

Acta SCI MECIP N° 26/2024

EQUIPO DIRECTIVO – COMITÉ DE CONTROL INTERNO  
Modelo Estándar de Control Interno (MECIP:2015)

En la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay a los 13 (trece) días del mes de agosto del año 2024, siendo las 08:00 horas, se reúne el Comité de Control Interno conformado como sigue: *Gladys Aveiro*, Coordinadora de Administración Finanzas; *Patricia Martínez*, Encargada de Despacho de Anticorrupción e Integridad, *Cynthia Guillén*, Secretaria General; *Juan Rodríguez*, Coordinador Interino de la Coordinación de Información Social; *Perla Servian*; Coordinadora de Articulación Interinstitucional; *Victor López*, Encargado de Despacho de la Auditoría Interna Institucional, y *Letiscia Ramoa*, Asesora Jurídica.

Desarrollo

Se inicia la reunión siendo las 08:05 horas, de acuerdo con el orden del día, se reúne El Equipo Directivo del MECIP de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia, a los efectos de revisar, analizar, debatir y aprobar las propuestas de Política de Gestión y Desarrollo de las Personas de la UTGS, así como el Reglamento Interno de Capacitación, a los efectos de impulsar los procesos pertinentes para su aprobación por acto administrativo.-

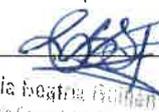
  
**Victor López**  
Abogado

Punto N°01. Revisión, análisis, debate y preaprobación de la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.

En el marco de las recomendaciones emitidas por la CGR en Mayo 2024, la formulación de las políticas de Desarrollo del Talento Humano de UTGS, deben establecer criterios base que permiten el diseño de políticas que garanticen un adecuado diseño e implementación del proceso de desarrollo y gestión del Talento Humano.

En ese marco, se analiza la propuesta realizada desde el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP) en virtud de los siguientes criterios:

- a) Facilitar el mejoramiento de las capacidades y habilidades de los servidores públicos, requeridas para el desarrollo de los propósitos institucionales;
- b) Promover una compensación justa, equitativa, conforme a la ley y sus reglamentos;
- c) Integrar a los servidores públicos de acuerdo con los objetivos de la institución, para que encuentren en ella las posibilidades de su propio desarrollo;
- d) Velar porque las condiciones de trabajo de los servidores públicos sean dignas, justas y ofrezcan formación profesional y técnica a quienes lo requieran.

  
**Cynthia Guillén**  
Secretaria General de la Presidencia de la República  
Unidad Técnica del Gabinete Social

  
**Perla Lilianna Servian González**  
Coordinadora Interinstitucional  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República

  
**Gladys Aveiro**  
Coordinadora Interina  
Coord. de Adm. y Finanzas  
Unidad Técnica del Gabinete Social

  
**Letiscia Ramoa**  
Asesora Jurídica  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
de la Presidencia de la República

**Acta SCI MECIP N° 26/2024**

Al respecto, se han formulado las políticas mencionadas considerando los siguientes aspectos: Planeación, Selección, Inducción, Reinducción, Desprecarización Laboral, Formación y Capacitación, Clima Organizacional, Evaluación del Desempeño, Compensación, Bienestar Social, Desvinculación y Planes de Retiro.

Conforme a análisis y según lo expuesto, se aprueba la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas para la UTGS. Asimismo, se dispone la revisión periódica de las políticas de Gestión y Desarrollo de las personas, así como su aplicación conforme pertinencia.

**Punto N°02. Revisión, análisis, debate y aprobación del Reglamento Interno de Capacitación para los Servidores Públicos de la UTGS.**

Se revisa la propuesta de reglamento interno de Capacitación remitida por parte del Equipo Técnico MECIP, y se procede a analizar que la misma este redactada en virtud de brindar, reforzar y complementar los procedimientos para fortalecer las habilidades y competencias necesarias para incrementar la capacidad de los servidores públicos, contribuyendo de la manera más positiva al cumplimiento de la misión institucional.

En ese contexto, se procede a modificar varios puntos conforme al documento que se adjunta como anexo de la presente Acta.

Según lo expuesto, se revisa, ajusta y aprueba en consenso la propuesta de Reglamento Interno de Capacitación con las modificaciones realizadas. Se establece la remisión de la propuesta de Reglamento Interno de Capacitación para la UTGS, aprobada por el Equipo Directivo – Comité de Control Interno MECIP:2015 a la Dirección Ejecutiva, a fin de gestionar las acciones tendientes a su aprobación institucional.

Sin más que agregar, se da por terminada la reunión siendo las 10:42 horas.

  
M.a. Patricia Martínez Castillo  
ABOGADA  
Matrícula N° 39.403

  
Juan Rodríguez  
Coordinación de Información Social  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República

  
Cinthia Beatriz Gómez Ferradi  
Secretaría General de la Dirección Ejecutiva  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República

  
Víctor López  
Abogado

  
Perla Lilianna Servian González  
Coordinación / Articulación Interinstitucional  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
Presidencia de la República

  
Gladys Avalro  
Coordinadora Interina  
Coord. de Adm. y Finanzas  
Unidad Técnica del Gabinete Social

  
Abg. María Leticia Ramos Orosio  
Asesora Jurídica  
Unidad Técnica del Gabinete Social  
de la Presidencia de la República

Acta SCI MECIP N° 26/2024

 <b>Perla Servian</b>	 <b>Juan Rodríguez</b>
Coordinadora de la Coordinación y Articulación Interinstitucional	Coordinador Interino de la Coordinación de Información Social
 <b>Cinthia Guillén</b>	 <b>Gladys Aveiro</b>
Secretaria General	Coordinadora de la Coordinación de Administración y Finanzas
 <b>Patricia Martínez</b>	 <b>Víctor López</b>
Encargada de Despacho de la Unidad de Anticorrupción e Integridad	Encargado de Despacho de la Auditoría Interna Institucional
 <b>Letiscia Ramoa</b>	
Asesora Jurídica	

## ANEXO A

## RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024

**REGLAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO,  
CONTRATADO, COMISIONADO Y TRASLADADO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL  
GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.****CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

Con formato: Abajo: 1,5 cm, Distancia del pie de página desde el borde: 1,95 cm

**Artículo 1°.- Objeto del reglamento.**

El presente reglamento interno tiene por objeto ~~reglar~~ ~~ulaf~~ los procesos de enseñanza, ~~aprendizaje~~ ~~o~~ ~~actualización~~, selección, designación y seguimiento a los eventos de capacitación, permisos con goce de sueldo, que la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República (UTGS) otorga para la formación y capacitación de ~~a~~ los servidores públicos de la Institución.

Con formato: Izquierda, Interlineado: sencillo

**Artículo 2°.- Ámbito de Aplicación.**

La presente reglamentación es de ~~uso y~~ aplicación obligatoria en todas las dependencias de la ~~UTGS~~ ~~Unidad Técnica del Gabinete Social~~ de la Presidencia de la República y para el ~~acceso~~ ~~corresponde~~ a la formación y capacitación de los servidores públicos 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 a los funcionarios permanentes de la ~~UTGS~~ ~~Unidad Técnica del Gabinete Social~~ de la Presidencia de la República y a los servidores públicos contratados que tengan al menos dos (2) años de contratación.

Los funcionarios ~~comisionados~~, 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.

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

Página 1 de 17



## ANEXO A

### RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024

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

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 trabajara 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 servidores públicos las acciones de formación y capacitación contenidas en el Plan.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Segoe UI, 11 pto

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Segoe UI, 11 pto

Con formato: Normal, Sin viñetas ni numeración

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

Conforme a las capacitaciones contempladas en el Plan Anual, los servidores públicos deberán presentar la solicitud mediante nota dirigida a la máxima autoridad con la constancia (memorándum) del visto bueno del superior inmediato, así también se deberá adjuntar el programa de la capacitación solicitada, costo, fecha de inicio y fin, horarios de las clases, la modalidad del curso.

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

### CAPITULO III

#### **DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CAPACITACION**

#### **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), apoyada 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.



ANEXO A

RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024

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

- 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 servidores públicos 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.
- a)g) En el caso de instructores, deberán estar activos inscriptos en el registro de instructores del sector público.

**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 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 comunicada dicha situación a las instancias correspondientes, o por causa de lo antedicho haya recibido una sanción por incumplimiento.

**Artículo 13.- Terminología.**



ANEXO A

RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024

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

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 el participante la persona destinataria y la entidad donde presta servicios, comprometiéndose el servidor público 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.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Segoe UI, 11 pto

CAPITULO IV

**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

**Artículo 16.- De los Derechos**

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm, Primera línea: 0 cm

- 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.

Página 7 de 17



ANEXO A

RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024

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

**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 de la 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 Rrenuncia como servidor público en la institución para seguir prestando servicios en la institución.

**Artículo 19.- Tramites del incumplimiento del Contrato.**

En caso de incumplimiento del Contrato de Capacitación por causas imputables al funcionario, el DGGP realizara un informe en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al conocimiento del hecho y elevara 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 una capacitación, que abandone la misma 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 DGGP, el cual deberá



ANEXO A

RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024

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



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	<input type="checkbox"/>	
	Seml Presencial	<input type="checkbox"/>	
	Virtual	<input type="checkbox"/>	
	A distancia	<input type="checkbox"/>	
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



**ANEXO A**

**RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024**

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

**Escala de Puntuación**

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



**ANEXO A**

**RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024**

**REGlamento DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO, COMISIONADO Y TRASLADADO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

**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) El-BeneficiarioLa persona Destinatario 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 BeneficiarioDestinatario, antes de su conclusión, cualquiera sea el motivo, la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República no asume



**ANEXO A**

**RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024**

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

la República, por el presente Contrato, a descontar de su salario, el importe que resultare de lo manifestado en la cláusula anterior. -----

**SEPTIÉSIMA:** 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 culmino 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°**

**HECTOR CARDENAS**

Dirección Ejecutiva

Unidad Técnica del Gabinete Social

Presidencia de la República



## **ANEXO A**

### **RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024**

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

### **CAPITULO 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, que la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República (UTGS) otorga a los servidores públicos 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 servidores públicos 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 a los funcionarios permanentes de la UTGS y a los servidores públicos contratados que tengan al menos dos (2) años de contratación.

Los funcionarios comisionados, trasladados temporalmente, de otros OEE , 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.

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

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



## ANEXO A

### RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024

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

##### **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.

## CAPITULO II

### PLAN DE CAPACITACION 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 servidores públicos, 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 trabajara 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 servidores públicos las acciones de formación y capacitación contenidas en el Plan.



## ANEXO A

### RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024

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

#### **Artículo 8° - Procedimientos para el acceso a las Capacitaciones**

Conforme a las capacitaciones contempladas en el Plan Anual, los servidores públicos deberán presentar la solicitud mediante nota dirigida a la máxima autoridad con la constancia (memorándum) del visto bueno del superior inmediato. así también se deberá adjuntar el programa de la capacitación solicitada, costo, fecha de inicio y fin, horarios de las clases, la modalidad del curso.

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

## CAPITULO III

### DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CAPACITACION

#### **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), apoyada 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 Capacitación deberá ser presentada por 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 oficiara de secretario/a del comité
- Un representante del Área Misional

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



## ANEXO A

### RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024

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

Tendrá atribuciones de seleccionar por simple mayoría de votos y teniendo a la vista la disponibilidad presupuestaria, el o los servidores públicos que cumplen con los criterios establecidos en el presente Reglamento que será aprobado por Resolución el financiamiento del evento de capacitación.

A dicho efecto, el DGDP dará traslado a la Comisión de todas las solicitudes de financiamiento de los programas de capacitaciones presentadas por los servidores públicos. La Comisión debe dejar constancia de todo lo actuado en Actas para las gestiones pertinentes.

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

En caso de que se presenten más de un (1) servidor público, postulando a un evento de capacitación y deba realizarse una selección entre ellos, se tendrán presente los siguientes criterios:

- a) El evento de capacitación estará destinado exclusivamente para los servidores públicos nombrados y a los contratados que tengan al menos, dos (2) años de contratación.
- b) La persona destinataria deberá contar con antecedentes laborales excelentes, no estar en proceso de sumario administrativo, ni contar con amonestaciones, sanciones o antecedentes similares en su Legajo Personal.
- 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 servidores públicos 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 activos inscriptos en el registro de instructores del sector público.



## ANEXO A

### RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024

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

#### **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 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 comunicada 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 concomitantes, 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.



## ANEXO A

### RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024

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

- e) **Persona Destinataria:** servidor público permanente y/o contratado 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 servidor público 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.



## ANEXO A

### RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024

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

### CAPITULO IV

#### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

##### 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 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.



## ANEXO A

### RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024

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

- 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 oportuno 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
- 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 de la 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.

Página 8 de 16



## ANEXO A

### RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024

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

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

#### **Artículo 19.- Tramites del incumplimiento del Contrato.**

En caso de incumplimiento del Contrato de Capacitación por causas imputables al funcionario, el DGDP realizara un informe en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al conocimiento del hecho y elevara 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 una capacitación, que abandone la misma 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.



ANEXO A

RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024

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

ANEXO I



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	<input type="checkbox"/>	
	Semi Presencial	<input type="checkbox"/>	
	Virtual	<input type="checkbox"/>	
	A distancia	<input type="checkbox"/>	
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



**ANEXO A**

**RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024**

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

**ANEXO II**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA OTORGAMIENTO**

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 mas años en la Institución. Se establecerá el 100% del puntaje establecido a aquellos servidores públicos 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			
<b>TOTALES</b>		<b>100</b>			



**ANEXO A**

**RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024**

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

**Escala de Puntuación**

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



**ANEXO A**

**RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024**

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

**ANEXO III**

**CONTRATO DE CAPACITACIÓN N° ...../2024**

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, **HECTOR RAMÓN CARDENAS MOLINAS**, con Cédula de Identidad Civil N° 1.699.606, designada por Decreto N° 1043 de fecha 10 de enero de 2024, 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 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 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 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



**ANEXO A**

**RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024**

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

..... 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 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 de la no participación, abandono del evento de capacitación o en caso de renuncia a seguir prestando servicios en la institución conforme al inciso d), Artículo 18º - Sanciones



**ANEXO A**

**RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024**

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

Disciplinarias 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, 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. -----

**SEPTIMA:** 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 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, en la ciudad de Asunción, a los ..... días de mes de ..... del año .....



**ANEXO A**

**RESOLUCIÓN UTGS/DE N° /2024**

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

**SERVIDOR/A PUBLICO/A**

**C.I.C. N°**

**HECTOR CARDENAS**

Dirección Ejecutiva

Unidad Técnica del Gabinete Social

Presidencia de la República