RESOLUCIÓN UTGS/ DE N° 85/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y TRASLADADO TEMPORALMENTE DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, -

Asunción, 16 de agosto de 2024.-

VISTO: El Acta SCI MECIP N° 26/2024, de fecha 13 de agosto de 2024, por la cual se aprueba el reglamento interno institucional para los eventos de capacitación de los/as servidores/as públicos/as permanentes, contratados/as y trasladados/as temporalmente, de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República (UTGS), en el marco de la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay.

CONSIDERANDO: Que, mediante la Resolución UTGS N° 60, de fecha 14 de junio de 2024, se aprueba la Versión 2.0 de la Política de Control Interno de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República;

Que, la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015, establece entre los requisitos: *"... a) Ambiente de Control, punto 4. Política de Gestión del Talento Humano. Las políticas fundamentan la comprensión de lo que se espera de los funcionarios, independientemente de su vínculo laboral, considerando los siguientes aspectos:* ***Formación y Capacitación****: brinda, refuerza y complementa las habilidades y competencias necesarias para incrementar la capacidad de los funcionarios públicos, contribuyendo de la manera más positiva al cumplimiento de la misión institucional.";*

Que, el Anexo "A" " GUÍA DE NORMAS Y PROCESOS DEL PGN 2024" del Decreto N°1092/2024, en sus artículos del 141 al 145, establecen las normas básicas y generales de Capacitación para servidores/as públicos/as Permanentes, Contratados/as y Trasladados/as Temporalmente que presten servicios en los Organismos y Entidades del Estado;

El Decreto N° 357/2023 *"Por el cual se reorganiza el Gabinete Social de la Presidencia de la República, se dispone la incorporación de nuevos Organismos y Entidades al mismo y se deroga el Decreto N°376/2018".*

La Resolución GS N° 008/2024 *"Por la cual se reglamenta las funciones de la Dirección Ejecutiva de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República".*

RESOLUCIÓN UTGS/ DE N° 85/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y TRASLADADO TEMPORALMENTE DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, -

Asunción, 16 de agosto de 2024.-

Que, por Decreto Nº 1043/2024, de fecha 10 de enero de 2024, se designó al señor Héctor Cárdenas Molinas como Director Ejecutivo de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República;

POR TANTO, en uso de sus atribuciones,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
RESUELVE:

Artículo 1°.- **Aprobar,** el Reglamento de Formación y Capacitación del personal nombrado, contratado y trasladado temporalmente de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República (UTGS), que forma parte de la presente, como Anexo I, con 8 (ocho) fojas.

Artículo 2°.- **Aprobar** el Formulario que forma parte de la presente como Anexo II, con 01 (una) foja.

Artículo 3°.- **Aprobar** los criterios de evaluación para otorgamiento de los eventos de capacitación, que forma parte de la presente como Anexo III, con 01 (una) foja.

Artículo 4°.- **Aprobar** la proforma del Contrato de Capacitación, que forma parte de la presente como Anexo IV, con 03 (tres) fojas.

Artículo 5°.- **Establecer,** que el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP) deberá socializar las decisiones adoptadas en los Artículos 1° al 4°, con todas las áreas de la institución.

Artículo 6°. - **Comunicar,** a quienes corresponda y cumplido, archivar.

Gabinete Social Presidencia de la República * Dirección Ejecutiva *

Héctor Ramón Cárdenas Molinas
Director Ejecutivo

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 85/2024

REGLAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y TRASLADADO TEMPORALMENTE DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto del reglamento.

El presente reglamento tiene por objeto reglar los procesos de selección, designación y seguimiento a los eventos de capacitación, permisos con goce de sueldo para el efecto, que la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República (UTGS) otorga a los/as servidores/as públicos/as de la Institución.

Artículo 2°. – Ámbito de Aplicación.

La presente reglamentación es de uso y aplicación obligatoria en todas las dependencias de la UTGS para el acceso a la formación y capacitación de los/as servidores/as públicos/as de la Institución de conformidad a los recursos asignados dentro del Presupuesto General de Gastos de la Nación (PGN).

Artículo 3°. - Alcance.

Las disposiciones del presente reglamento serán aplicables al personal permanente de la UTGS y al personal contratado que tenga al menos dos (2) años de contratación.

El personal trasladado temporalmente, de otros OEE , podrá 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.

Artículo 4°. - Objetivo de la Formación y Capacitación.

Incentivar el desarrollo de habilidades, conocimientos, y actitudes positivas del/a servidor/a público/a, tendientes a optimizar su desempeño y a promover su superación profesional, para su desarrollo integral y otorgar un servicio con excelencia, con miras al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 5°.- Clasificación de los eventos de capacitación.

Como clasificación referencial de los eventos de capacitación y formación serán conforme a las normativas vigentes en la Ley del PGN y en su Decreto Reglamentario.

Artículo 6°.- Modalidad de Ejecución de la Formación y Capacitación.

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

CAPÍTULO II
PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL

Artículo 7°. - Elaboración del Plan Anual de Capacitación.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP) entre los meses de enero y febrero de cada año, mediante reuniones explicativas y/o entrega de formularios para el llenado de las necesidades de capacitación y formación a los/as servidores/as públicos/as, podrá dar inicio a la elaboración y consolidación del Plan Anual de Capacitación, en base a las políticas y prioridades de la Institución y en estrecha colaboración con los responsables de área. Los formularios deberán contar con el visto bueno del superior inmediato.

La DGDP trabajará con la Coordinación de Administración y Finanzas con relación al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal en los Objetos del Gastos respectivos y, posteriormente, remitir a la máxima autoridad para la suscripción de la Resolución de aprobación correspondiente y la remisión al Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional.

Una vez aprobado el Plan Anual de Capacitación por la Máxima Autoridad, el DGDP comunicará vía correo electrónico a los/as servidores/as públicos/as las acciones de formación y capacitación contenidas en el Plan.

Artículo 8°. - Procedimientos para el acceso a las Capacitaciones

Conforme a los eventos de capacitación contemplados en el Plan Anual, los/as servidores/as públicos/as deberán presentar al DGDP la solicitud mediante el formulario previsto para el efecto, debidamente llenado y firmado por el solicitante con el visto bueno del superior inmediato. El mismo deberá tener adjunto el programa de la capacitación solicitada, costo, fecha de inicio y fin, horarios de las clases y la modalidad del curso.

Las solicitudes deberán presentarse como mínimo 40 días antes de la fecha de inicio del programa.

CAPÍTULO III
DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 9° Conformación del Comité y sus atribuciones

La ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación estará a cargo del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), apoyado por una Comisión de Selección de Capacitación, encargada de aplicar el reglamento en cuanto a la selección de los candidatos a acceder a los beneficios previstos.

La conformación de la Comisión de Selección de Capacitación deberá ser presentada a la Máxima Autoridad institucional e integrado mínimamente por:

- Un representante de la Máxima Autoridad
- Un representante de la Asesoría jurídica
- Un representante de la Coordinación de Administración y Finanzas
- El/la responsable del DGDP quien oficiará de secretario/a del Comité
- Un representante del Área Misional

La comisión de Selección de Capacitación estará aprobada por Resolución y podrá sesionar con cuatro (4) de sus cinco (5) miembros.

Tendrá atribuciones de seleccionar por simple mayoría de votos y teniendo a la vista la disponibilidad presupuestaria, el/a o los/as servidores/as públicos/as que cumplen con los criterios establecidos en el presente Reglamento.

El DGDP dará traslado a la Comisión de todas las solicitudes de financiamiento de los eventos de capacitación presentadas por los/as servidores/as públicos/as. La Comisión debe dejar constancia de todo lo actuado en Actas para las gestiones pertinentes. El financiamiento del evento de capacitación deberá ser aprobado por Resolución.

Artículo 10.- Criterios de Selección de las personas destinatarias.

Se tendrán presente los siguientes criterios:

a) El evento de capacitación estará destinado exclusivamente para los/as servidores/as públicos/as nombrados y a los/as contratados/as que tengan al menos, dos (2) años de contratación.

b) La persona destinataria no deberá estar en proceso de sumario administrativo, ni estar en un proceso de investigación por la comisión de faltas graves.

c) El evento de capacitación deberá ser de interés institucional o tener relación directa con las funciones desempeñadas por el postulante.

d) Tendrán prioridad los/as servidores/as públicos/as que no hayan tenido financiamiento previo de otros eventos de capacitaciones (OG 291) y/o Becas (OG 841), en el periodo de un (1) año.

e) Tendrán prioridad aquellos funcionarios que tengan menor jerarquía y nivel salarial.

f) El evento de capacitación deberá estar aprobado en el Plan Anual de Capacitación de la Unidad.

g) En el caso de instructores, deberán estar inscriptos en el registro de instructores del sector público, y tener la condición de activos.

Artículo 11. - Criterios de Desempate.

En caso de haber varios postulantes para la misma formación o capacitación y con las mismas características en su calificación, se deberá:

a) Beneficiar al postulante que **NO** haya accedido a beneficios como este en los últimos dos (2) años.

b) Beneficiar al postulante con certificado de discapacidad expedido por la SENADIS.

c) Beneficiar al postulante con Carnet de Identidad Indígena expedido por el INDI.

Artículo 12.- Incompatibilidades para Postular.

No podrán postularse a la convocatoria, el personal que, habiendo tenido la condición de destinatario en otras formaciones y capacitaciones, no haya culminado dicho estudio ni comunicado dicha situación a las instancias correspondientes, o por causa de lo antedicho haya recibido una sanción por incumplimiento.

Artículo 13.- Terminología.

a) ***Capacitación:*** proceso permanente cuyo propósito es desarrollar los concomimientos, habilidades, destrezas y aptitudes del personal para que este se desempeñe adecuadamente en su puesto de trabajo.

b) ***Plan de formación y capacitación:*** instrumento técnico que contempla las actividades de formación y capacitación para el personal de la

Institución, la cual es consolidada por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP).

c) ***Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:*** resultado del proceso que se realiza para determinar las carencias y/o debilidades requeridas según la política y estrategia de la Institución, a partir de las Evaluaciones de Desempeño.

d) ***Certificado/Diploma de Capacitación:*** documento con el cual el servidor público demuestra haber realizado y aprobado su capacitación, cuya copia debe obligatoriamente adjuntar el mismo para su legajo personal. Eventualmente podrá presentar una Constancia de Capacitación.

e) ***Persona Destinataria:*** servidor/a público/a permanente y/o contratado/a con al menos dos (2) años de contratación en la UTGS, que usufructúa las capacitaciones en el marco del presente reglamento.

Artículo 14.- Financiamiento.

a) ***Autofinanciación*:** con recursos propios de la persona destinataria.

b) ***Financiación total o parcial con recursos de la UTGS:*** el financiamiento estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria de la UTGS, en el Objeto del Gasto 291 *"Capacitación del Personal del Estado"*, destinado exclusivamente para financiar los gastos de matrícula (inscripción) y/o cuotas.

c) ***Financiamiento externo:*** fondos provenientes de los convenios de cooperación suscriptos u otorgados por instituciones formadoras nacionales o internacionales.

d) ***Financiamiento mixto:*** combinación de cualquiera de las tres (3) formas de financiaciones mencionadas en los incisos anteriores.

Artículo 15.- Contrato de Capacitación.

Todo evento de capacitación financiado por la institución, 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 la persona destinataria y la entidad donde presta servicios, comprometiéndose el/a servidor/a público/a a un término de permanencia en la institución por igual plazo como mínimo, y será remitida al Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional para el registro correspondiente.

CAPÍTULO IV
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS DESTINATARIAS

Artículo 16.- De los Derechos

a) Financiamiento total o parcial de la capacitación solicitada en el marco del presente reglamento, conforme a la Disponibilidad Presupuestaria.

b) Recibir certificación/diploma o constancia de participación 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.

c) Acceder al permiso para participar en eventos de formación y capacitación, cuya postulación haya sido aprobada en el país o en el extranjero, en el marco del presente reglamento.

d) 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.

e) 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.

Artículo 17° De las Obligaciones

a) Estar en conocimiento y cumplir con el Reglamento de Formación y Capacitación institucional.

b) Ajustarse a la calendarización de las actividades programadas para la capacitación que le fue aprobada.

c) Asistir a los eventos de capacitación en los horarios establecidos y desempeñarse con responsabilidad y eficiencia en las actividades académicas.

d) Cumplir con responsabilidad con los requisitos de los eventos de formación y capacitación financiados por la UTGS.

e) Presentar Certificado/Diploma de la formación o capacitación cumplida o eventualmente una Constancia que acredite la culminación del evento de capacitación al DGDP, para que se adjunte al informe semestral del Plan de Capacitación y al Legajo Personal

f) Presentar al culminar la capacitación, en un plazo de 15 días hábiles posteriores, un informe resumido de su participación en el evento de capacitación al Superior Inmediato y al DGDP, para el legajo del funcionario y de Rendición de Cuentas.

g) Comunicar cualquier situación que considere oportuna, al DGDP, mientras dure el desarrollo del curso financiado.

h) Aplicar los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones.

i) Participar como capacitador en cursos o actividades vinculadas con los estudios realizados, que son coordinados por el DGDP para difundir lo aprendido en las capacitaciones recibidas.

j) Suscribir con la UTGS antes de iniciar la capacitación un contrato, garantizando y comprometiéndose a cumplir las obligaciones establecidas en la presente reglamentación, si fuere el caso.

k) Culminar satisfactoriamente el programa de estudios, salvo casos fortuitos o fuerza mayor.

Artículo 18.- Sanciones Disciplinarias.

El servidor público que incumpla las obligaciones será pasible de las siguientes sanciones y medidas disciplinarias:

a) Amonestación escrita.

b) Separación del evento de formación y capacitación.

c) Inhabilidad o participación en programas de formación y capacitación por un periodo de 1 (un) año, contados desde la fecha de finalización del evento de capacitación, debiendo constar el hecho en su legajo.

d) Cancelación del permiso para realizar el evento de capacitación y/o Reposición de los gastos ocasionados a la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República en los casos de:

d.1) No participación en el evento de capacitación.

d.2) Abandono del evento de capacitación, sin causa justificada

d.3) No culminación del evento de capacitación.

d.4) Presentar renuncia como servidor público en la institución.

Artículo 19.- Trámites por incumplimiento del Contrato.

En caso de incumplimiento del Contrato de Capacitación por causas imputables al servidor público, el DGDP realizará un informe en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al conocimiento del hecho y lo elevará mediante su inmediato superior a la Asesoría Jurídica, a efectos del dictamen correspondiente para la aplicación de las medidas y/o sanciones y/o reembolsos, según corresponda:

a) La persona destinataria de un evento de capacitación, que abandone el mismo por causa que no sean de fuerza mayor, perderá todo derecho de participar en otra capacitación por un periodo de dos (2) años consecutivos y deberá reintegrar los montos o sumas que hubieren sido integrados en ese concepto.

b) El seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan y del impacto de la formación y capacitación estará a cargo del DGDP, el cual deberá presentar informe a la Máxima Autoridad y al VCHGO, semestralmente, conforme a la normativa vigente.

Artículo 20.- Disposición final.

Las situaciones no previstas, en la presente reglamentación serán resueltas conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Reglamentario N°1092/2024 y demás normativas que rigen la materia.

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 y visto bueno de la Dirección Ejecutiva de la Unidad Técnica del Gabinete Social.

Presidente Franco 780 esquina Ayolas
Edificio Ayfra, Piso 12, Bloque A - Asunción, Paraguay
☎(595-21) 493 456/7/8

secretariagral@utgs.gov.py
www.gabinetesocial.gov.py
gabinetesocialparaguay

ANEXO II DE LA RESOLUCIÓN N° 85/2024

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA GABINETE SOCIAL | UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

SOLICITUD DE CAPACITACION DEL PERSONAL

Fecha:			
Nombres y Apellidos:			
C.I.C. N°:		**Cargo:**	
Coordinación:		**Dpto./Unidad:**	
Solicito por este medio acceder al Evento de Capacitación denominado:			
Entidad Capacitadora:			
Modalidad:	**Presencial**		
	Semi Presencial		
	Virtual		
	A distancia		
Lugar:			
Fecha de Inicio:		**Duración:**	
Horario:		**Días de la semana:**	
Firma del Solicitante		**Firma del Superior de Área**	
Comisión de Capacitación			
Presidente	**Miembro**	**Miembro**	**Miembro**

Gabinete Social Presidencia de la República * Secretaría General *

Gabinete Social Presidencia de la República * Dirección Ejecutiva *

ANEXO III DE LA RESOLUCIÓN N° 85/2024

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA OTORGAMIENTO DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Item	Criterios	Puntaje Establecido	Puntaje Otorgado	Observación	
1	Los temas del evento de capacitación tienen estrecha relación con las actividades de las áreas misionales.	25		Son áreas misionales las actividades desempeñadas por las Coordinaciones de: Información Social, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación y Articulación Interinstitucional.	
2	Los temas del evento de capacitación tienen estrecha relación con las actividades de apoyo o auxiliares de la Institución.	20		Son áreas de apoyo o auxiliares las actividades desempeñadas por las dependencias que no forman parte de las áreas misionales.	
3	Las funciones y/o actividades del solicitante tienen estrecha relación con los temas del evento de capacitación el cual permitirá el crecimiento profesional y personal del postulante.	15			
4	El postulante tiene una antigüedad de dos o más años en la Institución. Se establecerá el 100% del puntaje establecido a aquellos/as servidores/as públicos/as con más de 10 años sin haber tenido ningún tipo de sanción en la UTGS.	15		Se sugiere la siguiente escala:	
				2 a 5 años	5 Ptos.
				5 a 10 años	10 Ptos.
				10 años en adelante	15 Ptos.
5	La Solicitud tiene todos los documentos respaldatorios: Nota de Invitación (en los casos que corresponda), Programa, Costo, Requisitos, Lugar, Horario del Evento de Capacitación.	10			
6	La entidad capacitadora que ofrece el evento de capacitación cuenta con una comprobada trayectoria y prestigio reconocido en el país.	15			
	TOTALES	**100**			

Escala de Puntuación

Escala de Valores	Rango de Porcentaje hasta donde la UTGS podría invertir
50 - 69	50%
70 - 84	75%
85 – 100	100 %

ANEXO IV DE LA RESOLUCIÓN N° 85/2024

CONTRATO DE CAPACITACIÓN N° ...../202..

Entre la **UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** (llamada en adelante La Unidad), representada en este acto por el Director Ejecutivo, **.....**, con Cédula de Identidad Civil Nº ....., designado por Decreto Nº ..... de fecha....., fijando domicilio legal en la calle Presidente Franco Nº 780 esquina Ayolas, Edificio AYFRA - Piso 12; y por la otra, el servidor público ..... (llamado en adelante Destinatario), con Cédula de Identidad Civil N° ....., quien fija domicilio en la casa de la calle ....., de la ciudad de ....., convienen en celebrar el presente contrato, bajo las condiciones que se establecen en las siguientes clausulas:

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 la persona Destinataria, con relación a la ejecución de la Resolución UTGS/DE N° ...../2024, para la realización del evento de capacitación ..... ofrecido por....., en adelante llamada Entidad Capacitadora. ----------

SEGUNDA: Forman parte del presente Contrato los siguientes documentos:

2.1. El texto del presente Contrato. ----------

2.2. La Resolución UTGS/DE N° ....., de fecha ..... de ..... de 2024. ----------

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 UTGS/DE N° ....., de fecha .... de ..... de 2024 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) La persona Destinataria declara hacerse cargo de los demás gastos que conlleven 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 de la persona Destinataria, 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 de la persona Destinataria con la Entidad Capacitadora correspondiente u organizadores del evento de capacitación. ----------

CUARTA: La persona Destinataria 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, aprobado por Resolución UTGS/DE N°...../2024. ----------

QUINTA: La persona Destinataria deberá reembolsar a la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República en los casos previstos en el inciso d), Artículo 18º - Sanciones Disciplinarias del Reglamento de Formación y Capacitación institucional. Si se diera la situación prevista en el inciso d.4), la persona destinataria deberá hacer efectivo el pago del importe, el día de su retiro de la institución. ----------

A los efectos del reembolso de gastos, la persona destinataria 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.

SEXTA: El personal nombrado está obligado a continuar prestando servicios en la Institución una vez concluido el evento de capacitación, durante un tiempo mínimo equivalente a la duración del mismo usufructuado (Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" y sus modificaciones Ley N° 5766/16 Artículo 56), 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 la cláusula anterior o a reembolsarlo.------

SÉPTIMA: Se entiende como fecha de finalización del evento de capacitación la confirmación, por el mecanismo que corresponda, por parte de la Entidad Capacitadora ..... que el participante culminó con éxito el evento de capacitación. ----------

OCTAVA: El presente Contrato constituye título suficiente a los efectos legales emanados del mismo y las partes se someten a la competencia de los juzgados ordinarios de la Capital de la Republica. ----------

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, en la ciudad de Asunción, a los ..... días de mes de ..... del año ..... ----------

SERVIDOR/A PUBLICO/A

C.I.C. N°

.....

Dirección Ejecutiva

Unidad Técnica del Gabinete Social

Presidencia de la República