando la ley lo exija. Como buena práctica de gestión, la ARP recomienda documentar por escrito las condiciones esenciales de toda relación laboral, aun cuando legalmente pueda celebrarse en forma verbal.
- 5.3. Realizar el examen médico admisional conforme a la Resolución MTESS N.º 3/2022 y a los riesgos del puesto.
- 5.4. Registrar las comunicaciones de ingreso y demás datos exigibles en el Sistema REOP dentro de los plazos vigentes.
- 5.5. Gestionar el alta del trabajador ante el IPS conforme al régimen aplicable.
- 5.6. Realizar inducción inicial sobre tareas, normas internas, seguridad, uso de EPP y prevención de discriminación, violencia y acoso.
- 5.7. Documentar la entrega de herramientas, EPP y, cuando corresponda, vivienda.

6. CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

El artículo 43 del Código del Trabajo admite que el contrato de trabajo sea verbal o escrito, sin perjuicio de los supuestos en los que la ley exige su instrumentación escrita. Deberán constar por escrito, entre otros, los contratos individuales en los que se estipule una remuneración superior al salario mínimo legal correspondiente a la naturaleza del trabajo.

	FORMULARIO INSTRUCTIVO LABORAL ASOCIACIÓN RURAL DEL PARAGUAY	Código: F-IL Rev. 02-2026 F: 24/08/2026
---	---	---

Buena práctica ARP: aun cuando la contratación verbal resulte legalmente admisible, se recomienda documentar por escrito la función, lugar de prestación, remuneración, fecha de ingreso, modalidad de pago, vivienda u otras prestaciones vinculadas y demás condiciones esenciales, a fin de fortalecer la trazabilidad y prevenir controversias.

7. DURANTE LA RELACIÓN LABORAL

- 7.1. Abonar el salario legal o convencional aplicable y documentar la liquidación y pago.
- 7.2. Comunicar las liquidaciones salariales y demás novedades laborales exigibles mediante el Sistema REOP.
- 7.3. Mantener actualizados los aportes y registros del IPS.
- 7.4. Otorgar y registrar vacaciones conforme a antigüedad y normativa vigente.
- 7.5. Abonar y documentar el aguinaldo.
- 7.6. Controlar jornada, descansos, guardias y horas extraordinarias conforme al régimen aplicable.
- 7.7. Mantener condiciones adecuadas de vivienda, alimentación, herramientas y EPP cuando correspondan.
- 7.8. Realizar capacitaciones y controles de Seguridad y Salud Ocupacional conforme a los riesgos del establecimiento.
- 7.9. Mantener actualizados los Libros de Información Laboral digitales y demás comunicaciones exigibles.

8. SEGURIDAD SOCIAL - IPS

El empleador deberá inscribir al trabajador dependiente en el IPS, efectuar los aportes correspondientes y mantener las constancias de alta, movimientos y pagos conforme a la normativa de seguridad social vigente. La documentación deberá conciliarse con la información comunicada al MTESS cuando corresponda.

	FORMULARIO INSTRUCTIVO LABORAL ASOCIACIÓN RURAL DEL PARAGUAY	Código: F-IL Rev. 02-2026 F: 24/08/2026
---	---	---

CAPÍTULO III

GESTIÓN DOCUMENTAL ANTE EL MTESS - REOP

9. DOCUMENTACIÓN Y ANTECEDENTES QUE PODRÁN SER REQUERIDOS EN UNA INSPECCIÓN LABORAL

La documentación efectivamente exigible dependerá de las características del establecimiento, cantidad y categorías de trabajadores, actividades desarrolladas y obligaciones legales aplicables en cada caso. Ante una inspección, el empleador deberá presentar los documentos que correspondan o, cuando proceda, informar fundadamente que determinado requisito no resulta aplicable.

- 9.1. Constancia de inscripción patronal y datos actualizados en el Registro Obrero Patronal (REOP).
- 9.2. Planillas laborales del ejercicio fenecido, cuando corresponda conforme al calendario y reglamentación vigente.
- 9.3. Libros de Información Laboral en formato digital, generados y confirmados mensualmente mediante el Sistema REOP, conforme a la Resolución MTESS N.º 462/2026.
- 9.4. Comunicaciones laborales realizadas en REOP: entradas, salidas, remuneraciones/liquidaciones, vacaciones, ausencias, sanciones, accidentes o enfermedades profesionales y demás eventos exigibles según el caso.
- 9.5. Listado actualizado de trabajadores y datos requeridos por la autoridad laboral.
- 9.6. Recibos o comprobantes de pago de salarios, vacaciones, horas extraordinarias, aguinaldo y asignación familiar cuando corresponda.
- 9.7. Contratos individuales de trabajo escritos cuando correspondan y demás documentos del legajo laboral.
- 9.8. Reglamento Interno de Trabajo homologado y vigente, cuando resulte exigible.
- 9.9. Autorizaciones especiales aplicables, incluida la relacionada con trabajo nocturno cuando corresponda.
- 9.10. Constancias de inscripción patronal, altas y aportes ante el IPS.
- 9.11. Contrato colectivo de condiciones de trabajo, cuando exista.
- 9.12. Registros o mecanismos de control de jornada y descansos.
- 9.13. Constancias vinculadas con trabajadores adolescentes, únicamente cuando su contratación sea legalmente admisible y cumpla el régimen especial de protección.
- 9.14. Documentación de sala de lactancia y/o guardería/espacio de cuidado infantil cuando resulte exigible conforme a la cantidad de trabajadores y normativa aplicable.
- 9.15. Exámenes médicos obligatorios de admisión y periódicos conforme al Decreto N.º 5.078/2021 y Resolución MTESS N.º 3/2022.
- 9.16. Constancias de entrega de ropa y Equipos de Protección Personal (EPP).
- 9.17. Documentación de la Organización de Salud Ocupacional y de la Comisión Interna de Prevención de Accidentes, cuando resulte exigible.
- 9.18. Constancias de capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional y de profesionales registrados ante la autoridad competente, cuando corresponda.
- 9.19. Registros de mantenimiento de máquinas, sistemas, dispositivos de seguridad y equipos sujetos a control.
- 9.20. Contratos con contratistas y/o subcontratistas y documentación relacionada, cuando existan servicios tercerizados.
- 9.21. Planos o documentos de prevención contra incendios y planos constructivos aprobados cuando resulten exigibles.



**FORMULARIO
INSTRUCTIVO LABORAL
ASOCIACIÓN RURAL DEL PARAGUAY**

**Código: F-IL
Rev. 02-2026
F: 24/08/2026**

10. LIBROS DE INFORMACIÓN LABORAL DIGITALES

Conforme a la Resolución MTESS N.º 462/2026, los empleadores inscriptos en el Registro Obrero Patronal que cuenten con personal asalariado deben llevar mensualmente los Libros de Información Laboral en formato digital mediante el Sistema REOP. Estos libros son confeccionados a partir de las comunicaciones realizadas por el empleador y deben ser confirmados para adquirir validez legal.

Se recomienda efectuar una conciliación mensual entre la nómina interna, las comunicaciones REOP, los recibos de remuneraciones, vacaciones y aguinaldo, y la información de seguridad social, conservando la documentación de respaldo.

11. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Todo empleador deberá verificar si, conforme al Código del Trabajo y a su dotación de personal, se encuentra obligado a contar con Reglamento Interno de Trabajo (RIT). Cuando resulte exigible, deberá tramitarse su homologación y registro conforme a la Resolución MTESS N.º 976/2025, mantenerlo vigente y ponerlo en conocimiento de los trabajadores. El RIT deberá incorporar las materias mínimas exigidas y los contenidos adicionales previstos por la normativa vigente, incluidos los protocolos de prevención, investigación y sanción de violencia y acoso laboral y los mecanismos de resolución de conflictos.

12. TRABAJO ADOLESCENTE Y MEDIDAS ESPECIALES DE PROTECCIÓN

La contratación de personas adolescentes está sometida a un régimen especial de protección, límites de edad y jornada, registros y prohibición de labores peligrosas. En el ámbito rural, el Código del Trabajo prohíbe a menores de dieciocho años realizar tareas vinculadas al manejo de tractores, motores, cosechadoras u otras máquinas cuando impliquen peligro para su integridad física. Antes de cualquier contratación deberá verificarse expresamente la legalidad de la tarea y el cumplimiento de todos los requisitos especiales aplicables.

13. SALA DE LACTANCIA Y GUARDERÍA

El empleador deberá verificar la aplicación de las normas de protección a la maternidad y lactancia. Cuando se configure el supuesto legal, deberán habilitarse salas de lactancia conforme a la normativa vigente. Asimismo, el artículo 134 del Código del Trabajo establece la obligación de habilitar salas o guarderías para niños menores de dos años en establecimientos industriales o comerciales en los que trabajen más de cincuenta trabajadores de uno u otro sexo; su aplicación concreta deberá verificarse según la naturaleza del establecimiento y la reglamentación vigente.

	FORMULARIO INSTRUCTIVO LABORAL ASOCIACIÓN RURAL DEL PARAGUAY	Código: F-IL Rev. 02-2026 F: 24/08/2026
---	---	--

CAPÍTULO IV

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN ESTABLECIMIENTOS GANADEROS

14. PRINCIPIO DE PREVENCIÓN

La gestión de Seguridad y Salud Ocupacional debe basarse en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y adopción de medidas preventivas y de control adecuadas a las tareas efectivamente realizadas. La entrega de EPP constituye una medida de protección que debe integrarse con capacitación, procedimientos seguros, mantenimiento de instalaciones y equipos y vigilancia de la salud.

Riesgo típico	Ejemplo en establecimiento ganadero	Medidas preventivas recomendadas
Manejo de animales	Golpes, cornadas, pisotones, aprisionamiento	Procedimientos de manejo, capacitación, mangas/corales seguros y EPP.
Caballos y desplazamientos	Caídas y traumatismos	Capacitación, equipos adecuados y control de condiciones de uso.
Maquinarias y herramientas	Tractores, motosierras, desmalezadoras, herramientas de corte	Autorización, mantenimiento, resguardos, capacitación y EPP.
Vehículos	Camionetas, motocicletas y traslados internos	Conductores habilitados, mantenimiento, velocidad segura y uso de protección.
Agentes químicos/biológicos	Productos veterinarios, agroquímicos, zoonosis	Almacenamiento seguro, fichas/instrucciones, higiene, EPP y vigilancia sanitaria.
Clima y ambiente	Calor, radiación solar, tormentas, barro	Hidratación, pausas, protección climática y organización de tareas.
Incendios e instalaciones	Pasturas, depósitos, electricidad y combustibles	Prevención, extintores, rutas de evacuación y mantenimiento.
Riesgos psicosociales	Violencia, acoso, aislamiento y conflictos	Política preventiva, canal de denuncia, capacitación y actuación temprana.

15. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

Los exámenes médicos obligatorios de admisión y periódicos deberán gestionarse conforme al Decreto N.º 5.078/2021 y a la Resolución MTESS N.º 3/2022, atendiendo a la naturaleza de las tareas y a los factores de riesgo del puesto. No corresponde utilizar como fundamento vigente el derogado artículo 263 del Decreto N.º 14.390/1992.



CAPÍTULO V

PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA Y ACOSO LABORAL

16. PRINCIPIO GENERAL

Todo trabajador tiene derecho a desempeñar sus funciones en un ambiente laboral digno, seguro y libre de discriminación, violencia y acoso. El empleador deberá adoptar medidas de prevención y actuación adecuadas a las características del establecimiento ganadero, promoviendo relaciones laborales basadas en el respeto, el buen trato y la dignidad de las personas.

17. MARCO NORMATIVO Y ALCANCE

La materia se rige especialmente por la Resolución MTESS N.º 195/2026, modificada por la Resolución MTESS N.º 564/2026, además del Código del Trabajo y demás disposiciones aplicables. La prevención comprende las situaciones vinculadas con el trabajo que puedan producirse en lugares de tareas, corrales, galpones, talleres, oficinas, espacios de alimentación y descanso, viviendas proporcionadas por el empleador cuando exista relación directa con el trabajo, traslados organizados y comunicaciones laborales por teléfono, radio, mensajería o medios digitales.

18. MEDIDAS MÍNIMAS DE PREVENCIÓN

- 18.1. Mantener una política de tolerancia cero frente a la discriminación, violencia y acoso;
- 18.2. Informar a los trabajadores sobre las conductas prohibidas y los mecanismos disponibles para formular denuncias;
- 18.3. Designar una persona, área o instancia responsable para la recepción y tratamiento de los casos;
- 18.4. Capacitar al personal y especialmente a administradores, encargados y capataces;
- 18.5. Mantener un canal accesible y confidencial para la recepción de denuncias;
- 18.6. Conservar constancia de las comunicaciones, capacitaciones y actuaciones realizadas;
- 18.7. Proteger a las personas involucradas frente a represalias.

19. ACTUACIÓN ANTE UNA DENUNCIA

Recibida una denuncia que corresponda tramitar internamente, el empleador deberá activar el procedimiento previsto por la normativa vigente, garantizando confidencialidad, imparcialidad, celeridad, respeto a la dignidad, derecho de defensa y protección frente a represalias. Conforme a los lineamientos del MTESS, la investigación debe iniciarse dentro de los tres (3) días hábiles de recibida la denuncia y deberán comunicarse al MTESS las medidas de resguardo adoptadas cuando corresponda.

Las medidas de resguardo son preventivas y no constituyen sanción ni determinación anticipada de responsabilidad. Finalizada la investigación, deberán documentarse sus resultados y adoptarse, si corresponde, medidas preventivas, correctivas o disciplinarias conforme a la legislación y a las normas internas válidamente aplicables.

20. OBLIGACIONES SEGÚN CANTIDAD DE TRABAJADORES

Los establecimientos con más de diez (10) trabajadores deberán elaborar e implementar un Protocolo Interno de Prevención, Atención e Investigación conforme a los lineamientos del MTESS. Los establecimientos con hasta diez (10) trabajadores deberán contar, como mínimo, con una Declaración escrita de Tolerancia Cero, comunicarla al personal y aplicar el procedimiento de investigación previsto por la normativa cuando se presenten denuncias.

	FORMULARIO INSTRUCTIVO LABORAL ASOCIACIÓN RURAL DEL PARAGUAY	Código: F-IL Rev. 02-2026 F: 24/08/2026
---	---	--

CAPÍTULO VI

DESVINCULACIÓN Y CIERRE DE LEGAJO

21. PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN

- 21.1.** Determinar la causa de terminación y verificar la procedencia de preaviso, indemnizaciones u otros conceptos conforme al Código del Trabajo.
- 21.2.** Practicar y documentar la liquidación final: salarios pendientes, vacaciones causadas o proporcionales, aguinaldo proporcional y demás rubros aplicables.
- 21.3.** Comunicar la salida y/o liquidación correspondiente mediante REOP y gestionar la baja ante el IPS dentro de los plazos vigentes.
- 21.4.** Recibir herramientas, equipos, uniformes, EPP y demás bienes entregados al trabajador, dejando constancia cuando corresponda.
- 21.5.** Cuando exista vivienda asignada, documentar su recepción y estado, sin afectar derechos legalmente adquiridos ni utilizar mecanismos de hecho incompatibles con la legislación.
- 21.6.** Cerrar y archivar el legajo laboral con la documentación de respaldo de la relación y su terminación.
- 21.7.** En el caso de que existan indicios de la comisión de faltas graves que ameriten la desvinculación con justa causa, es importante que el empleador intente evidenciar las irregularidades atribuibles al colaborador por algún medio objetivo. En ese sentido, se pueden generar informes o reportes de supervisión, jefatura o gerencia, descargo escrito de los afectados, telegramas colacionados, actas notariales, denuncia ante comisaría o fiscalía, testimonio de otras personas, circuito cerrado o cualquier otro medio que permita establecer la relación causal entre la irregularidad detectada y la conducta del colaborador. De esa forma, la decisión de disolver el vínculo con justa causa, podrá ser convalidada objetivamente ante un eventual reclamo judicial en sede laboral.

22. MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN

Los socios deberán verificar periódicamente las resoluciones, instructivos y calendarios publicados por el MTESS y las disposiciones del IPS. La ARP recomienda efectuar una revisión interna de cumplimiento por lo menos una vez al año y ante toda modificación relevante de la normativa laboral o de la estructura del establecimiento.

	FORMULARIO INSTRUCTIVO LABORAL ASOCIACIÓN RURAL DEL PARAGUAY	Código: F-IL Rev. 02-2026 F: 24/08/2026
--	---	--

ANEXOS

I. FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DEL TRABAJADOR RURAL



II. MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE VIVIENDA, HERRAMIENTAS Y EPP

En el establecimiento _____, fecha ____/____/____, el empleador _____ entrega al trabajador _____ C.I. _____:

- ☐ Vivienda rural asignada. Estado: _____
☐ Herramientas: _____
☐ Equipos de Protección Personal:
☐ Sombrero ☐ Botas ☐ Guantes ☐ Impermeable ☐ Otros _____

El trabajador recibe los bienes indicados para su uso conforme a las tareas asignadas.

Firma empleador: _____ Firma trabajador: _____



FORMULARIO
INSTRUCTIVO LABORAL
ASOCIACIÓN RURAL DEL PARAGUAY

Código: F-IL
Rev. 02-2026
F: 24/08/2026

III. FICHA INDIVIDUAL DEL TRABAJADOR DE ESTANCIA

a. DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR

Nombre y apellido completo	
Cédula de Identidad N°	
Fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
Estado civil	
Teléfono	
Domicilio declarado	
Contacto de emergencia	
Parentesco	
Teléfono de emergencia	

b. DATOS DE LA RELACIÓN LABORAL

Establecimiento / Estancia	
Ubicación	
Fecha de ingreso	
Cargo o función	
Categoría laboral	
Superior inmediato	
Tipo de contrato	
Salario mensual pactado	
Forma y fecha de pago	

c. REGISTRO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL

Fecha de inscripción IPS	
Número de asegurado IPS	
Fecha de comunicación de entrada / alta en REOP	
Contrato firmado	
Examen médico admisional	
Legajo documental completo	
N.º patronal / establecimiento REOP	
Libros de Información Laboral al día	
Inducción sobre prevención de violencia y acoso	

d. TRABAJADOR RESIDENTE EN ESTABLECIMIENTO

Vivienda asignada: Sí / No	
Fecha de entrega de vivienda	
Integrantes familiares autorizados a residir	
Estado inicial de vivienda	
Servicios disponibles (agua/luz/sanitarios)	
Observaciones	

e. ENTREGA DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN

Sombrero	
Botas	
Guantes	
Impermeable	
Uniforme / ropa de trabajo	



**FORMULARIO
INSTRUCTIVO LABORAL
ASOCIACIÓN RURAL DEL PARAGUAY**

**Código: F-IL
Rev. 02-2026
F: 24/08/2026**

Herramientas asignadas	
Fecha de entrega	
Acta firmada	

f. CONTROL DURANTE LA RELACIÓN LABORAL

Registro de vacaciones	
Pago de aguinaldo	
Capacitaciones recibidas	
Exámenes médicos periódicos	
Entrega anual de EPP	
Observaciones disciplinarias o reconocimientos	
Confirmación mensual de Libros de Información Laboral	
Comunicación de novedades REOP	
Revisión de condiciones de vivienda/EPP	
Registro de capacitación sobre violencia y acoso	

g. CONSTANCIA

Declaro que los datos consignados son correctos y forman parte del legajo laboral.

Firma Trabajador: _____

Firma Empleador/Responsable: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

h. DATOS DE DESVINCULACIÓN (cuando corresponda)

Fecha de terminación	
Causa / modalidad de terminación	
Liquidación final documentada	
Comunicación de salida / liquidación REOP	
Baja IPS	
Devolución de bienes / EPP	
Recepción de vivienda	
Legajo cerrado y archivado	

	FORMULARIO INSTRUCTIVO LABORAL ASOCIACIÓN RURAL DEL PARAGUAY	Código: F-IL Rev. 02-2026 F: 24/08/2026
---	---	--

IV. LISTA DE CUMPLIMIENTO LABORAL - EMPLEADOR RURAL (ESTANCIAS)

Establecimiento: _____
 Propietario/Empresa: _____
 Fecha de verificación: _____
 Responsable: _____

N.º	Obligación	Verificación	Cumple
1	Contrato de trabajo: contar con contrato escrito cuando corresponda, indicando función, salario, lugar de prestación del servicio y condiciones pactadas.	Contrato firmado / legajo laboral	☐ Sí ☐ No
2	Registro del trabajador ante los organismos correspondientes.	Alta laboral / documentación respaldatoria	☐ Sí ☐ No
3	Inscripción en IPS del trabajador conforme al régimen aplicable.	Constancia IPS / aportes	☐ Sí ☐ No
4	Pago del salario legal vigente para trabajador rural.	Recibos de salario / comprobantes de pago	☐ Sí ☐ No
5	Recibos de salario firmados con detalle de remuneración y descuentos autorizados.	Archivo mensual	☐ Sí ☐ No
6	Pago de aguinaldo anual.	Constancia de liquidación	☐ Sí ☐ No
7	Otorgamiento de vacaciones remuneradas según antigüedad.	Registro de vacaciones	☐ Sí ☐ No
8	Control de asistencia, descansos y jornadas conforme al régimen laboral aplicable.	Planillas / registros internos	☐ Sí ☐ No

V. PRESTACIONES Y CONDICIONES DEL TRABAJADOR RURAL RESIDENTE

N.º	Beneficio / prestación	Condición / referencia práctica	Cumple
9	Casa habitación	Vivienda digna, segura, higiénica, con protección climática, ventilación y condiciones adecuadas.	☐ Sí ☐ No
10	Alimentación	Provisión adecuada cuando el trabajador reside en el establecimiento o según condiciones pactadas.	☐ Sí ☐ No
11	Agua potable	Disponibilidad permanente para consumo humano.	☐ Sí ☐ No
12	Instalaciones sanitarias	Baño, ducha y condiciones básicas de higiene.	☐ Sí ☐ No
13	Energía / condiciones básicas de habitabilidad	Acceso razonable según infraestructura del establecimiento.	☐ Sí ☐ No
14	Lugar adecuado para descanso	Dormitorio/cama en condiciones dignas.	☐ Sí ☐ No

	FORMULARIO INSTRUCTIVO LABORAL ASOCIACIÓN RURAL DEL PARAGUAY	Código: F-IL Rev. 02-2026 F: 24/08/2026
---	---	--

I. VI. HERRAMIENTAS, SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO

N.º	Obligación	Verificación	Cumple
15	Provisión de herramientas necesarias para las tareas asignadas.	Inventario / entrega registrada	☐ Sí ☐ No
16	Equipos de protección personal (EPP) según actividad (botas, guantes, casco, protección, etc.).	Registro de entrega	☐ Sí ☐ No
17	Capacitación básica sobre manejo seguro de animales, maquinarias y herramientas.	Constancia / registro interno	☐ Sí ☐ No
18	Botiquín y elementos básicos de primeros auxilios.	Verificación física	☐ Sí ☐ No
19	Condiciones seguras en corrales, mangas, alambrados, instalaciones y maquinarias.	Inspección interna	☐ Sí ☐ No

	FORMULARIO INSTRUCTIVO LABORAL ASOCIACIÓN RURAL DEL PARAGUAY	Código: F-IL Rev. 02-2026 F: 24/08/2026
---	---	--

VII. MATRIZ FINAL DE CUMPLIMIENTO LEGAL Y BUENAS PRÁCTICAS ARP

La presente matriz distingue la obligación legal de la evidencia sugerida y de las buenas prácticas institucionales recomendadas por la ARP. Debe aplicarse atendiendo a la realidad de cada establecimiento y a la normativa vigente.

Tipo	Obligación / control	Base normativa principal	Evidencia sugerida	Buena práctica ARP
Obligación legal	Inscripción y actualización patronal / trabajadores en REOP	CT; D. 1989/2024; Res. 991/2024	Constancia REOP y comunicaciones	Conciliación mensual con nómina e IPS
Obligación legal	Libros de Información Laboral digitales	Res. MTESS 462/2026	Libros confirmados / descarga REOP	Control mensual por responsable designado
Obligación legal	Inscripción y aportes IPS	Normativa IPS vigente	Constancias de alta y aportes	Conciliar con REOP y recibos
Obligación legal / según caso	Contrato escrito cuando corresponda	Art. 43 CT y concordantes	Contrato firmado	Documentar por escrito todas las relaciones
Obligación legal	Pago de salario mínimo aplicable y remuneraciones	CT y resoluciones salariales vigentes	Recibos / comprobantes	Control previo de liquidación
Obligación legal	Aguinaldo	CT	Recibo / liquidación	Archivo anual por trabajador
Obligación legal	Vacaciones	CT	Registro y recibo	Plan anual de vacaciones
Obligación legal	Jornada, descansos y horas extra	Arts. 181-182 CT y normas generales	Registro de jornada	Control de guardias y contingencias
Obligación legal / según caso	Vivienda del trabajador residente	Arts. 163-166 CT	Acta de entrega	Inventario y fotografías de estado
Obligación legal / según caso	Alimentación y servicios rurales	Arts. 167-170 CT	Registros / verificaciones	Checklist periódico de condiciones
Obligación legal	Indumentaria rural / EPP según tareas	Art. 172 CT; normativa SSO	Acta de entrega	Matriz por puesto y reposición
Obligación legal	Exámenes médicos admissionales y periódicos	D. 5078/2021; Res. 3/2022	Certificados / fichas ocupacionales	Cronograma de vigilancia de salud
Obligación legal / según caso	RIT homologado	CT; Res. 976/2025	Resolución / RIT vigente	Revisión antes del vencimiento
Obligación legal	Prevención de violencia y acoso	Res. 195/2026 y 564/2026	Protocolo o declaración; capacitaciones	Inducción y capacitación periódica
Obligación legal	Investigación de denuncias y medidas de resguardo	Res. 195/2026 y 564/2026	Actuaciones y comunicaciones	Responsable alterno para conflictos de interés
Obligación legal / según caso	Trabajo adolescente	CT y régimen especial de protección	Registros y autorizaciones	Evaluación previa de tareas peligrosas
Obligación legal / según caso	Sala de lactancia / guardería	Legislación aplicable; art. 134 CT	Habilitaciones / comunicaciones	Revisión anual de umbrales y dotación
Obligación legal	Seguridad y Salud Ocupacional	D. 14390/1992 vigente y normas MTESS	Evaluaciones, registros, capacitaciones	Matriz de riesgos ganaderos
Obligación legal	Desvinculación, liquidación y comunicaciones	CT; REOP; IPS	Liquidación, salida REOP y baja IPS	Checklist de cierre de legajo
Buena práctica ARP	Auditoría interna de cumplimiento	—	Checklist ARP	Revisión anual y ante cambios normativos

IMPORTANTE: La matriz es una herramienta de orientación. Las obligaciones marcadas “según caso” dependen de la configuración jurídica y fáctica de cada establecimiento. Ante dudas o situaciones particulares, se recomienda asesoramiento profesional y consulta de la normativa vigente.