

"POR LA CUAL SE APRUEBA POR DISPOSICIÓN LEGAL DE LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN, EL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL"

RESOLUCIÓN N° 604-00-2012 (S.L. 03/12/2012)

VISTO Y CONSIDERANDO:

El memorando de fecha 03 de diciembre de 2012, Expediente N° 5282/2012 de Mesa de Entradas de la Institución por el Prof. Lic. Víctor Hugo Galeano Olivera, Director Administrativo Financiero, en el cual solicita numeración y firma de Resolución de Capacitación del Personal Público de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad de Asunción, con el objeto correspondiente al subgrupo 290 (Servicios de Capacitación y Adiestramiento).

La ley N° 4.581/2011, que en su Artículo 43 establece "La capacitación del personal público de la FaCEN con el Objeto correspondiente al subgrupo 290 (Servicios de Capacitación y Adiestramiento), deberá ser concedida de acuerdo con los créditos previstos en los respectivos presupuestos institucionales y las reglamentaciones de esta ley. A tal efecto, estará de exento de esta norma y procesos vigentes de contrataciones públicas establecidas en la Ley 2.051/2003 y reglamentaciones".

El Decreto N° 8334 que Reglamenta la Ley N° 4581/ menciona que los OEE deberán aprobar por disposición legal la máxima autoridad administrativa de la Institución del reglamento interno y capacitación institucional, siguiendo en las normas básicas generales dispuestas más adelante, que será financiado con los Objetos del 290 (Servicio de Capacitación y Adiestramiento) para aquellos que estén vinculados con las funciones que realiza el personal con la Entidad, con excepción de las expresamente establecidas en leyes especiales que rigen las distintas carreras de la función pública.

La necesidad de Reglamentar y dar cumplimiento a las Normativas Vigentes en la materia y determinar los procedimientos para la capacitación del personal de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.

EL DECANO DE LA FACULTAD EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES

RESUELVE:

Art. 1 **Aprobar** por disposición legal de la máxima autoridad administrativa de la Institución, el Reglamento Interno de Capacitación Institucional, siguiendo las normas básicas y generales dispuestas más adelante, que será financiado con los Objetos del 290 (Servicios de Capacitación y Adiestramiento) para aquellos que estén vinculados a las funciones que realiza el personal con la Entidad.

Art. 2 **Establecer** los procedimientos para la Capacitación del personal según detalla:
a) La capacitación del personal tiene como propósito establecer las normas que regulen el funcionamiento de un "plan o programa de capacitación del personal público" y la administración de los procesos de capacitación y desarrollo de los servidores públicos permanentes o contratados de la FACEN.

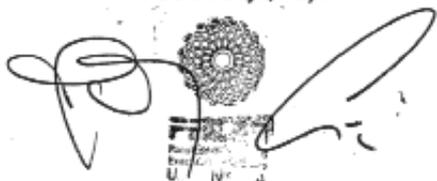


Resolución N° 604-00-2012, Página 1/5

- b) *Se entenderá por capacitación de los recursos humanos a todo proceso de enseñanza o aprendizaje, así como el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes positivas en el servidor público tendientes de optimizar su desempeño y a promover su superación profesional dentro del servicio público.*
- c) *Los planes o programas de capacitación en su desarrollo combinarán diversas estrategias o modalidades de ejecución tales como la capacitación presencial, semipresencial, a distancia, capacitación en servicio, en el puesto de trabajo y el auto instrucción.*
- d) *El financiamiento, además de los recursos presupuestarios previstos en el Objeto el Gasto 290, Capacitación del Personal de las Entidades, es sin perjuicio de toda autogestión económica de las unidades de capacitación como fuente de financiamiento adicional (en dinero o bienes), para el desarrollo de los programas y eventos de capacitación.*
- e) *La FACEN a fin de cumplir con sus objetivos y metas podrán capacitar a sus funcionarios en cursos a nivel nacional, mas de una vez por año.*
- f) *El Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera deberá elaborar un diagnostico de necesidades de capacitación.*

En los estudios sobre necesidades de capacitación deberán considerar en su desarrollo:

- f.1) Los objetivos, las metas y prioridades de la Entidad;*
 - f.2) Los conocimientos, habilidades y actitudes que se requiere según el puesto o cargo que ocupa el servidor público;*
 - f.3) Las opiniones de los jefes o supervisores sobre la necesidades de capacitación del personal a su cargo;*
 - f.4) Las nuevas tendencias productos de los cambios en el entorno organizacional;*
- g) Clasificación de los eventos de Capacitación** Para efectos de los programas de capacitación se establece la siguiente clasificación de eventos:
- g.1) Cursos:** *Actividad académica para la adquisición o actualización de habilidades y conocimientos sobre materias o temas relativos a un área de trabajo, cuya duración mínima es de 40 horas.*



- g.2) Nivel Técnico o de Capacitación Técnica:** Corresponde a las capacitaciones que están relacionadas al puesto de trabajo y tienen como objetivo preparar al funcionario para desempeñarse de forma eficiente y eficaz en un puesto de trabajo. Los cursos de carácter técnicos se definen como actividades académicas para la adquisición de habilidades y conocimientos sobre materias o temas relativos a un área de trabajo, cuya duración mínima es de 40 horas.
- g.3) Charlas o Conferencias:** Actividad académica cuya duración mínima es de 45 minutos, la cual es ejecutada mediante el método expositivo oral;
- g.4) Ciclo de Charlas:** Actividad académica cuya duración oscila entre 4 y 12 horas en donde se abordan temas específicos de manera magistral;
- g.5) Jornada y Taller:** Evento de orden académico en donde se aborda una materia a través de exposiciones magistrales, trabajos en grupos o comisiones con una duración que oscila entre las 12 y 16 horas;
- g.6) Congresos:** Junta o reunión organizada por especialistas o estudiosos de un área temática con el propósito de deliberar sobre temas relacionados. Tiene una duración mínima de 21 horas;
- g.7) Seminarios:** Actividad de enseñanza organizada para adquirir o actualizar conocimientos y habilidades relativas al desempeño en un puesto de trabajo cuya duración mínima es de 20 horas.
- h) El Departamento de Recursos Humanos de la de la Dirección Administrativa Financiera está obligada a divulgar oportunamente las acciones de las capacitaciones contenidas en el plan institucional de Capacitación y todas las ofertas de Capacitación que reciban; por igual, brindaran todas las facilidades a su alcance para asegurar la participación de los servidores públicos en estas acciones, en la medida que no obstaculicen la realización de funciones de carácter urgente.**
- i) Evaluación a los Participantes** Toda acción de capacitación con una duración de 20 horas o más conllevara por parte del instructor la aplicación de pruebas para determinar el grado de aprovechamiento de los participantes.
- j) Certificaciones:** La certificación que se entregue con motivo de la participación en eventos de capacitación estará condicionada tanto a la duración del evento como a los resultados de la evaluación de los participantes, en los casos en que esta se aplique.





- k) **Certificación por Asistencia:** En los eventos de capacitación con una duración inferior a las 20 horas se entregaran certificados de la Participación a los participantes que cumplan con los requisitos de asistencia. En los eventos de capacitación con una duración superior a las 20 horas se otorgaran certificados de participación a los participantes que, en las evaluaciones que se hagan del contenido del programa de capacitación obtengan calificaciones entre 61% y 70%.
- l) **Certificación por aprobación:** Se otorgara certificado de aprobación a los que obtengan una calificación mínima de 71% sobre la evaluación del aprovechamiento.
- m) La Secretaria de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera llevara a un registro y control de todas las certificaciones de capacitación expedidas, con el fin de evitar falsificaciones o un uso indebido de las mismas. Todo certificado de capacitación expedido a nivel del Sector Publico deberá contener como mínimo la siguiente información:
- m.1) Número de control de acción
 - m.2) Nombre de la Entidad y organismo que efectúa la acción;
 - m.3) Tipo de acción y nombre de la misma
 - m.4) Nombre completo y numero de cedula de identidad personal del servidor público
 - m.5) Fecha y duración en horas de la acción
 - m.6) Firma del instructor y/o la autoridad competente asignada;
 - m.7) Contenido o temario de la acción impreso al reverso del certificado con la firma del coordinador;
 - m.8) Promedio o la evaluación final del participante, también impresa al reverso.
 - m.9) Los certificados que no cumplan con los requisitos anteriores no tendrán validez dentro del sistema de Carrera del Servicio Civil o Administrativa.
- p) Sera obligada la asistencia puntual y aprovechamiento del funcionario en los eventos de capacitación para lo que ha sido seleccionado. En caso de tardanzas, las mismas serán justificadas por el participante ante el coordinador de la acción. Sus ausencias deberán ser justificadas por el superior inmediato ante la unidad de capacitación que ejecuta la acción.

- q) *Todo funcionario que participe de un programa de capacitación deberá presentar a su superior inmediato y al Departamento de Recursos Humanos un informe resumido del evento al cual asistió así como los materiales teóricos o medios magnéticos y de acuerdo a las necesidades de capacitación existentes la FACEN solicitará a los funcionarios 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.*
- s) *Evaluación del seguimiento. A toda acción de capacitación cuya duración mínima sea de 40 horas, el Departamento de Recursos Humanos le hará un seguimiento de tres meses después de finalizada, a fin de determinar la aplicación o no de lo aprendido por el capacitado en el ámbito de trabajo.*

Art. 3 Comunicar y Archivar



Abog. MARÍA ISABEL CAMPUZANO HOEHL
Secretaría de la Facultad




Prof. Lic. CONSTANTINO M. GUEFOS KAPSALIS, MAE
Asesano

Resolución N° 604-00-2012, Página 5/5