



Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 461 -

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2019-2022.

Asunción, 27 de Setiembre de 2019

VISTO:

El Reglamento de Formación y Capacitación 2016 – 2018, aprobado por Resolución S.G. N° 396/2016; y la necesidad de realizar ajustes para establecer políticas, normas, definiciones, y procedimientos que se deben observar a fin de que los Funcionarios, Personal Contratado y Comisionados al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, participen en actividades de capacitación, adiestramiento y actualización de conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes para contribuir al cumplimiento de la misión institucional y proyectar una imagen basada en la calidad y calidez de los servicios.

El Memorándum Interno N° 058/2019, de fecha 31 de enero de 2019, presentado por la Dirección de Desarrollo de las Personas, a través del cual se solicita la aprobación del *"Reglamento de Formación y Capacitación de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, del periodo 2019- 2022"*, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Nacional en el Artículo 73, estipula que *"toda persona tiene derecho a la educación integral y permanente, que como sistema y proceso, se realiza en el contexto de la cultura de la comunidad"*, y el Artículo 78 garantiza que *"el Estado fomentará la capacitación para el trabajo por medio de la enseñanza técnica, a fin de formar los recursos humanos requeridos para el desarrollo nacional"*.

Que por medio del Decreto N° 4145/2015, se aprueba la Política Nacional de Salud 2015-2030.

Que, a su vez, mediante la Resolución S.G. N° 612/2015, se aprueba la Política Nacional de Salud 2015-2030, y se dispone su implementación y aplicación en todo el territorio de la República.

Que la Ley N° 1626/2000, De la Función Pública, establece como uno de los derechos del funcionario público, la capacitación para el mejor desempeño de las tareas. De igual manera, regula el procedimiento para la concesión de permisos especiales por beca de estudio o capacitación.

Que a través de la Resolución N° 639/2007, se aprueba el Modelo de Educación Permanente en Salud.

Que la Ley N° 4995/2013, regula la Educación Superior.

Que la Ley N° 5766/16 *"QUE MODIFICA LOS ARTÍCULOS 54 Y 56 DE LA LEY N° 1626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"*, instituye el nuevo procedimiento a ser utilizado para la concesión de permisos por beca de estudio o capacitación, con goce de salarios.

Que la Resolución SFP N° 0090/2017, de fecha 07 de febrero de 2017, de la Secretaría de la Función Pública, *"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE PEDIDOS DE DICTAMEN VINCULANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, POR PARTE DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, EN EL MARCO DE LA LEY N° 5766 "QUE MODIFICA LOS ARTÍCULOS 54 Y 56 DE LA LEY 1626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"*.





Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Resolución S.G. N° 461-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2019-2022.

27 de Setiembre de 2019
Página N° 02/02

Que la Ley N° 6258/2019, aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2019".

Que el Decreto N° 1145, de fecha 18 de enero de 2019 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 6.258 DEL 07 DE ENERO DE 2019, «QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019».

Que de acuerdo con las disposiciones legales citadas precedentemente, resulta necesario realizar el acto administrativo que apruebe el Reglamento de Formación y Capacitación de Recursos Humanos del MSPyBS, del periodo 2019-2022, a los efectos de dar cumplimiento a las reglamentaciones vigentes que rigen a materia.

Que, en concordancia con lo preceptuado por la Constitución Nacional, en el Artículo 242 – *De los deberes y atribuciones de los Ministros y el Decreto N° 21376/98 "Por el cual se establece la nueva organización funcional del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social"* en su Artículo 20 dispone que: "*Compete al Ministro de Salud Pública y Bienestar, ejercer la Administración General de la Institución*".

Que la Dirección General de Asesoría Jurídica, a través del Dictamen A.J. N° 614, de fecha 07 de mayo de 2019, ha emitido su parecer favorable a la firma de la presente Resolución.

POR TANTO: en ejercicio de sus atribuciones legales;

**EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RESUELVE:**

- Artículo 1°.** Aprobar el "**Reglamento de Formación y Capacitación de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social del periodo 2019 – 2022**", cuyo ejemplar se anexa y forma parte de la presente Resolución.
- Artículo 2°.** Disponer que el documento aprobado en el artículo anterior sea publicado en el enlace <http://www.mspps.gov.py/rhh/>, para conocimiento de todas las dependencias y establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- Artículo 3°.** Responsabilizar a los Directores Generales, Directores, Jefes y Encargados de las distintas dependencias y establecimientos de salud, del cumplimiento de esta Resolución.
- Artículo 4°.** Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



[Firma]
DR. JEFÉ DANIEL MAZZOLENI INSFRÁN
MINISTRO

REGLAMENTO DE FORMACION Y CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

2019 - 2022

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- OBJETO DEL REGLAMENTO

El objeto del presente Reglamento es establecer políticas, normas, definiciones, y procedimientos que se deben observar a fin de que los funcionarios permanentes, personal contratado y comisionados al Ministerio, participen en actividades de capacitación, adiestramiento y actualización de conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes para contribuir al cumplimiento de la misión institucional y proyectar una imagen basada en la calidad y calidez de los servicios.

ARTÍCULO 2º.- AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en todas las dependencias del Ministerio y comprende:

- a) Formación, capacitación y actualización de conocimientos de los funcionarios, contratados y comisionados al mismo.
- b) Formación de especialistas y subespecialistas en las distintas áreas de la Salud cuyo concurso requiere el Sistema Nacional de Salud para prestar servicio especializado a la población.

ARTÍCULO 3º.- MARCO NORMATIVO

Las acciones de formación, capacitación y actualización se fundan en el marco normativo citado a continuación:

- a) Plan Estratégico Institucional.
- b) Política Nacional de Salud.
- c) Política de Gestión y Desarrollo de la Personas.
- d) Ley de Presupuesto General de la Nación (vigente en cada Ejercicio Fiscal).
- e) Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto General de la Nación.
- f) Ley 1626/2000 “De la Función Pública”.
- g) Ley 5766/2016 que modifica los artículos 54 y 56 de la Ley 1626/2000.
- h) Resolución SFP N° 90/2017, “Por la cual se aprueba el protocolo para la recepción de pedidos de dictamen vinculante de la Secretaría de la Función Pública para ser beneficiario del permiso especial con goce de sueldo a los servidores públicos de carrera administrativa, para usufructuar becas de capacitación o especialización profesional de postgrado en universidades o centros de formación terciaria de nivel equivalente en el exterior estipulado en el artículo 56 de la Ley 5766/2016 “Que modifica los artículos 54 y 56 de la Ley N° 1626/00 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.
- i) Ley N° 4.995/2013 “De Educación Superior”
- j) Reglamento de Residencia Médica (vigente para cada Ejercicio Fiscal).
- k) Resolución S.G. N° 639/2007 “Por la cual se aprueba el Modelo de Educación Permanente en Salud”.
- l) Demás disposiciones legales relacionadas al ámbito de aplicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 4º.- OBJETIVO DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

La formación, capacitación y actualización tienen como objetivo desarrollar las competencias cognitivas, procedimentales y actitudinales de los servidores públicos para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, mejorar la productividad de los procesos y servicios proyectando una imagen basada en la calidad y calidez de los servicios.

ARTÍCULO 5º.- Todas las acciones de formación, capacitación y actualización estarán sustentadas en las Políticas y Prioridades estratégicas y estarán incluidas en el Plan Anual de Capacitación y Formación.

ARTÍCULO 6º.- Niveles de Formación

- a) Actualización laboral.
- b) Pasantía Académica.
- c) Pre grado
- d) Grado
- e) Posgrado

ARTÍCULO 7º.- MODALIDADES DE EJECUCION DE LA FORMACION Y CAPACITACIÓN

- a) Presencial
- b) Semi presencial
- c) A distancia (100% virtual)
- d) Capacitación en servicio o puesto de trabajo

ARTÍCULO 8º.- TERMINOLOGIA

A los efectos del presente reglamento se entiende por:

1. **EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC):** Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos estratégicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores públicos a nivel individual y colectivo, para obtener los resultados y metas institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional PEI.
2. **RECURSO INSTITUCIONAL:** Recursos financieros que permitan la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos (inscripción, pasajes, viáticos, cuota, salario, durante el evento).
3. **DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:** es el resultado del proceso de análisis de las necesidades entre las competencias que demanda el puesto de trabajo y las que posee el servidor público, reflejadas en su desempeño y que afecta el cabal cumplimiento de las funciones que están bajo su ámbito de responsabilidad laboral. Comprende métodos y procedimientos diseñados para recopilar y analizar las necesidades, con el propósito de programar las actividades de capacitación que faciliten un mayor y mejor desempeño así como el logro de los objetivos.
4. **ACTUALIZACIÓN LABORAL:** Mejora continua de los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes adquiridas a través de una diversidad de instancias como; charlas, seminarios, foros, talleres, conferencias, congresos, simposios; en función al puesto de trabajo que desempeña.
5. **PREGRADO:** Preparación de carácter operativo e instrumental para el ejercicio de una profesión técnica, con una duración mínima en carga horaria conforme a la Ley vigente en la materia, tales como: Tecnicaturas, Formación Docente, Técnico Superior. Posttecnicaturas, Especializaciones y Actualizaciones.
6. **GRADO:** Formación de Educación Superior en una profesión, con una duración mínima en carga horaria conforme a la Ley vigente en la materia.
7. **POSGRADO:** Formación de Educación Superior especializada, que requiere formación universitaria de base concluida, con una duración mínima en carga horaria conforme a la Ley vigente en la materia.

8. **BECA:** Apoyo económico otorgado por el Gobierno Nacional, otros Estados, Organismos Públicos Internacionales, Entidades Binacionales para la financiación de acciones de formación, capacitación y actualización.
9. **BENEFICIARIO:** Servidores públicos seleccionados por el Comité de Selección, y beneficiados con alguna formación, capacitación y actualización.
10. **MINISTERIO:** Identifica al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

ARTÍCULO 9º.- El Comité de Formación, Capacitación y Actualización es la Instancia responsable del cumplimiento del presente reglamento.

ARTÍCULO 10º.- El Comité estará conformado por representantes de las siguientes dependencias:

- a) Dirección General de Recursos Humanos (DGRRHH)
- b) Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud (DNERHS)
- c) Dirección General de Asesoría Jurídica (D.G.A.J.)
- d) Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRRII)
- e) Instituto Nacional de Salud (INS)
- f) Dirección General de Desarrollo de Redes y Servicios de Salud (D.G.R y S.S.)
- g) Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).
- h) Dirección General de Planificación y Evaluación.

ARTÍCULO 11º.- Cada dependencia debe designar un representante titular y un alterno, de carácter permanente, cuyos derechos y obligaciones son intransferibles. En todo el proceso de toma de decisiones, los integrantes deberán guardar discreción sobre la documentación, los comentarios y los datos sometidos a su conocimiento, así como también, dar fiel cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 12º.- La Coordinación General será ejercida por la Dirección General de Recursos Humanos.

La Secretaría Técnica, estará a cargo del Departamento de Gestión del Desarrollo, con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 13º.- DE LAS SESIONES

- a) Podrán ser ordinarias y extraordinarias.
- b) La sesión ordinaria se realizará una vez al mes, y la extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten, en el lugar señalado por la Coordinación.
- c) El quórum será de la mitad más uno de sus miembros.
- d) La Coordinación General convocará a las sesiones (nota mediante), con una antelación mínima de tres (3) días hábiles.
- e) Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes en la sesión respectiva. En caso de empate, el voto de la Coordinación será doble.
- f) De cada sesión deberá labrarse el acta respectiva que contemple todos los asuntos tratados, los cuales deben citarse en orden numérico, indicando los acuerdos tomados en cada uno de ellos. Culminada la sesión, el acta deberá contener la firma de los miembros que estuvieron presentes.
- g) En caso de imposibilidad de asistir a la sesión, se deberá justificar nota mediante por su Dirección General, ante el Comité, para ser considerada como justificada.
- h) En caso de inasistencia a tres (3) sesiones consecutivas o cinco (5) alternas (sean ordinarias o extraordinarias), se solicitará el cambio del representante.

ARTÍCULO 14°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

- a) Analizar y recomendar la aprobación del Plan Anual de Formación y Capacitación, a la Máxima Autoridad Institucional.
- b) Analizar y recomendar a la Máxima Autoridad Institucional la aprobación o rechazo de solicitudes de formación, capacitación y actualización no contempladas en el plan anual, así como todas aquellas situaciones no contempladas en la presente reglamentación.
- c) Evaluar los resultados e impactos de la formación, capacitación y actualización.
- d) Solicitar informe a las distintas dependencias del Ministerio de cualquier acción realizada que implique actividades de formación, capacitación y actualización a los funcionarios con el fin de obtener un mapeo general de las ofertas institucionales de capacitación.

ARTÍCULO 15°.- Funciones de la Coordinación General:

- a) Presidir las sesiones del Comité.
- b) Representar al Comité ante las instancias pertinentes.
- c) Y las demás funciones previstas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 16°. Funciones de la Secretaría Técnica (Departamento de Gestión del Desarrollo):

- a) Presentar el Orden del día y las documentaciones sobre los puntos a ser tratados en cada sesión del Comité.
- b) Redactar el acta de cada sesión.
- c) Ejecutar y dar seguimiento a las decisiones adoptadas por el mismo.
- d) Elaborar los Informes sobre la aplicación y avance del Plan Anual de Capacitación.
- e) Recepcionar y procesar las solicitudes de formación, capacitación y actualización para elevar a consideración del Comité.

CAPITULO III DEL FINANCIAMIENTO

ARTICULO 17°. Las formas de financiación de las actividades de Formación, Capacitación y Actualización, son las siguientes:

- a) **AUTOFINANCIACION:** Con recursos propios del beneficiario.
- b) **FINANCIAMIENTO CON RECURSOS DEL MINISTERIO:** El financiamiento total o parcial, queda sujeto a las disponibilidades presupuestarias del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en los Objetos del Gasto 290 “Servicios de Capacitación y Adiestramiento” y 841 “Becas”, ya sea de Fuente de Financiamiento 10 (FF10) Recursos del Tesoro y/o Fuente de Financiamiento 30 (FF30) Recursos Institucionales.
- c) **FINANCIAMIENTO EXTERNO:** Los fondos provenientes de los convenios de cooperación suscriptos u otorgados por organismos cooperantes e instituciones Formadoras nacionales y/o internacionales.
- d) **FINANCIAMIENTO MIXTO:** La combinación de cualquiera de las tres formas de financiación mencionada en los incisos anteriores.

CAPÍTULO IV ETAPAS DEL PROCESO DE PLANIFICACION Y EJECUCION DE LA ACTIVIDADES DE FORMACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACIÓN

ARTÍCULO 18°.- El proceso de Planificación y Ejecución de la Formación, Capacitación y Actualización, posee las siguientes fases:

- a) Detección de necesidades de Formación, Capacitación y Actualización por cada dependencia Ministerial.
- b) Elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación consolidado del Ministerio.
- c) Ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación consolidado del Ministerio.
- d) Seguimiento y Evaluación del cumplimiento del Plan y del impacto de la formación y capacitación.

SECCION I

DETECCION DE NECESIDADES DE FORMACION Y CAPACITACION DE LAS DEPENDENCIAS MINISTERIALES

ARTÍCULO 19°. Cada dependencia del Ministerio elaborará el diagnóstico de necesidades en materia de formación, capacitación y actualización, en forma anual.

ARTÍCULO 20°.- Para el diagnóstico se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Las políticas y prioridades estratégicas institucionales (PEI)
- b) Los objetivos, las metas y prioridades de cada dependencia dentro del contexto del PEI.
- c) Los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes (competencias) que se requieren según las necesidades de la dependencia correspondiente y el perfil del puesto que ocupa el servidor público.
- d) Recomendaciones de la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos.

ARTICULO 21°. En el Diagnóstico incluirán los datos de las actividades de Formación, Capacitación y Actualización, conteniendo mínimamente lo siguiente:

- a) Objetivos alineados al PEI.
- b) Nombre de la actividad de Formación, Capacitación y Actualización requerida.
- c) Modalidad de la actividad.
- d) Competencias o capacidades a desarrollarse

ARTÍCULO 22°. Cada dependencia deberá entregar a la Secretaría Técnica su Diagnóstico a partir de la segunda semana del mes de octubre de cada año, hasta el último día hábil de dicho mes, y que será analizado para el siguiente Ejercicio Fiscal. Cumplido el plazo, no se podrá presentar nuevas solicitudes.

ARTÍCULO 23°.-Todas las dependencias del Ministerio, que desarrollen actividades de Formación, Capacitación y Actualización en sus dependencias o fuera de ellas, deberán comunicar a la Secretaría Técnica con anticipación mínima de treinta (30) días.

SECCION II

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE FORMACION Y CAPACITACION CONSOLIDADO DEL MINISTERIO.

ARTÍCULO 24°. - Una vez que todas las dependencias hayan presentado su DNC, la Secretaría Técnica consolidará en un Plan Anual y los pondrá a consideración del Comité para el análisis y parecer correspondiente. Posterior a ello, se elevará a consideración de la Máxima Autoridad Institucional.

ARTÍCULO 25°.- La Máxima Autoridad emitirá la Resolución Ministerial de aprobación del Plan Anual de Formación y Capacitación

SECCION III

EJECUCION DEL PLAN ANUAL CONSOLIDADO DE FORMACION Y CAPACITACION.

ARTÍCULO 26°. La Coordinación General publicará el Plan Anual de Formación y Capacitación, una vez aprobada por Resolución Ministerial, a fin de que los servidores públicos se postulen a las ofertas de formación, capacitación y actualización, de acuerdo a los requerimientos de la función desempeñada y el perfil del puesto de trabajo.

DE LOS PLAZOS

ARTÍCULO 27°. Aquellas ofertas de Formación, Capacitación y Actualización, no contempladas en el Plan Anual, deberán presentarse con sesenta (60) días de anticipación para el análisis y dictamen del Comité.

ARTÍCULO 28°. La actividad autofinanciada que implique permiso deberá ser solicitada con una antelación mínima de treinta (30) días.

ARTÍCULO 29°. En el caso de las actividades de formación, capacitación y actualización de hasta treinta (30) días que formen parte de las funciones propias de las dependencias y a la cual fue asignada por la jefatura, serán otorgadas por el Superior Inmediato y la Máxima Autoridad de la dependencia. La asistencia a dichas actividades se justificará mediante órdenes de trabajo.

ARTÍCULO 30°. Para aquellas actividades de formación, capacitación y actualización de más de treinta (30) días y hasta seis (6) meses de duración, serán otorgadas por el Superior Inmediato y la Máxima Autoridad de la dependencia y deberán contar con dictámenes de la Dirección General de Recursos Humanos, previo informe técnico elaborado por el Dpto. de Gestión del Desarrollo.

ARTÍCULO 31°. Para los procesos de formación, capacitación y actualización de los funcionarios administrativos que duren más de seis (6) meses, deberán ser otorgadas por el Superior Inmediato y la Máxima Autoridad de la dependencia donde presta servicios y deberán contar con dictámenes de la Dirección General de Recursos Humanos, previo informe técnico elaborado por el Dpto. de Gestión del Desarrollo, posteriormente dichas solicitudes de permiso con goce de sueldo deberán contar con el Dictamen Vinculante de la Secretaría de la Función Pública, para ello los trámites deberán ser iniciados como mínimo cuarenta (40) días hábiles antes de iniciar la capacitación.

ARTÍCULO 32°. Para los procesos de formación, capacitación y actualización de los funcionarios del área de la salud (de blanco) que duren más de seis (6) meses, deberán ser otorgadas por el Superior Inmediato y la Máxima Autoridad de la dependencia donde presta servicios y deberán contar con dictámenes de la Dirección General de Recursos Humanos, previo informe técnico elaborado por el Dpto. de Gestión del Desarrollo, para ello los trámites deberán ser iniciados como mínimo cuarenta (40) días hábiles antes de iniciar la capacitación.

ARTÍCULO 33°. Para postular a las actividades de formación, capacitación y actualización, el interesado en participar deberá postularse a través del formato establecido para el efecto, el cual forma parte del Anexo del presente Reglamento, que deberá contar indefectiblemente con el parecer favorable del Superior Inmediato y la Máxima Autoridad de la dependencia.

ARTÍCULO 34°.- En el análisis de las postulaciones a las de capacitaciones se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Cumplimiento del perfil del puesto de trabajo, la función desempeñada por el postulante y la política ministerial.
- b) Evaluación de desempeño con una calificación mínima de tres (3).

- c) Antigüedad mínima requerida de 2 (dos) años en la función pública para el funcionario permanente y de 4 (cuatro) años ininterrumpidos para el personal contratado.
- d) Los niveles de Capacitación a los que los interesados se postulen serán conforme a los siguientes:
 - Funcionarios Permanentes: conforme lo establecido en el Art. 6° del presente Reglamento.
 - Personal Contratado: capacitaciones que no sobrepasen el Ejercicio Fiscal y de conformidad a las cláusulas del Contrato de Prestación de Servicios.
 - Comisionados: capacitaciones que no sobrepasen 30 (treinta días) por cada Ejercicio Fiscal.
- e) Descripción de las competencias a ser adquiridas a través de la formación, capacitación y actualización, así como el impacto de éstas en el desempeño laboral por parte del postulante.
- f) Requisitos exigidos por la entidad formadora.

ARTÍCULO 35°. La preselección de los beneficiarios será competencia de la Secretaría Técnica, quien deberá elevar un informe técnico de los postulantes preseleccionados al Comité.

ARTÍCULO 36°. Una vez realizada la selección, la Coordinación General notificará a las diferentes dependencias la nómina de beneficiarios.

ARTÍCULO 37°. En el caso de las Residencias Médicas, los requisitos para las postulaciones y el procedimiento de acceso se regirá por el Reglamento de las Residencias Médicas y el Reglamento de Concurso, aprobado para el efecto.

ARTÍCULO 38°. Toda participación en eventos de formación, capacitación y actualización nacional o internacional, financiadas o no por el Ministerio, deberá contar con la firma de un contrato de capacitación entre el beneficiario y el Ministerio.

SECCION IV

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 39°.- La Secretaría Técnica, mediante instrumentos técnicos, realizará:

- a) Seguimiento y control de las acciones de formación, capacitación y actualización.
- b) Evaluación de las actividades y del nivel de aprovechamiento de los participantes.
- c) Monitoreo continuo sobre la implementación en el servicio de la formación recibida.
- d) Evaluación de resultados y efectos/impacto.

ARTÍCULO 40°.- INFORMES SOBRE LA CAPACITACIÓN

Las evaluaciones deben arrojar informes intermedios y de resultados. Éstos a su vez, serán presentados a la Comisión por la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO V

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS POSTULANTES Y BENEFICIARIOS

SECCIÓN I

DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 41°.- DERECHOS DE LOS POSTULANTES Y BENEFICIARIOS

- a) Postular y participar en condiciones de igualdad en eventos de formación, capacitación y actualización, organizadas por la Institución, por otras entidades públicas o privadas, a nivel nacional o en el extranjero.

- b) Solicitar permiso para participar en eventos de formación, capacitación y actualización en el país o en el exterior, siempre y cuando sean de interés institucional, tenga relación con la función que cumple y reúna los requisitos determinados en el presente Reglamento.
- c) Ser beneficiario de un (1) evento de formación, capacitación y actualización, con recurso institucional por cada periodo fiscal. Excepcionalmente, la Máxima Autoridad Ministerial, podrá autorizar la participación del beneficiario a otros eventos dentro del mismo ejercicio fiscal.

SECCION II DE LAS OBLICACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 42°. Los beneficiarios a eventos de formación están obligados a:

- a) Cumplir con todo lo establecido en el contrato de formación, que forma parte del Anexo del presente Reglamento.
- b) Suscribir el Contrato de Formación y Capacitación, previo inicio del evento.
- c) Ajustarse a la calendarización de las actividades de formación programadas.
- d) Rendir cuentas conforme a las normativas vigentes.
- e) Coordinar las actividades laborales, de modo que la prestación de los servicios no se resienta.
- f) Asistir con puntualidad en la fecha, hora y lugar designado.
- g) Cumplir con el Plan o Programa de formación.
- h) Elevar a su superior inmediato un informe detallado sobre la actividad, en un plazo no mayor a quince (15) días, luego de finalizado el evento.
- i) Coordinar con la Secretaría Técnica la socialización de los conocimientos adquiridos como base de la gestión del conocimiento y actuar como docente o instructor de los programas de capacitación que garanticen la transferencia de los conocimientos adquiridos en su lugar de trabajo. La falta de cumplimiento de ésta obligación será considerada una falta grave, de conformidad al Art.68, inc. c) de la Ley 1626/2000 “De la Función Pública”, y por lo tanto pasible de aplicación de las sanciones previstas en la ley.
- j) Entregar a la Secretaría Técnica 3 (tres) copias autenticadas del certificado de formación para legajos y rendición de cuentas.
- k) Devolver los costos invertidos en casos de abandono o incumplimiento del porcentaje requerido para la formación.
- l) Culminada la actividad de formación los beneficiados deberán presentar, en los casos que sea aplicable, una propuesta de mejora institucional sobre la base de los conocimientos adquiridos durante la misma.

CAPITULO VI DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE FORMACION Y CAPACITACIÓN

ARTICULO 43°.- Las Instituciones formadoras deberán cumplir con los requisitos exigidos en el presente Reglamento y estar en pleno cumplimiento de las leyes vigentes en la materia.

ARTÍCULO 44°.- Los prestadores de servicios de formación serán:

- a) las Instituciones Públicas o Privadas, nacionales o extranjeras tales como: Universidades, Institutos Técnicos Superiores, Institutos Superiores que tengan las competencias acreditadas o certificadas por los organismos competentes y reúnan los requisitos establecidos por el presente Reglamento
- b) Los Colegios profesionales, Sociedades Científicas o Consultores debidamente habilitados.

- c) Los funcionarios y contratados del Ministerio, profesionales con experiencia en el área, podrán desempeñarse como docentes e instructores, coordinados por el Instituto Nacional de Salud (INS), el Instituto Nacional de Educación Permanente en Enfermería y Obstetricia (INEPEO) y/o la Dirección Nacional Estratégica de Recursos Humanos en Salud (DNERHS).

ARTÍCULO 45°. Los prestadores de servicios de formación, capacitación y actualización, deberán presentar una propuesta técnica y económica de los servicios ofrecidos, en la cual se detallarán los datos vinculados a la actividad de formación conforme a lo previsto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 46°. Los prestadores de servicios de **formación, capacitación y actualización** a nivel nacional deberán:

- a) Estar registrados en el Sistema de Proveedores del Estado (SIPE) con excepción de las instituciones del Estado.
- b) Contar con cuenta activa para recibir transferencia del Estado.
- c) Presentar nota de conformidad con el proceso y plazos de pago del Ministerio.

ARTÍCULO 47°. Para el proceso de pago, los prestadores de servicios de formación, capacitación y actualización, deberán presentar previamente a la Secretaria Técnica una carpeta conteniendo las siguientes documentaciones:

- a) Solicitud de pago con membrete dirigido al Ministerio.
- b) Emitir Factura o nota de crédito especificando el monto a pagar (en guaraníes), correspondiente al ejercicio fiscal.
- c) Presentar el informe académico con Planilla de Asistencia.
- d) Copia de Resolución de aceptación para realizar la capacitación.
- e) Presentar tres (3) copias autenticadas de los certificados de formación (para Rendición de Cuentas, Archivo y para Legajo del funcionario)
- f) En caso de contar con certificado de NO RETENCIÓN DE IMPUESTOS, presentar copia autenticada, o de lo contrario CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO.

ARTÍCULO 48°. La Secretaria Técnica verificará la carpeta presentada por prestadores de servicios de formación, capacitación y actualización; de no haber reparos, se devolverá al prestador para su presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas, para los trámites correspondientes al pago.

ARTÍCULO 49°. El prestador de servicios deberá elevar a la Comisión un informe académico acerca del avance del desarrollo programático según la naturaleza y duración de la actividad. Dicho informe deberá ser presentado ante la Secretaría Técnica.

La frecuencia de presentación del informe se establece como sigue:

Duración de la actividad de capacitación	Frecuencia del informe académico
Hasta 3 (tres) meses	Al término de la capacitación
De 4 (cuatro) a 8 (ocho) meses	Bimestral
A partir de 9 (nueve) meses	Trimestral

ARTÍCULO 50°. La entidad formadora deberá hacer entrega de los certificados originales a la Secretaría Técnica, una vez concluida la formación o capacitación, para su entrega a los egresados.

ARTÍCULO 51°. Todos los certificados, expedidos por los prestadores de servicios, deberán contener mínimamente la siguiente información:

- a) Numero de control de la acción.
- b) Nombre de la entidad y organismo que efectúa la acción
- c) Tipo de acción y nombre de la actividad de formación y/o capacitación.

- d) Nombre completo y número de cédula de identidad civil del servidor público.
- e) Fecha y duración en horas de la acción o en su defecto deberá acompañar una constancia
- f) Firma del instructor y/o de la autoridad competente asignada
- g) Contenido o temario de la acción y
- h) Promedio de la evaluación final del participante, impreso al reverso del certificado con la firma del Coordinador
- i) Los certificados que no cumplan con los requisitos mencionados en los incisos anteriores no tendrán validez

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 52°. El pago a funcionarios o contratados por servicios de formación y capacitación, no constituirá doble remuneración, si la capacitación es realizada fuera de la Jornada de trabajo o no más de cuatro (4) veces al mes en jornadas que no excedan de dos (2) horas del horario laboral.

ARTÍCULO 53°. En los casos no previstos por este Reglamento, se estará a lo que resuelva la Máxima Autoridad Institucional, a propuesta del Comité de Formación y Capacitación.

Elaborado por:	Abg. Carolin Bogado, Lic. María Victoria Palma, Lic. Luz Ruíz Díaz, Téc Derlis Vera, Lic. Ana María Troche, Lic. Leticia Segovia – DPTO. GESTION DEL DESARROLLO
Fecha:	30.01.2019
Revisado por:	Lic. Emma Martini – Directora de Desarrollo de las Personas
Fecha:	31.01.19
Revisado por:	Abg. Natalia Sosa, Abg. Alicia Limeño – AJ DGRRHH
Fecha:	28.02.19
Revisado por:	Abog. Gustavo Irala Villar, Abog. Sonia Ledezma DGAJ
Fecha:	07.05.19
Revisado por:	Comité de Formación y Capacitación – Sesión N° 02/2019
Fecha:	24.07.19
Aprobado por:	Sesión del Comité de Formación y Capacitación
Fecha de aprobación:	29.07.2019



Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Desarrollo de la Personas
Departamento Gestión del Desarrollo

FORMULARIO DE POSTULACIÓN
CURSOS DE CAPACITACIÓN

INDICAR CURSO AL CUAL

POSTULA:.....

A. DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellido:	
Número del Doc. Identidad:	
Fecha de Nacimiento:	
Sexo:	
Dirección del Domicilio:	
Ciudad:	
Departamento:	
Teléfono:	
Celular:	
E-mail:	

B. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL:

Identificación de la Institución:	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Dependencia:	
Nombre y Apellido del Jefe/a Inmediato Superior:	
Número de Teléfono:	
E-mail:	
Cargo que ocupa el Funcionario que postula al curso:	
Antigüedad en el cargo:	
Antigüedad en la institución (en años):	
Contratado/permanente/comisionado (especificar)	
E-mail:	
Calificación evaluación del desempeño:	
Nombre y Apellido del Director/a de la dependencia en la que presta servicios:	



Dr. Rubén Vellacich F.
Secretario General



Abogada Carolin Bogado
Jefa del Dept. de Gestión del Desarrollo



Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Desarrollo de la Personas
Departamento Gestión del Desarrollo

FORMULARIO DE POSTULACIÓN
CURSOS DE CAPACITACIÓN

C. FORMACIÓN ACADÉMICA:

I. Estudios Realizados:

Nivel de Estudios*	Titulo Obtenido	Institución	Año de Obtención del Título	Cumple /No Cumple

* Técnico, Grado, Posgrado

II. Otros Estudios realizados:

Cursos	Institución	Año	Duración	Cumple /No Cumple

D. FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN SU INSTITUCIÓN Y ÁREA

Describe aspectos relevantes al cargo y las asignaciones funciones que a la fecha está desempeñando, con el cargo correspondiente:

De: día /mes/año A: actualmente(*) Resolución N°:	ÁREA QUE DESEMPEÑA LA FUNCIÓN Y CARGO : (Especificar rol ejemplo: jefe, técnico, etc.)	Cumple /No Cumple
FUNCIÓN O ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑA: (4 MINIMO)		

Agregar más líneas en caso de ser necesarios.

POTENCIALES BENEFICIOS DE LA FORMACIÓN A RECIBIR PARA SU INSTITUCIÓN



Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General



Abogada Carolina Bogado
Jefa del Dpto. de Gestión del Desarrollo



Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Desarrollo de la Personas
Departamento Gestión del Desarrollo

FORMULARIO DE POSTULACIÓN
CURSOS DE CAPACITACIÓN

DISCAPACIDAD SI ☐ NO ☐ TIPO:

E. DATOS DE LA INSTITUCION OFERENTE

Capacitación solicitada:	
Oferente de la capacitación:	
Teléfono:	
Referente de la institución:	
Costo de la capacitación:	
Duración de la capacitación:	
Carga horaria:	
Fecha de inicio:	
Fecha de culminación:	

F. TIPO DE CAPACITACION:

Cursos:		Seminarios:		Diplomados:	
Nivel y/o capacitación técnica:		Pasantías:		Doctorados:	
Charlas o conferencias:		Maestrías:		Otros:	
Congresos:		Practica laboral:			

G. SI EL CURSO REQUIERE EL USO DE PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAJE, SOLICITO UNA JORNADA DE INDUCCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS DE E-LEARNING:

SI ☐ NO ☐

H. SOLICITA:

PERMISO..... PASAJES..... VIATICO..... INSCRIPCION.....



Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General



Abog. Carolin Bogado
Jefa del Dpto. de Gestión del Desarrollo



Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Desarrollo de la Personas
Departamento Gestión del Desarrollo

FORMULARIO DE POSTULACIÓN
CURSOS DE CAPACITACIÓN

Observaciones:

- En las columnas sombreadas referidas al puntaje y tipo de experiencia, serán completadas por el Comité de Evaluación.
- Si es personal de blanco: cuantos vínculos tiene y en donde presta servicios (detallar, presentar certificado/s de trabajo de cada lugar y nota de permiso del Director autorizando la ausencia mientras dure la capacitación. **excluyente**)
- **Adjuntar a la misma EN DOS CARPETAS DEL MISMO TENOR, Y NO SERAN RECEPCIONADAS EN CASO DE QUE FALTE ALGUNA DOCUMENTACION).**
- Copia de Cédula de Identidad.
- Copia de Evaluación de Desempeño
- Certificado Laboral original DE TODOS LOS VINCULOS
- Nota del Director General, Director (de todos los vínculos que tenga) autorizando el permiso para participar de la capacitación **“EXCLUYENTE”**
- Copia de Resolución de última designación.
- Presentar un Proyecto para implementar en la Institución a la cual pertenece los conocimientos recibidos sobre la capacitación solicitada.
- Una vez seleccionado/a el funcionario y/o contratado deberá firmar un contrato de capacitación en donde se compromete a cumplir con todo lo estipulado en el mismo y en caso de abandono deberá reembolsar la inversión de la capacitación.
- En caso de ser seleccionado presentar un informe de Impacto del Proyecto que fue propuesto.

Por el presente manifiesto bajo Declaración Jurada la veracidad de la información contenida en este formulario.

Firma del/a Funcionario/a

Lugar

Fecha



Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General



Abog. Carolin Bogado
Jefa del Dpto. de Gestión del Desarrollo



**Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Desarrollo de las Personas
Departamento de Gestión del Desarrollo**

**CONTRATO DE CAPACITACION SIN FINANCIACION DEL MINISTERIO
DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL**

En la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los..... días del mes dedel año, entre el **MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL** representado en este acto por la DIRECTORA de la DIRECCION DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS, **LIC. EMMA MARTINI CIANCIO**, con C.I. N°: **3.331.706**, con domicilio en Pettirossi y Brasil, en adelante el MSPyBS; y por el otro lado, el funcionario, con C.I. N°, paraguayo/a, soltero/a, con domicilio real en, en adelante el BECARIO, convienen en celebrar el presente Contrato de Capacitación y Becas que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El MSPyBS otorga al Sr., con C.I. N°, **PERMISO** para usufructuar una capacitación en....., a realizarse en....., de acuerdo a la legislación vigente Ley 1.626 “DE LA FUNCION PUBLICA”, y al Reglamento Interno de Formación y Capacitación de Recursos Humanos del MSPyBS.

SEGUNDA: El Becario se obliga a asistir en términos regulares al proceso de capacitación y cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia exigido para su aprobación, a cumplir con todos los requisitos y procesos establecidos en la metodología de capacitación, horarios y presentación de trabajos y reglamentaciones establecidas por la entidad responsable del desarrollo de la capacitación.

TERCERA: La duración del proceso de capacitación será de meses, las que serán impartidas entre los días (día) de (mes) al..... (día) de(mes), de hs. ahs. Cualquier cambio en la fecha u horarios de la capacitación deberá ser informado al Jefe inmediato y al Dpto. Gestión del Desarrollo.

CUARTA: El Becario se obliga a finalizar la capacitación, dando cumplimiento a lo dispuesto en el **Art. 143°** del Decreto N° 1145/2019, que reglamenta la Ley N° 6258/2019 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio 2019:

- Inc. 1) *Será obligatoria la asistencia, puntualidad y aprovechamiento del servidor público en los eventos de capacitación para los que ha sido seleccionado. En casos de tardanzas el mismo será justificado por el participante ante el coordinador de la acción.*



Lic. Oscar Rubén Vellacich E.
Secretario General



Abog. Carolina Bogado
Jefa del Dpto. de Gestión del Desarrollo

Sus ausencias serán justificadas por el superior inmediato ante la unidad de capacitación que ejecuta la acción”.

- Inc. m) Todo servidor público que participe en un programa de capacitación deberá presentar a su superior inmediato y a las oficinas institucionales de Recursos Humanos un informe resumido del evento al cual participó así como los materiales teóricos o medios magnéticos, y según las necesidades de capacitación existente, se solicitarán a los servidores públicos que hayan participado de programas de capacitación la realización de talleres, a fin de transmitir los conocimientos adquiridos como capacitadores a otros funcionarios de la Entidad o Sector Público...”

QUINTA: El Becario, a solicitud del MSPyBS a través de su Director o jefe inmediato que le solicite participar como capacitador/a de otros funcionarios públicos en programas específicos, se encuentra obligado a realizar la capacitación para los funcionarios que se determine. Esa capacitación interna será coordinada por el Departamento de Gestión del Desarrollo. El incumplimiento de esta disposición traerá aparejada las consecuencias previstas en el Art. 68º inc. c) y el art. 69º de la ley 1.626/2000 “DE LA FUNCION PUBLICA”.

SEXTA:” El/la Becario/a se obliga a reintegrarse a su función por un tiempo mínimo de un año. Si la capacitación durara más de un año, deberá permanecer en su función por un periodo mínimo de tiempo de igual duración de la capacitación recibida. El funcionario no podrá solicitar por sí mismo el traslado a otro departamento o dependencia sin haber cumplido los tiempos descritos.

SEPTIMA: Forma parte integrante de este contrato el Reglamento Interno de Formación y Capacitación de Recursos Humanos, aprobado por Resolución S.G. N° del de junio de 2019, por lo que a la firma de éste documento tengo conocimiento y acepto lo dispuesto en el mismo.

En prueba de conformidad y aceptación, firman el presente contrato, en dos ejemplares de un solo tenor y a un solo efecto, en fecha y lugar indicado arriba.

Firma Becario:	Por el MSPyBS:
Aclaración:.....	Aclaración:.....
C.I. N°	Cargo:.....
Cargo:.....	Institución:.....
Institución:	Sello:.....



Lic. Oscar Rubén Vellacich E.
Secretario General



Abog. Carolin Bogado
Jefa del Dpto. de Gestión del Desarrollo



Ministerio de
**SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL**

■ **GOBIERNO
NACIONAL**

Paraguay
de la gente



**Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Desarrollo de las Personas
Departamento de Gestión del Desarrollo**

Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General

CONTRATO DE CAPACITACION CON FINANCIACION DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

En la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los..... días del mes dedel año, entre el **MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL** representado en este acto por la DIRECTORA de la DIRECCION DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS, **LIC. EMMA MARTINI CIANCIO**, con C.I. N°: **3.331.706**, con domicilio en Pettirossi y Brasil, en adelante el MSPyBS; y por el otro lado, el personal contratado, con C.I. N°, paraguaya, soltera, con domicilio real en, en adelante la BECARIA, convienen en celebrar el presente Contrato de Capacitación que se registrá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El MSPyBS otorga a la Sra., con C.I. N°, una Beca de capacitación establecido en el marco del Plan Anual de Capacitación y Formación y de acuerdo a la legislación vigente Ley 1.626 "DE LA FUNCION PUBLICA", y de conformidad al Reglamento Interno de Formación y Capacitación de Recursos Humanos del MSPyBS, el curso otorgado es de a realizarse en el

SEGUNDA: La Becaria se obliga a asistir en términos regulares al proceso de capacitación y cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia exigido para su aprobación, a cumplir con todos los requisitos y procesos establecidos en la metodología de capacitación, horarios y presentación de trabajos y reglamentaciones establecidas por la entidad responsable del desarrollo de la capacitación.

TERCERA: La duración del proceso de capacitación será de meses, las que serán impartidas entre los días (día) de (mes) al (día) de(mes), de hs. ahs. Cualquier cambio en la fecha u horarios de la capacitación deberá ser informado al Jefe inmediato y al Dpto. Gestión del Desarrollo.

CUARTA: La Becaria se obliga a finalizar la capacitación, dando cumplimiento a lo dispuesto en el **Art. 143°** del Decreto N° 1145/2019, que reglamenta la Ley N° 6258/2019 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio 2019:

- Inc. l) *Será obligatoria la asistencia, puntualidad y aprovechamiento del servidor en los eventos de capacitación para los que ha sido seleccionado. En casos de tardanzas o ausencias el mismo será justificado por el participante ante el coordinador de la acción. Sus ausencias serán justificadas por el superior inmediato ante la unidad de capacitación que ejecuta la acción".*
- Inc. m) *Todo servidor público que participe en un programa de capacitación deberá presentar a su superior inmediato y a las oficinas institucionales de Recursos Humanos un informe resumido del evento al cual participó así como los materiales teóricos o medios magnéticos, y según las necesidades de capacitación existente, se solicitaran a los servidores públicos que hayan participado de programas de capacitación la realización de talleres, a fin de transmitir los conocimientos adquiridos como capacitadores a otros funcionarios de Entidad o Sector Público..."*

QUINTA: La Becaria, a solicitud del MSPyBS a través de su Director o jefe inmediato que le solicite participar como capacitador/a de otros funcionarios públicos en programas específicos, se encuentra obligada a realizar la capacitación para los funcionarios que se determine. Esa capacitación interna será coordinada por el Departamento de Gestión del Desarrollo. El incumplimiento de esta disposición traerá aparejada las consecuencias previstas en el Art. 68° inc. c) y el art. 69° de la ley 1.626/2000 "DE LA FUNCION PUBLICA".



Abog. Carolina B.
Jefe del Dpto. de Gestión de

SEXTA: El/la Becario/a se obliga a reintegrarse a su función por un tiempo mínimo de un año. Si la capacitación durara más de un año, deberá permanecer en su función por un periodo mínimo de tiempo de igual duración de la capacitación recibida. El funcionario no podrá solicitar por sí mismo el traslado a otro departamento o dependencia sin haber cumplido los tiempos descritos, será pena de descuento del total del costo de la capacitación. Si se retirase del MSPyBS antes de este plazo, el funcionario deberá rembolsar al MSPyBS los costos incurridos en razón de la beca. Para aquellos funcionarios que comenzaron una capacitación en razón de una beca otorgada por el MSPyBS y no culminaron sin causa plenamente justificada, o no hayan presentado los comprobantes de pago y participación del organizador del evento, el MSPyBS arbitrará los medios que crea conveniente para realizar los descuentos correspondientes hasta cubrir el costo total de la capacitación.

SEPTIMA: Por este instrumento la Becaria autoriza suficientemente al MSPyBS, en forma expresa e irrevocable, otorgando suficiente mandato en los términos del Art. 917 inc. a) del Código Civil, que en caso de incumplimiento de la cláusula anterior, se descuenta de mi salario/honorarios o cualquier emolumento que perciba, la suma de dinero hasta cubrir la totalidad del monto abonado por la beca. En caso de que el/a Becario/a se haya capacitado y renuncie o abandone su función, cuando no haya nada para descontar de sus haberes, autoriza el cobro de cualquier suma dineraria derivada del presente Contrato; las partes pactan expresamente “el procedimiento judicial ejecutivo”, que se habilitará agregando al litigio éste instrumento, constancia del incumplimiento en que haya incurrido la demandada y los comprobantes del curso abonado.

OCTAVA: Forma parte integrante de este contrato el Reglamento Interno de Formación y Capacitación de Recursos Humanos, aprobado por Resolución S.G. N°del de del 2019, por lo que a la firma de éste documento tengo conocimiento y acepto lo dispuesto en el mismo.

NOVENA: En caso de incumplimiento con las clausulas más arriba mencionadas Yo, con C.I. N°, autorizo al MSPyBS al descuento correspondiente de mi salario hasta cubrir el costo total de la capacitación.
En prueba de conformidad y aceptación, firman el presente contrato, en dos ejemplares de un solo tenor y a un solo efecto, en fecha y lugar indicado arriba.

Firma Becaria:.....
Aclaración:.....
C.I. N°
Cargo:.....
Institución:

Por el MSPyBS:.....
Aclaración:.....
Cargo:.....
Institución:.....
Sello:.....



Lic. Oscar Rubén Vellacich F.
Secretario General



Abog. Carolina Bogado
Jefa del Dpto. de Gestión del Desarrollo