



RESOLUCIÓN N° 04 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL PARA LAS CAPACITACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES Y CONTRATADOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (UTGS), Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE A ESTA INSTITUCIÓN, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023

Asunción, 15 de febrero de 2023

VISTO: El Decreto N° 8759, de fecha 26 de enero de 2023, "Por el cual se reglamenta la Ley N° 7050, del 4 de enero de 2023, "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023";

CONSIDERANDO: Que, el Artículo 145 y sgtes del Decreto N° 8759/2023 establece las normas básicas y generales de Capacitación para funcionarios Permanentes, Contratados y Traslados Temporalmente que presten servicios en los Organismos y Entidades del Estado;

Que, por Decreto N° 376, de fecha 5 de octubre de 2018, se reorganizó el Gabinete Social de la Presidencia de la República, se modificó el Decreto N° 751/2013, "Que reestructura el Gabinete Social de la Presidencia de la República y se establecen sus Funciones, Atribuciones y Autoridades", y se dispuso que la Unidad Técnica estará a cargo de un Director Ejecutivo;

Que, por Resolución GS N° 01, de fecha 10 de febrero de 2023, se designó a la Señora Gabriela Topacio Colman, Encargada de Despacho de la Dirección Ejecutiva de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República (UTGS), sin perjuicio de sus otras funciones que desempeña en la UTGS.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones,

LA ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el Reglamento Interno Institucional para las Capacitaciones de los servidores públicos permanentes y contratados de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, y Traslados Temporalmente a esta Institución, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023; que forma parte como Anexo a la presente Resolución.



Gabriela Topacio Colmán
Encargada de Despacho
Dirección Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



RESOLUCIÓN N° 04/2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL PARA LAS CAPACITACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES Y CONTRATADOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (UTGS), Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE A ESTA INSTITUCIÓN, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023

Artículo 2°. - ESTABLECER, que el presente Reglamento Interno Institucional de Capacitación entra en vigor a partir de la fecha de la firma de la presente Resolución, y deberá ser socializado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas en todas las áreas de la Institución.

Artículo 3°. - DEJAR SIN EFECTO, todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

Artículo 4°. - COMUNICAR, a quienes corresponda y cumplido, archivar.



Gabriela Topacio
Encargada de Despacho
Dirección Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



ANEXO A DE LA RESOLUCIÓN UTGS N° 04/2023

REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE A LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Aplicación:

El presente reglamento es aplicable a los servidores públicos permanentes, contratados y trasladados temporalmente a la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.

Artículo 2°.- Objeto del Reglamento:

El presente reglamento interno tiene por objetivo principal garantizar y regular los procesos de acceso a la formación y capacitación para los servidores públicos permanentes, contratados de la Unidad Técnica del Gabinete Social y servidores públicos de otros Organismos y Entidades del Estado trasladados temporalmente a la Unidad Técnica del Gabinete Social, conforme a lo dispuesto por la normativa vigente, con miras al desarrollo del potencial humano en las áreas de su competencia en concordancia con la visión, misión y objetivos de la Unidad Técnica del Gabinete Social.

Se entenderá por capacitación de los recursos humanos a todo proceso de enseñanza, aprendizaje o actualización, así como al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes positivas en el servidor público, tendientes a optimizar su desempeño y a promover su superación profesional dentro del servicio público.

Los planes o programas de capacitación en su desarrollo combinarán diversas estrategias o modalidades de ejecución tales como la capacitación presencial, semipresencial, virtual, a distancia, capacitación en servicio, en el puesto de trabajo y la auto instrucción.

Artículo 3°.- Del Financiamiento:

El financiamiento total o parcial de la participación del servidor público permanente y/o contratado en actividades de capacitación queda sujeto a las disponibilidades presupuestarias de la Unidad Técnica del Gabinete Social, en el Objeto de Gasto 290 "Servicios de Capacitación y Adiestramiento", en cualquiera de sus fuentes de financiamiento.

El personal contratado por la Unidad Técnica del Gabinete Social podrá acceder a eventos de capacitación que no conlleven financiamiento por parte de la Institución y aquellas financiadas que no superen 120 horas cátedras y que no superen 60 jornales mínimos, pudiendo la Máxima Autoridad Institucional disponer la excepción del párrafo mencionado.

La financiación podrá incluir la matrícula y las cuotas correspondientes a la capacitación.

Los servidores públicos trasladados temporalmente, de otros OEE a la Unidad Técnica del Gabinete Social, podrán acceder a eventos de capacitación que no conlleven financiamiento por parte de la Institución, pudiendo la Máxima Autoridad Institucional disponer la excepción del párrafo mencionado.

Gabriela Topacio Colmán
Encargada de Despacho
Dirección Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



ANEXO A DE LA RESOLUCIÓN UTGS N° 04/2023

REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE A LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

CAPÍTULO II
DE LOS CURSOS, EVENTOS Y MATERIAS DE CAPACITACIÓN

Artículo 4°.- La Capacitación se clasifica en los siguientes eventos:

- a) Cursos: Actividad académica para la adquisición o actualización de habilidades y conocimiento sobre materias o temas relativos a un área de trabajo, cuya duración mínima es de cuarenta (40) horas.
- b) Nivel Técnico o de Capacitación Técnica: Corresponde a las capacitaciones que están relacionadas al puesto de trabajo y tienen como objetivo preparar al funcionario/a para desempeñarse de forma eficiente y eficaz en un puesto de trabajo. Se definen como actividades académicas para la adquisición de habilidades y conocimientos sobre materias o temas relativos a un área de trabajo, cuya duración mínima es de cuarenta (40) horas.
- c) Charlas o conferencias: Actividad académica cuya duración mínima es de cuarenta y cinco (45) minutos, ejecutada mediante el método expositivo oral;
- d) Ciclo de charlas: Actividad académica cuya duración oscila entre cuatro (4) y doce (12) horas, en donde se abordan temas específicos de manera magistral;
- e) Jornada y Taller: Actividad académica o evento en donde se aborda una materia a través de exposiciones magistrales, trabajos en grupos o por comisiones con una duración que oscila entre doce (12) y dieciséis (16) horas.
- f) Congresos: Junta o reunión organizada por especialistas o estudiosos de un área temática con el propósito de deliberar sobre temas relacionados. Tiene una duración mínima de veintiún (21) horas;
- g) Seminarios: Actividad de enseñanza organizada para adquirir o actualizar conocimientos y habilidades relativas al desempeño en un puesto de trabajo cuya duración mínima es de veinte (20) horas.
- h) Práctica Laboral: Actividad de aprendizaje o intercambio de experiencias y conocimientos realizada a propuesta de la autoridad respectiva en la que presta servicio el funcionario a ser llevada a cabo en una institución nacional o internacional del sector público relativa a las funciones desempeñadas.
- i) Pasantía Educativa Laboral: Práctica profesional que realiza un estudiante para poner en ejercicio sus competencias y capacidades. La misma será autorizada por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional conforme a lo establecido en la Ley N° 5636/2016 "De la Pasantía Educativa Laboral Técnica Superior".
- j) Otros eventos de capacitación: cuya denominación y descripción no esté contemplada en los puntos anteriores, que sean de orden académico.

Artículo 5°.- Materias de Capacitación. Capacitaciones especializadas tales como cursos, seminarios, congresos y otros eventos de capacitación en áreas de Gestión de la Administración Pública, Organización y Métodos, Políticas Públicas, Normas y Procesos vigentes en la Administración Pública, Gestión de Personas, Tecnologías de la Información y la Comunicación, Idiomas, Liderazgo, Inversiones Públicas, Auditorías y otras capacitaciones inherentes a las funciones, los objetivos institucionales y las nuevas tendencias, productos de los cambios en el entorno organizacional.



Gabriela Topacio Colmán
Encargada de Despacho
Dirección Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



ANEXO A DE LA RESOLUCIÓN UTGS N° 04/2023

REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE A LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

CAPÍTULO III

DE LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y PUBLICIDAD
DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Artículo 6°.- El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas deberá elaborar un Plan o Programa de Capacitación Anual con su respectiva asignación presupuestaria, a partir del resultado del estudio de las necesidades de capacitación de todas las dependencias de la Unidad Técnica del Gabinete Social y en atención a las prioridades contenidas en los planes y programas institucionales.

Las dependencias deberán identificar las necesidades de capacitación a fin de fortalecer los conocimientos y habilidades de los servidores públicos de sus áreas, deberán detallar el tipo de curso y proponer la nómina del personal Beneficiario, monto estimativo del curso o evento de capacitación, plazo o duración, fechas y otras referencias.

Artículo 7°.- Plan Anual de Capacitación: Será elaborado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, junto con su asignación presupuestaria y deberá remitir a la Coordinación de Administración y Finanzas para su aprobación.

El Plan Anual de Capacitación aprobado será comunicado a la SFP - INAPP (Instituto Nacional de Administración Pública del Paraguay), a fin de que dicha institución tome conocimiento de las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, para una eficiente distribución de los cursos ofrecidos por el INAPP.

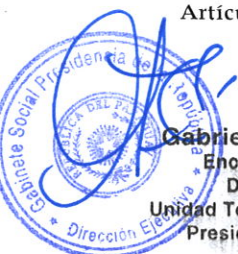
Artículo 8°.- Evaluación de seguimiento: A toda acción de capacitación cuya duración mínima sea de 40 horas, el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá hacer un seguimiento hasta 3 (tres) meses después de finalizada dicha capacitación, a fin de determinar la aplicación o no de lo aprendido por el capacitado en el ámbito de trabajo para medir el impacto en la capacitación recibida por el servidor público.

La Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República recurrirá a la capacitación externa cuando se dé la necesidad de capacitar servidores públicos en temas o materias que no estén contempladas en el plan de capacitación y siempre que estos temas o materias resulten necesarios para mejorar el desempeño del servidor público y pertinente con el puesto o nivel jerárquico que ocupa en la institución.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas implementará una evaluación del impacto de las capacitaciones de manera anual. En cumplimiento a las Normas de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno, requisito C. Componente de control de la implementación 2. Competencia, formación y toma de conciencia que establece: "*La institución debe evaluar la eficacia de las actividades de formación, u otras acciones tomadas, y mantener los registros de dicha evaluación*".

Se considera finalizada la capacitación cuando el servidor público obtenga de la entidad capacitadora el certificado correspondiente.

Artículo 9°.- Publicidad: El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas deberá difundir los cursos y eventos aprobados en el Plan Anual de Capacitación y todas las ofertas contenidas en la misma





ANEXO A DE LA RESOLUCIÓN UTGS N° 04/2023

REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE A LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

a través de correos institucionales, Notas, Memorándums y Circulares, a fin de asegurar la publicidad y participación igualitaria de los interesados de las respectivas dependencias de la Institución.

CAPÍTULO IV
DE LOS REQUISITOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS A SER CONSIDERADOS
PARA EL ACCESO A LAS CAPACITACIONES.

Artículo 10°.- Requisitos para el acceso a las capacitaciones:

- Presentación de solicitud de capacitación del servidor público con antelación mínima de una (1) semana al inicio de la actividad, ante el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, mediante nota autorizada por su Jefe inmediato, con los siguientes datos: entidad capacitadora, nombre del curso, justificación de la solicitud, fecha, días, costo y horas de capacitación adjuntando el folleto descriptivo del contenido del curso.
- Para solicitar capacitaciones que no están previstas en el Plan de Capacitación Anual, el período de presentación de la solicitud es de un (1) mes antes de la fecha de inicio de la actividad.
- Las capacitaciones que son de forma gratuita, serán autorizadas por cada superior de área a través del Formulario de Autorización dispuesto por el Reglamento Interno Institucional y dentro del plazo establecido para el efecto.

Artículo 11°.- Criterios para la concesión de capacitaciones:

Para la selección a capacitaciones con financiamiento se tendrá en cuenta:

- Que el curso esté previsto en el Plan Anual de Capacitación.
- La disponibilidad presupuestaria y la antigüedad de, por lo menos 2 (dos) años en la función pública, con excepción de quienes ejerzan cargos de confianza o de gerencia pública, que podrán ser elegibles por el solo hecho de ejercer el cargo.
- La pertinencia del contenido del curso con las funciones que desempeña el servidor público, vinculado a las áreas de Gestión de la Administración Pública y a los objetivos institucionales.
- Tendrá prioridad el servidor público permanente y contratado que haya recibido menor capacitación en la materia.
- Que el postulante haya cumplido con los requisitos establecidos de asistencia y evaluación en cursos anteriores.
- Que el postulante no haya realizado el mismo curso con anterioridad.
- No registrar antecedente de mal desempeño en la Función Pública, o contar con sumario administrativo.

Artículo 12°.- Procedimientos para el proceso de las capacitaciones:

- Recepcionar las solicitudes de capacitación a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, elaborar análisis e informe de pertinencia.
- En caso de tener costo, anexas informe de disponibilidad presupuestaria del Departamento de Administración de Recursos Financieros.



ANEXO A DE LA RESOLUCIÓN UTGS N° 04/2023

REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE A LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

- Remitir los antecedentes a la Coordinación de Administración y Finanzas, para su evaluación. La misma, tendrá la facultad de denegar la petición de capacitación, en caso de que la disponibilidad presupuestaria sea insuficiente para el financiamiento del mismo.
- Remitir a la Dirección Ejecutiva la nómina de designación de los funcionarios a participar de los cursos solicitados, para su Visto Bueno.
- Remitir a la Coordinación de Administración y Finanzas, y ésta a su vez al Departamento de Administración de Recursos Financieros para el proceso correspondiente de pago en su caso.
- Si no corresponde el pago, se deberá remitir directamente al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas comunicará, a través de correo electrónico, al servidor público solicitante la aprobación o rechazo del pedido presentado, así como al Superior de área correspondiente.

Artículo 13°.- Contrato de Capacitación y Evaluación de seguimiento: Todo evento de capacitación en el país o en el exterior, con una duración de tres (3) meses o más, requerirá de la firma de un contrato de capacitación entre el beneficiario y la Unidad Técnica del Gabinete Social, comprometiéndose el servidor público a permanecer en la institución por igual plazo como mínimo y será remitido a la SFP, para el registro correspondiente.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas hará seguimiento hasta un (1) año después de finalizada dicha capacitación, a fin de determinar la aplicación o no de lo aprendido por el capacitado en el ámbito de trabajo para medir el impacto de la capacitación recibida por el servidor público, antes de ser nuevamente seleccionado para otra capacitación.

CAPÍTULO V
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES.

Artículo 14°.- Todo servidor público tendrá los siguientes derechos:

- a) Actualizar y perfeccionar sus conocimientos, habilidades y actitudes para lograr mayor crecimiento personal y profesional.
- b) Administrar su aprendizaje basado en conocimientos, experiencias e investigaciones suficientes, mediante metodologías participativas tendientes a lograr un mejor desempeño en su puesto de trabajo, asumiendo el máximo compromiso con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- c) Acceder a la información sobre los planes y programas académicos de capacitación y formación útil para la institución, la naturaleza, los contenidos, la metodología y los requisitos de aprobación de los cursos que se realizan dentro y fuera de la institución, con opción de financiamiento institucional o sin ella.
- d) Recibir certificación de aprobación o participación en el territorio nacional e internacional, al término del evento, acorde a los requisitos establecidos y conforme a las disposiciones establecidas en el decreto reglamentario vigente de la Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación.



Gabriela Topacio Colmán
Encargada de Despacho
Dirección Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



ANEXO A DE LA RESOLUCIÓN UTGS N° 04/2023

REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE A LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Artículo 15°.- Obligaciones del participante:

Los servidores públicos permanentes, contratados y trasladados temporalmente a la Unidad Técnica del Gabinete Social que asistan a las actividades de capacitación ofrecidas por la Institución u otras prestadoras de servicios de capacitación, están obligados a:

- a) Desarrollar el evento de capacitación en un marco de cortesía y respeto.
- b) Coordinar sus actividades laborales, de modo a que éstas no se vean afectadas por eventos de capacitación solicitadas por los mismos.
- c) Participar obligatoriamente en una o más capacitaciones en el año a fin de actualizar sus conocimientos y habilidades.
- d) Refrendar el contrato de capacitación, en caso de que la capacitación tenga una duración de tres (3) meses o más, comprometiéndose el servidor público a un plazo de permanencia en la institución por igual plazo como mínimo.
- e) Cumplir con el calendario y el plan de actividades que forma parte del evento de capacitación o formación.
- f) Cumplir con la asistencia en el porcentaje exigido en los eventos presenciales y/o a distancia del curso de capacitación o de formación.
- g) Permanecer en el lugar señalado durante el horario establecido para el curso.
- h) Informar, por nota o por el medio que establezca la institución responsable de la capacitación y al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas las deserciones, ausencias y retiros antes del horario de salida, con justificaciones bien fundamentadas.
- i) Estar a disposición de la institución o del INAPP, para reproducir la capacitación recibida, con otros servidores públicos.
- j) Atender las indicaciones y cumplir con los programas respectivos.
- k) Cumplir con los requisitos de evaluación de aprovechamiento.
- l) Participar en la evaluación de aprovechamiento de la capacitación aplicada por los prestadores de servicios de capacitación.
- m) Remitir un informe resumido sobre el contenido de la capacitación al Jefe inmediato con copia al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas; una vez concluida la misma.
- n) Presentar Certificado de participación de la capacitación al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, una vez concluida la misma.

Artículo 16°.- Sanciones:

- a) Los servidores públicos que no cumplan con la asistencia mínima requerida o con inasistencia no justificada a una actividad de capacitación o el abandono de la misma sin aviso previo o justificación; dará lugar a la suspensión de concesión de nuevas capacitaciones dentro de los siguientes seis meses posteriores a la finalización de la capacitación a la cual se postuló o ha sido postulado por la institución y que incumplió.
- b) En aquellos casos que los servidores públicos han suscripto contratos de capacitación, la sanción será establecida dentro de cada contrato.



Gabriela Topacio Colmán
Encargada de Despacho
Dirección Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



ANEXO A DE LA RESOLUCIÓN UTGS N° 04/2023


REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE A LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

CAPÍTULO VI
DISPOSICION FINAL

Artículo 17°.- Las situaciones no previstas, en la presente reglamentación serán resueltas conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Reglamentario N° 8759/2023 y demás normativas que rigen la materia, previo dictamen de la Asesoría Jurídica de la UTGS.

Artículo 18.- Los casos controvertidos, dudas o cualquier circunstancia que requiera una interpretación de las disposiciones de la presente Resolución, serán resueltas mediante dictamen de la Asesoría Jurídica de la Unidad Técnica del Gabinete Social y visto bueno de la Dirección Ejecutiva de la Unidad Técnica del Gabinete Social.




Gabriela Topacio
Encargada de Despacho
Dirección Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



ANEXO A DE LA RESOLUCIÓN UTGS N° 04/2023

REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE A LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

FORMULARIO DE CAPACITACION

Apellidos:		Nombres:	
C.I.C. N°:		Cargo:	
Coordinación:		Dpto/Unidad:	
N° de Celular:		Interno:	
Correo Electrónico:			
Solicita por este medio acceder al evento de Capacitación:			
Instituto/Organismo:			
Capacitación <input type="checkbox"/>	Formación <input type="checkbox"/>	Especialización <input type="checkbox"/>	
Modalidad: Presencial <input type="checkbox"/>	A distancia <input type="checkbox"/>		
Lugar:			
Horario:		Fecha de Inicio:	
Días de la semana:		Duración:	
Fecha		Firma del Solicitante:	
Superior Inmediato solicitante	V° B° Coordinación de Área	V° B° Máxima Autoridad	



Gabriela Topacio Colmán
Encargada de Despacho
Dirección Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



ANEXO A DE LA RESOLUCIÓN UTGS N° 04/2023

REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE A LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Contrato de Capacitación N°/2023

Entre la **UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** (llamada en adelante La Unidad), representada en este acto por la Encargada de Despacho de la Dirección Ejecutiva, **Ing. GABRIELA TOPACIO COLMAN**, con Cédula de Identidad Civil N° 3.413.628, designada por Resolución N° 1 de fecha 10 de febrero de 2023, fijando domicilio legal en la calle Presidente Franco N° 780 esquina Ayolas, Edificio AYFRA - Piso 12; y por la otra, el servidor público (llamado en adelante Beneficiario), con Cédula de Identidad Civil N°, quien fija domicilio en la casa de la calle, de la ciudad de, y de conformidad a la Resolución N°, de fecha de de 2023, convienen en celebrar el presente contrato, bajo las condiciones que se establecen en las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El presente Contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asumen la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República y el/la Beneficiario/a, en relación a la ejecución de la Resolución N°/2023, para la realización del evento de capacitación ofrecido por....., en adelante llamado.....

SEGUNDA: Forman parte del presente Contrato los siguientes documentos:

- 2.1. El texto del presente Contrato.
- 2.2. La Resolución N°, de fecha de de 2023.
- 2.3. El Reglamento de Capacitación de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.
- 2.4. La solicitud de capacitación.

Los documentos del Contrato tienen como fin específico señalar a las partes las modalidades de ejecución de la Resolución N°, de fecha dede 2023 y estas se obligan a respetarlas. En el caso de existir discrepancias o diferencias entre las cláusulas del presente Contrato o entre este y los demás documentos del Contrato, prevalecerá el orden de prelación establecido en los ítems citados precedentemente.

TERCERA: El costo del evento de capacitación a cargo de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República es de Guaraníes (Gs.....) importe equivalente al cien por ciento (100%) del evento, detallado en la presentación de propuesta y que se describe a continuación:

- a) El Beneficiario declara hacerse cargo de los demás gastos que conllevan su participación en el evento de capacitación y que no se encuentre en la propuesta de la Entidad capacitadora.
- b) En caso de abandono del curso por parte del Beneficiario, antes de su conclusión, cualquiera sea el motivo, la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República no asume ningún compromiso, respecto a las obligaciones del Beneficiario con la Entidad capacitadora correspondiente u organizadora del evento de capacitación.



Gabriela Topacio Colmán
Encargada de Despacho
Dirección Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República



ANEXO A DE LA RESOLUCIÓN UTGS N° 04/2023

REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE A LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

-2-

CUARTA: El Beneficiario se compromete a participar del evento de capacitación, cumpliendo con las obligaciones establecidas en el Reglamento de Capacitación de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.

El Beneficiario además tiene las siguientes obligaciones:

- a) Conocer y respetar el Reglamento de Capacitación institucional
- b) Inscribirse en el evento de capacitación cumpliendo todos los requisitos exigidos por el mismo. Prestación de servicios equivalente al tiempo que dure el evento de capacitación, siempre que dicha situación no es asumida unilateralmente por el Beneficiario.
- c) Devoluciones de monto a la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República en los casos que corresponda.

QUINTA: El Beneficiario deberá reembolsar a la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República en los casos de la no participación, abandono del evento de capacitación o en caso de renuncia a seguir prestando servicios en la institución conforme al inciso b), Artículo 16° - Sanciones del Reglamento de Capacitación institucional, debiendo en este último caso hacer efectivo el pago del importe, el día de su retiro de la institución.

A los efectos del reembolso de gastos, el Beneficiario reconoce la suma de Guaraníes..... (Gs.....) importe equivalente al cien por ciento (100%) del evento de capacitación, importe que representa los gastos totales erogados por la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.

El personal nombrado está obligado a seguir prestando sus servicios en la institución, equivalente al tiempo que dure el evento de capacitación, caso contrario autoriza a la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, por el presente Contrato, a descontar de su salario, el importe que resultare de lo manifestado en el párrafo anterior.

SEXTA: Se entiende como fecha de finalización del evento de capacitación la confirmación, por el mecanismo que corresponda, por parte de la entidad educativa..... que el participante culminó con éxito el evento de capacitación.

SÉPTIMA: El presente Contrato constituye título suficiente a los efectos legales emanados del mismo.

A los efectos derivados del presente Contrato, las partes se someten a la competencia de los juzgados ordinarios de la Capital de la República.

Previa lectura y ratificación de su contenido, comprometiéndose a su fiel cumplimiento las partes suscriben este contrato en dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Servidor/a Publico/a
C.I.C. N°

Gabriela Topacio Colman
Encargada de Despacho
Dirección Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República del Paraguay
Pdte. Franco 780 esq. Ayolas



Gabriela Topacio Colmán
Encargada de Despacho
Dirección Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República