

RESOLUCIÓN INTERNA N° 20

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL PERSONAL DE ESTA SUBSECRETARÍA Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN INTERNA N° 119/2009

Asunción,

VISTO:

La Resolución MH N° 338/2010 «*Por la cual se aprueba el procedimiento relativo a las actividades de formación y estudios para los funcionarios permanentes y personal contratado del Ministerio de Hacienda y se conforma el Comité de Capacitación*»;

La Resolución Interna N° 119/2009 «*Por la cual se establece el Reglamento Marco para la designación institucional a cursos de pos grado y otros eventos de Capacitación para el personal de la Subsecretaría de Estado de Tributación*»;

La Resolución Interna N° 19/2018 «*Por la cual se aprueba el funcionamiento del Comité de Formación para el Trabajo de esta Subsecretaría*»; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley del Presupuesto General de la Nación y su respectivo Decreto reglamentario para cada ejercicio fiscal, prevé que los OEE deberán aprobar por disposición de la máxima autoridad administrativa de la institución el Reglamento Interno para la Capacitación del Personal Público.

Que esta Subsecretaría se encuentra habilitada por disposición ministerial a operar como Unidad de Administración y Finanzas (UAF).

Que el presente Reglamento establece un ordenamiento normativo para el acceso a los eventos de formación brindados por la SET, además establece los derechos y obligaciones que surjan de la relación de formación, como también la adecuada administración de los recursos financieros previstos en las leyes anuales del Presupuesto General de la Nación.

Que el objetivo es esencialmente lograr optimizar sustancialmente el desempeño laboral dentro de la SET con el objeto de que los servidores públicos brinden un mejor servicio a la Institución y a la ciudadanía en general.

Que la Dirección de Planificación y Técnica Tributaria, se ha expedido en los términos del Dictamen DJGI/PNI N° 07 del 18/10/2018.

POR TANTO,

**EL VICEMINISTRO DE TRIBUTACIÓN
RESUELVE:**

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento de Formación para el Trabajo (RFT) del personal de esta Subsecretaría, conforme a las disposiciones de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DEFINICIONES. A los efectos de la aplicación del presente Reglamento se entenderá por:

RESOLUCIÓN INTERNA N° 20

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL PERSONAL DE ESTA SUBSECRETARÍA Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN INTERNA N° 119/2009

- a) **Formación para el Trabajo:** Todo proceso de enseñanza/aprendizaje, que comprende el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes positivas en el servidor público, tendientes a optimizar su desempeño y a promover la superación profesional dentro del servicio público y su carrera administrativa.
- b) **Eventos de Formación:** Toda acción de capacitación, o proceso de enseñanza/aprendizaje ya sea de carácter gratuito o financiado por la SET, cualquiera sea su carga horaria, denominación, modalidad, siempre que sean autorizados por el CFT, para el personal permanente y/o contratado por Unidad de Tiempo. Se excluyen al carácter gratuito de la formación a los emitidos por la Administración Tributaria para sus funcionarios y personal contratado a través de sus dependencias de capacitación y formación del Talento Humano.
- c) **Entidad Prestadora:** Empresa o institución pública o privada, nacional o internacional que se relaciona con la SET para prestar servicios de capacitación a ésta, en cualquiera de las modalidades de los Eventos de Formación.
- d) **Beneficiario/a:** Personal permanente y/o contratado por Unidad de Tiempo a quien se ha autorizado la participación a un Evento de Formación otorgado por el CFT. Se exceptúan a las personas contratadas bajo la modalidad por Producto.
- e) **Ingresantes a la SET:** Toda vinculación de persona para cumplir funciones en la SET por primera vez, ya sea en carácter de contratado, pasante, nombrado, o comisionado de otras instituciones.
- f) **Horas de Formación:** Se considerará horas reloj, que corresponde a sesenta minutos.
- g) **CFT:** Comité de Formación para el Trabajo de la SET.
- h) **SET:** Subsecretaría de Estado de Tributación.
- i) **DPTT:** Dirección de Planificación y Técnica Tributaria.
- j) **DAAF:** Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas.
- k) **CGDP:** Coordinación General de Desarrollo de Personas.
- l) **CGTH:** Coordinación de Gestión de Talento Humano.
- m) **DDTH:** Departamento de Desarrollo del Talento Humano.
- n) **PACAP:** Plan Anual de Capacitación de la SET.

Artículo 3°.- ÁMBITO. El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer los mecanismos para la Formación de los/as funcionarios/as permanentes y personal contratado de la SET.

Artículo 4°.- ÓRGANO DE APLICACIÓN. La CGDP y el CFT dependientes de la SET, serán los encargados de velar por el cumplimiento y aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

TÍTULO II EVENTOS DE FORMACIÓN

RESOLUCIÓN INTERNA N° 20

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL PERSONAL DE ESTA SUBSECRETARÍA Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN INTERNA N° 119/2009

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN

Artículo 5°.- CLASIFICACIÓN. Los Eventos de Formación se clasifican en: Nuevo Ingreso, Formación Básica, Actualización, Desarrollo y Especialización.

Artículo 6°.- NUEVO INGRESO. Constituyen los contenidos de aprendizaje institucional para los nuevos incorporados a la SET, para facilitar su incorporación y propiciar su sentido de pertenencia.

Artículo 7°.- FORMACIÓN BÁSICA. Es un ciclo de capacitaciones institucionales de corto y mediano plazo, tendientes a potenciar, transmitir y socializar los conocimientos primarios en el ámbito de la Administración Tributaria.

Artículo 8°.- ACTUALIZACIÓN. Es un ciclo de capacitaciones institucionales de corto y mediano plazo, tendientes a potenciar, transmitir y socializar los conocimientos en materia de cambios de las disposiciones regulatorias internas y externas.

Artículo 9°.- DESARROLLO: Es un ciclo de capacitaciones con objetivos institucionales de corto, mediano y largo plazo, tendientes a potenciar y ampliar: conocimientos, habilidades, aptitudes en aspectos técnicos, institucionales y fortalecimiento del dominio de competencias requeridas para un puesto. Incluye formación de habilidades para mandos medios y directivos.

Artículo 10.- ESPECIALIZACIONES: Es un ciclo de capacitaciones con objetivos institucionales de corto, mediano y largo plazo, tendientes a profundizar conocimientos y desarrollo de habilidades para la formación de especialistas en diferentes campos de la Administración Tributaria, la gestión de la tecnología y gestión de los recursos humanos. Generalmente admiten como requisito una titulación de grado, la antigüedad, la idoneidad y el desempeño eficiente en el desarrollo de la carrera laboral.

Artículo 11.- MODALIDAD DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN. Los eventos de formación, cualquier sea su clasificación se podrán desarrollar en la modalidad presencial, virtual o en la modalidad b-learning (virtual y presencial).

CAPÍTULO II REQUISITOS DE ACCESO A LOS EVENTOS DE FORMACIÓN

Artículo 12.- REQUISITOS. Para acceder a los eventos de formación, el funcionario permanente y/o personal contratado, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el presente capítulo.

Artículo 13.- REQUISITOS PARA LA FORMACIÓN BÁSICA. Constituyen aquellas capacitaciones cuyo contenido son indispensables para adquirir conocimientos y habilidades para desenvolverse por primera vez en el puesto de trabajo. Las materias comprendidas dentro de esta formación serán sometidas a consideración de CFT, y serán aprobadas por Acta.

La Calificación para el otorgamiento de esta Formación, será de cincuenta puntos conforme a la Matriz de Evaluación anexa a la presente Resolución.

Artículo 14.- REQUISITOS PARA LOS EVENTOS DE FORMACIÓN EN ACTUALIZACIÓN. Son requisitos de acceso a este tipo de eventos:



FABIÁN DOMÍNGUEZ
VICEMINISTRO DE TRIBUTACIÓN

4

RESOLUCIÓN INTERNA N° 20

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL PERSONAL DE ESTA SUBSECRETARÍA Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN INTERNA N° 119/2009

Artículo 17.- DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN O CAPACITACIÓN. El CFT será el encargado de evaluar las necesidades de formación conforme a las materias incluidas para cada clasificación de los Eventos de Formación y remitidos por la CGDP.

**CAPÍTULO III
RESPONSABILIDADES DEL BENEFICIARIO DE EVENTOS DE FORMACIÓN**

Artículo 18.- RENDIMIENTO ACADÉMICO PARA LA CONTINUIDAD DEL FINANCIAMIENTO. El funcionario permanente y/o personal contratado que se encuentre realizando eventos formativos en los cuales éstos cuenten con un sistema de calificaciones general o modular, deberá presentar al DDTH vía correo electrónico, una copia escaneada del informe de las calificaciones que obtengan en cada periodo, con el objeto de continuar con el financiamiento, la que será contrastada con el informe remitido por la entidad capacitadora.

En aquellos casos en que sea obligatoria la aplicación de evaluaciones, se requerirá un rendimiento académico del 70% como mínimo o un rendimiento superior según las exigencias establecidas por la entidad capacitadora.

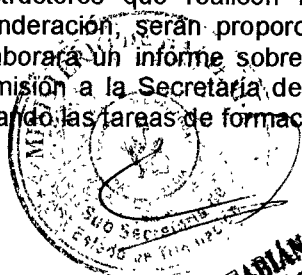
Artículo 19.- CONSTANCIA DEL EVENTO DE FORMACIÓN. El funcionario y/o personal contratado, que haya culminado eventos formativos aprobados por el CFT, deberán remitir vía correo electrónico al DDTH copias autenticadas de la Certificación otorgada por la institución prestadora del evento ya sea constancia, título, diploma o cualquier otra documentación que indique la finalización de la actividad formativa y otros requerimientos establecidos en la Ley de Presupuesto General de la Nación y su Decreto reglamentario. Una vez realizada las verificaciones correspondientes de las Certificaciones recibidas, el DDTH remitirá dichas documentaciones por la misma vía, al legajo del beneficiario.

Artículo 20.- TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS. En todos los casos, el beneficiario de un evento de formación deberá realizar la transmisión de conocimientos a través de talleres dirigidos a sus pares y demás sectores interesados, con la asistencia del DDTH.

Artículo 21.- EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO. El beneficiario que haya participado en una actividad formativa de cuarenta horas en adelante, deberá presentar ante el DDTH la evaluación de la capacitación recibida y el impacto que el curso ha generado en su desempeño laboral en la SET posterior a la actividad formativa. Dicha evaluación será realizada a partir de los tres meses de concluido el evento formativo en el plazo de un mes a través de los formularios aprobados para el efecto y canalizados por correo electrónico a través del alias respectivo al DDTH.

Artículo 22.- EVALUACIÓN A LOS PARTICIPANTES. Toda acción de formación con una duración mínima de veinte horas, conllevará la obligación por parte de la entidad prestadora, la aplicación de pruebas para determinar el grado de aprovechamiento de los participantes.

Artículo 23.- EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DEL EVENTO. Todos los eventos de formación serán evaluados por los participantes. La misma comprenderá la evaluación del evento en sí, así como a los instructores que realicen la tarea de formación. El método, los formularios y los requerimientos de ponderación, serán proporcionados por el DDTH vía correo electrónico. La CGDP de manera trimestral elaborará un informe sobre las evaluaciones realizadas al evento y los técnicos instructores, a fin de su remisión a la Secretaría de la Función Pública y para la remisión al legajo de los funcionarios de la SET cuando las tareas de formación sean desarrolladas por éstos.



**FABIAN DOMÍNGUEZ
VICE-MINISTRO DE TRIBUTACIÓN**

RESOLUCIÓN INTERNA N° 20

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL PERSONAL DE ESTA SUBSECRETARÍA Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN INTERNA N° 119/2009

Artículo 24.- COMPROMISO. Suscribir la Carta de Compromiso, la cual se anexa a la presente Resolución, a través de la cual se comprometerá con la SET a prestar servicios en ésta por un periodo mínimo igual al tiempo de realización del evento de formación, y el Contrato de Formación, cuando correspondiere.

Artículo 25.- MATERIALES. El Beneficiario deberá presentar al DDTH un informe resumido del evento en el cual participó y proporcionar los materiales ya sean en formato físico o digital que le fueran entregados con motivo del evento de formación, dentro del plazo de diez días hábiles computados a partir del día siguiente de la finalización del evento formativo. Dichos materiales podrán ser utilizados como insumos para la creación de la biblioteca física y virtual de la SET.

CAPÍTULO IV SOLICITUDES DE EVENTOS DE FORMACIÓN

Artículo 26.- REQUISITOS. Las solicitudes se realizarán identificando los siguientes datos:

- a) Institución educativa o entidad que impartirá el curso o evento.
- b) Duración del evento.
- c) Costo de la inscripción.
- d) Costo de las cuotas, si corresponde.
- e) Horario de clases.
- f) Fechas y modalidad de pago.
- g) Cantidad de horas computables por el evento.
- h) Programa del evento formativo.
- i) Información vinculada a la justificación del evento y su incidencia o contribución en la formación laboral del funcionario que participará del evento.
- j) Cualquier otra información que se considere de relevancia.

Artículo 27.- SOLICITUD. Las solicitudes deberán realizarse por correo electrónico y procedimientos aprobado por el DDTH, con un plazo mínimo de diez días hábiles antes del inicio del evento.

Artículo 28.- CERTIFICACIÓN DE LA SET. Los certificados de participación de las actividades formativas dictadas por el DDTH o en coordinación con ésta, serán expedidos por las horas efectivas de participación de acuerdo a los registros de entrada y salida administrados por el citado Departamento.

Artículo 29.- REVOCACIÓN DEL FINANCIAMIENTO. La SET, a través del CFT, se reserva el derecho a modificar o cancelar el beneficio que derive de los eventos de formación, cuando a su criterio hayan variado las condiciones que motivaron su otorgamiento.

Si correspondiere a un solo desembolso por parte de la SET al finalizar el evento, el funcionario o contratado no podrá ser beneficiado con nuevos eventos de formación financiados, cualquiera sea la clasificación del evento, durante los dos años siguientes.

Artículo 30.- ABANDONO DEL EVENTO DE FORMACIÓN. Cuando el beneficiario de cualquier evento formativo abandone de manera previa al inicio o durante el desarrollo del evento, sin mediar una causa debidamente justificada, se le suspenderá automáticamente el financiamiento, debiendo el mismo hacerse cargo de los pagos efectuados hasta el momento del abandono y las que surjan como reclamo de la institución encargada del evento.

La DAAF arbitrará todos los mecanismos necesarios para hacer efectivo el pago o el reembolso correspondiente.

FABIAN DOMÍNGUEZ
VICEMINISTRO DE TRIBUTACIÓN

RESOLUCIÓN INTERNA N° 20

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL PERSONAL DE ESTA SUBSECRETARÍA Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN INTERNA N° 119/2009

No se considerará abandono cuando sobrevenga de por medio estado de salud debidamente certificado por médico especialista o cuando justifique el Director o Coordinador General de la dependencia aumento de tareas que impidan el tiempo de dedicación al curso.

Artículo 31.- CAUSALES DE PÉRDIDA DEL FINANCIAMIENTO Y/O PERMISOS ESPECIALES. Sin perjuicio de las demás causales establecidas en los artículos precedentes, el financiamiento o el otorgamiento de permisos especiales serán revocados, en los siguientes casos:

- a) Que su aprovechamiento académico sea inferior al 70%.
- b) Incurrir en faltas administrativas, de honradez, u otras faltas tipificadas en algún ordenamiento de la SET, del Ministerio de Hacienda o de la Función Pública en general.
- c) Que deje de ser funcionario y/o personal contratado de la SET.

Artículo 32.- CONTROVERSIA. En caso de duda en la interpretación o en la observancia del presente Reglamento, la DPTT realizará la interpretación institucional de las disposiciones controversiales.

TÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

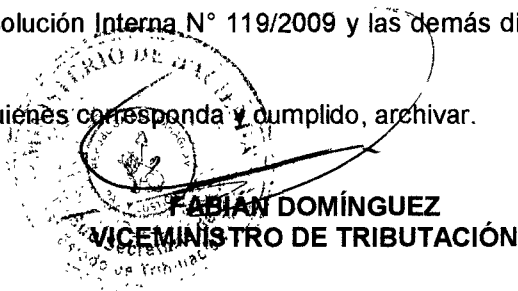
Artículo 33.- Adecuar la matriz de evaluación para el otorgamiento de los Eventos de Formación que será utilizada por el CFT, la cual se anexa a la presente Resolución.

Artículo 34.- El DDTH será el encargado de realizar las jornadas de socialización de las disposiciones del presente Reglamento entre todos los funcionarios y el personal contratado de la SET.

Artículo 35.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo 36.- Abrogar la Resolución Interna N° 119/2009 y las demás disposiciones contrarias a la presente Resolución.

Artículo 37.- Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



FABIAN DOMÍNGUEZ
VICE MINISTRO DE TRIBUTACIÓN

Coordinación General de Desarrollo de Personas

Asunción, ____ de ____ de 2018.

Señores
Departamento de Desarrollo de Talento Humano
Coordinación de Gestión del Talento Humano
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a Ustedes, y por su intermedio a quien corresponda, a fin de solicitar mi participación en el "_____", a ser dictado por _____, a iniciarse en fecha _____.

Cabe señalar que la solicitud se realiza en virtud de lo establecido en las normas vigentes de capacitación del personal público previstas en el Decreto de la Ley del Presupuesto General de la Nación y en el Reglamento Institucional de Formación y Capacitación.

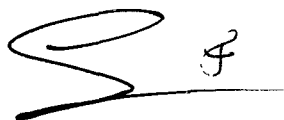
Así mismo, manifiesto que, si el curso solicitado es aprobado por el Comité de Formación para el Trabajo, me comprometo a cumplir con las exigencias de asistencia y rendimiento que el programa y el Reglamento exigen, para la certificación correspondiente.

En caso de no cumplir con los requerimientos establecidos por las disposiciones legales que rigen el otorgamiento de capacitaciones para el personal público; o en caso de terminar mi relación laboral con la SET antes del periodo establecido como retorno de la capacitación, me comprometo a pagar íntegramente el costo total del evento formativo conforme a los mecanismos de pago o reembolso establecidos por la Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas.

Adicionalmente, una vez culminada la capacitación y formación, me comprometo a proporcionar ante el Departamento de Desarrollo del Talento Humano (DDTH) de la Coordinación de Gestión del Talento Humano de la Coordinación General de Desarrollo de Personas, lo siguiente:

- a) Evaluación de Satisfacción de Capacitación;
- b) Un informe resumido del evento formativo del cual participaré;
- c) La realización de réplicas de los conocimientos adquiridos a fin de transmitirlos a otros compañeros de la SET, conforme al cronograma y planificación establecidos por el DDTH;
- d) Proporcionar los materiales teóricos y/o prácticos en medios físicos y/o magnéticos recibidos; y
- e) Evaluación de Impacto, a los tres meses, contados a partir del día siguiente a la finalización del curso, cuando corresponda.

Con la seguridad de que el aprovechamiento del evento formativo redundará en el mejor desempeño de mis funciones, aprovecho la ocasión para saludarlos con mi mayor estima y consideración.



Firma: _____
Aclaración: _____
CIC N°: _____



TETÁ VIRU
HONORARIO
NACIENDA

TETÁ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

COMITÉ DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Anexo a la RI N°

MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

NOMBRE Y APELLIDO:	CIC N°:	FECHA:
CARGO:	DEPENDENCIA:	

Es funcionario/a:

Permanente

☐

Contratado/a por unidad de tiempo

☐

N°	INDICADORES	P.O.	T.P.
1	COHERENCIA ENTRE DESEMPEÑO EN EL CARGO Y CAPACITACIONES SOLICITADAS EN EL ÁMBITO PÚBLICO Existe relación entre las funciones en el puesto del/de la funcionario/a y las capacitaciones solicitadas	0	50
2	FUNCIONARIOS/AS QUE PRECISAN MAYOR CAPACITACIÓN Se dará prioridad al personal que haya recibido menos capacitación en la materia y especialmente a los funcionarios que se desempeñan como instructores en la SET	0	20
3	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Sobresaliente, Muy bueno o Bueno	0	20
4	ANTECEDENTES El/la funcionario/a posee multas	0	10
		0	100

Referencias:

1. COHERENCIA ENTRE DESEMPEÑO EN EL CARGO Y CAPACITACIONES SOLICITADAS EN EL ÁMBITO PÚBLICO
a) Alta Correspondencia = 50p, b) Media Correspondencia = 30p, c) Baja Correspondencia = 15p, d) Nula Correspondencia = 0p -

2. FUNCIONARIOS/AS QUE PRECISAN MAYOR CAPACITACIÓN
a) Ninguna capacitación en el año Instructor de tres o más capacitaciones en el año= 20 p, b) Una capacitación en el año Instructor de dos capacitaciones en el año= 10p, c) Dos capacitaciones en el año Instructor de una capacitación en el año= 5p, c) Mas de dos capacitaciones en el año No es Instructor = 0p -

3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Sobresaliente = 20p b) Muy bueno = 15p c) Bueno = 10p

4. ANTECEDENTES
a) Sin multas = 10p; b) Una a dos multas = 5p

El presente formulario, tendrá como criterio general excluyente la disponibilidad presupuestaria para cada dependencia solicitante de capacitaciones.

OBS:

Exp. N°	
1- Tema	
2- Lugar	
3- Duración en horas reloj	
4- Organizado por	
5- Costo	
6- N° de capacitaciones imputadas	0
7- Cantidad de multas imputadas	0
8- Evaluación de impacto de la capacitación	
No aplica	Presentó
9- Evaluación de Satisfacción del Evento	
No aplica	Presentó

No aplica: no corresponde realizar la evaluación de impacto porque la capacitación no alcanza las 40 horas

Presentó: Cumplidos los 3 meses de plazo, presentó evaluación de impacto

OBS.: Si el funcionario se encuentra en plazo o no presentó su evaluación no se otorga el acceso al evento de formación.

9- Supervisado por	10- Firma
--------------------	-----------

CGDP

CGTH
Secretaría

DGGC

DGROR

DGFT

DAAF

DACCF

DPTT

DTIC'S