



Poder Ejecutivo  
Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria

Resolución DINAUSA N° 311 /2023

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL – PLAN DE FORMACIÓN ANUAL PARA FUNCIONARIOS Y PERSONAL CONTRATADO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA.**

Asunción, 04 de julio de 2023.-

**VISTA:**

La necesidad de establecer políticas, normas, definiciones y procedimientos que se deben realizar, a fin de que los funcionarios, Personal Contratado y Comisionados de la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria, participen en actividades de capacitación, adiestramiento y actualización de conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes para contribuir con el cumplimiento de la misión institucional y proyectar la imagen basada en la calidad de los servicios, puestas de manifiesto por la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, a través del Memorandum DINAUSA/DGDP N° 41/2023, de fecha 29 de junio de 2023, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 6788/2021 "Establece la Competencia, Atribuciones y Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria", además de determinar el ámbito de competencia y las funciones de la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria, dispone su autonomía administrativa y autarquía.

Que, la Ley N° 7050/2023, "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023", aprueba el Anexo de Personal y las partidas presupuestarias de la Entidad 23 38 Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria como Ente autónomo y autárquico.

Que, el Anexo A "Guía de Normas y Procesos del PGN 2023" del Decreto Reglamentario N° 8759/2023 "Por el cual se Reglamenta La Ley "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023", en su Artículo 145 "Capacitación del personal Público" establece que los OEE deberán aprobar por disposición legal de la Máxima Autoridad de la Institución el Reglamento Interno de Capacitación Institucional, siguiendo las Normas Básicas y Generales dispuestas más adelante, que será financiada con el Sub grupo de Objetos del Gasto 290 "Servicios de Capacitación y Adiestramiento" para aquellos funcionarios permanentes, contratados y trasladados temporalmente que presten servicios en los OEE...".

Que, en el Artículo 147 del referido Decreto, establece que los Gastos Previstos para la capacitación del personal público, "podrán ser autorizados sin más trámites por Resolución o Disposición de la Máxima Autoridad de la Entidad" a dicho efecto, queda excluido del proceso de Contrataciones Públicas, conforme a lo establecido en el Capítulo 11 "De las Contrataciones Públicas del Estado" de la Ley N° 7050/2023 del PGN.

Que, la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" en su Artículo 49 Establece: "Los funcionarios serán autorizados, una vez por año a asistir como alumnos o profesores a cursos de capacitación o adiestramiento que respondan a programas del Organismo o Entidad en que presten servicios".





Poder Ejecutivo  
Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria

Resolución DINAVISA N° 311 /2023

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL – PLAN DE FORMACIÓN ANUAL PARA FUNCIONARIOS Y PERSONAL CONTRATADO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA.**

Asunción, 04 de julio de 2023.-

Que anteriormente esta Dirección Nacional se regía por el reglamento y plan de capacitaciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a partir de la autonomía y autarquía lograda en el Ejercicio Fiscal 2023, emerge la necesidad de contar con un reglamento y plan propio, en contexto normativo y teniendo presente la propuesta de Reglamento Interno de Capacitación Institucional – Plan de Formación Anual para Funcionarios y Personal Contratado de la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria, elevada por la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, a través del Memorándum DINVISA/DGDP N° 41/2023, de fecha 29 de junio de 2023, elaborado conjuntamente por la Dirección de Planificación y la Dirección General de Administración y Finanzas, corresponde aprobar dicho reglamento y disponer su implementación.

Que, por Dictamen DINAVISA/DGAL N° 1831, de fecha 03 de julio de 2023, la Dirección General de Asuntos Legales, expidió favorablemente para la aprobación del presente reglamento y con sus anexos respectivos.

Que, por Decreto N° 7753, de la Presidencia de la República del Paraguay, de fecha 5 de setiembre de 2022 se nombra al Señor Jorge Iliou Silvero como Director Nacional Interino de la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria (DINAVISA);

**POR TANTO**, en ejercicio de sus atribuciones legales,

**EL DIRECTOR NACIONAL INTERINO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA  
RESUELVE:**

- Artículo 1º** Aprobar el Reglamento Interno de Capacitación Institucional – Plan de Formación Anual para Funcionarios y Personal Contratado de la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria, conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.
- Artículo 2º** Encomendar a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y a la Dirección Financiera de la Dirección General de Administración y Finanzas la implementación y el monitoreo del Reglamento Interno de Capacitación Institucional – Plan de Formación Anual para Funcionarios y Personal Contratado de la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria
- Artículo 3º** Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



*Jorge Iliou Silvero*  
**MSc. Q.F. JORGE ILIOU SILVERO**  
**DIRECTOR NACIONAL INTERINO**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA**

**ANEXO de la Resolución DINA VISA N° /2023.-**

**REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN  
INSTITUCIONAL – PLAN DE FORMACIÓN ANUAL PARA  
FUNCIONARIOS Y PERSONAL CONTRATADO DE LA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA.**





Dirección Nacional de  
**VIGILANCIA  
SANITARIA**

■ TETĀ REKUĀI  
■ GOBIERNO NACIONAL

*Paraguay  
de la gente*

# **REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL**

**Versión 01**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

Vigencia: Res. DINAUSA N° 311 de fecha 04.-.07-2023



*Jorge Iltou*  
Director Nacional Interino  
Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria



## 1. DISPOSICIONES GENERALES

La Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria (DINAVISA) tiene la misión de regular, vigilar y fiscalizar productos de aplicación en medicina y otros asignados por Ley, para garantizar la calidad, seguridad y eficacia de los mismos en beneficio de las personas, apuntando a una funcionalidad eficiente y transparente. En este sentido, los funcionarios que prestan servicio en esta dependencia necesitan desempeñarse de igual manera para ser competentes en sus funciones y brindar seguridad y calidad en el área de su competencia.

Además se precisa diseñar políticas que garanticen y desarrollen al máximo el valor del talento humano, de asumir un compromiso crítico y solidario con el proyecto institucional, y de asignar al mérito, la capacidad y el buen desempeño como criterios orientadores del acceso, la carrera y las restantes políticas de gestión del talento humano, por lo que DINAVISA apuesta al fortalecimiento en la formación de funcionarios calificados y competentes, por lo que establece el presente.

### **"Reglamento Interno de Capacitación Institucional".**

Las necesidades de capacitación están constituidas por los conocimientos y capacidades que las personas necesitan poseer para desarrollar su función, y no poseen. Detectar estas necesidades implica identificar la distancia entre saberes y capacidades existentes, y saberes necesarios para alcanzar los objetivos o logros institucionales. Pueden detectarse las necesidades de capacitación de la institución o de cada persona de manera grupal o por cupos y por ende requerirlos basados en reglamentaciones específicas como el presente Reglamento Interno.

El **Plan de Capacitación** se elabora sobre la base de las necesidades detectadas en las diferentes dependencias de la institución en base a su ámbito de competencia y las disponibilidades de recursos. El Plan pueden orientarse a toda la institución, a partes de ésta, así como a segmentos o estratos de personal

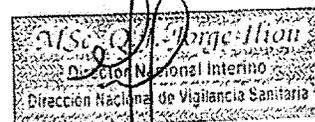
El mencionado reglamento, establece un conjunto de disposiciones y procedimientos para regular la participación de los funcionarios permanentes, contratados y comisionados en actividades de capacitación, así como su financiamiento total o parcial. Asimismo, establece los requerimientos necesarios para obtener la autorización para participar en estas actividades, cumpliendo normas básicas y generales establecidas en la Ley de Presupuesto General de la Nación y su Decreto Reglamentario correspondiente.

El presente Reglamento será sujeto de verificación cuando así lo disponga la máxima autoridad institucional.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer un procedimiento con requisitos específicos para regular la elaboración de un **Plan Anual de Capacitación Institucional**; incluyendo la administración de los procesos (selección, aprobación y seguimiento) de capacitación de los funcionarios contratados, permanentes y comisionados de otras instituciones a DINAVISA o aquellos contratados por unidad de tiempo.

## 3. DEFINICIONES





**Administración de la capacitación:** proceso que comprende la detección de las necesidades de capacitación, la definición de los contenidos, los destinatarios y la modalidad adecuada para la cobertura de esas necesidades, y la evaluación de la calidad de las acciones de capacitación desarrolladas, en tanto excluye la ejecución de las acciones de formación y capacitación. El procedimiento tiene como inicio el relevamiento de información de la propia institución, su contexto y objetivos organizacionales, y como producto final el informe de capacitación que da cuenta de las etapas y resultados del proceso.<sup>1</sup>

**Capacitar:** llevar adelante un proceso a través del cual las personas adquieren capacidades o competencias (conjunto de aptitudes, conocimientos, habilidades, destrezas para desempeñar determinado rol) para puestos o tareas determinadas. Cuando este proceso se orienta no sólo a preparar a las personas para el trabajo que la organización necesita, sino al crecimiento profesional y humano de las mismas, hablamos de un proceso de formación, en el cual se favorece el desarrollo de las personas. En tal sentido, la formación es una **finalidad**, mientras que la capacitación es un **medio**.

**Capacitación de los recursos humanos:** todo proceso de enseñanza o aprendizaje, así como el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes positivas en el servidor público, tendientes a optimizar su desempeño y a promover su superación profesional dentro del servicio público.

**Conocimientos en materia de Salud:** Habilidades cognitivas y sociales que determinan la motivación y capacidad de las personas para acceder a la información, comprenderla y utilizarla de manera que promuevan y mantengan una buena salud. (WHO (2022). Global Competency Framework for Universal Health Coverage).

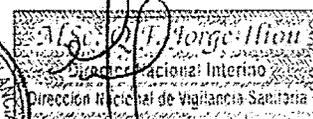
**Charlas o Conferencias:** Actividad Académica cuya duración mínima es de "45 (cuarenta y cinco) minutos", la cual es ejecutada mediante el método expositivo oral.

**Ciclo de Charlas:** Actividad académica cuya duración oscila entre "4 (cuatro) y 12 (doce) horas" en donde se abordan temas específicos de manera magistral.

**Congresos:** Junta o reunión organizada por especialistas o estudiosos de un área temática con el propósito de deliberar sobre temas relacionados. Tienen una duración mínima de "21 (veintiún) horas".

**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 (cuarenta) horas".

<sup>1</sup> **Manual para la administración de la capacitación en las entidades públicas.** Secretaría de la Función Pública





**Detección de necesidades de capacitación:** proceso que implica identificar la distancia entre los saberes y capacidades existentes, y los necesarios para alcanzar los objetivos o logros institucionales.

**Evaluación de las capacidades de las personas:** proceso que permite establecer la distancia entre las capacidades actuales de la persona y las requeridas para la cobertura de un puesto. Esta medición debe ser aplicada para la selección de personas con el objeto de cubrir cargos vacantes de la estructura. También puede ser utilizada en los procesos de promoción a grados superiores de la carrera.

**ENSEÑANZA BASADA EN COMPETENCIAS:** Enfoque de preparación [de los trabajadores de la salud] para la práctica fundamentalmente orientado a las habilidades para obtener resultados y organizado de acuerdo con las competencias. Resta importancia a la formación basada en el tiempo. Facilita una mayor rendición de cuentas, flexibilidad y un aprendizaje centrado en el alumno. (Frank J, Mugroo R, Ahmad Y, Wang M, De Rossi S, Horsley T (2010). Toward a definition of competency-based education in medicine: a systematic review of published definitions).

**Jornada y Taller:** Evento de orden académico en donde se aborda una materia a través de exposiciones magistrales, trabajos en grupos o por comisiones con una duración que oscila entre las "12 (doce) y 16 (dieciséis) horas".

**La evaluación del desempeño:** proceso que implica la valoración de la forma en que se han ejecutado las tareas. Existen diferentes técnicas, entre las que se destacan la utilización de los factores "rendimiento en calidad", "rendimiento en cantidad", "cumplimiento de plazos" y "cumplimiento de metas", y la evaluación directa de las tareas según tipos funcionales. Las dos condiciones individuales que afectan positiva o negativamente los desempeños en las tareas son las aptitudes y actitudes.

**Nivel Técnico o Capacitación Técnica:** 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, duración mínima "40 (cuarenta) horas".

**Plan Anual de Capacitación:** documento donde se evidencia y establece prioridades de conocimientos para la aplicación inmediata y saberes para el desarrollo profesional de los servidores públicos.

**Puesto de trabajo:** El puesto de trabajo es la unidad mínima de la estructura organizativa y puede ser ocupado por una sola persona a la vez. Se trata del puesto de trabajo llamado a concurso, según sea el tipo y las características de la convocatoria, a los efectos de cubrir una necesidad de vacancia. Se trata de la primera acción del OEE en la etapa previa al Concurso y que posteriormente dará vida al proceso de selección, previo cumplimiento de los requerimientos de rigor para la utilización de dicha vacancia.

**Práctica o pasantía laboral:** Actividad de aprendizaje o intercambio de experiencias y conocimientos realizada en una institución nacional o internacional del sector público relativa a las funciones desempeñadas.

**RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD:** Son todas las personas que llevan a cabo tareas





que tienen por principal finalidad promover la salud. Se incluye en este colectivo a personas de distintas profesiones y ocupaciones que se forman y trabajan en la salud, ya sea como asalariados o como voluntarios en el sector público y privado, a tiempo completo o con jornada parcial, e independientemente de si prestan servicios de salud, gestionan los servicios del sistema o abordan los determinantes sociales de salud. Forman parte de un campo intersectorial complejo y mantienen un compromiso con la salud y con las poblaciones a las que sirven. (OPS/OMS (2017). Estrategia de Recursos Humanos para el Acceso Universal a la Salud y Cobertura Universal de Salud).

**Otros eventos de capacitación:** cuya denominación y descripción no esté contemplado de los puntos mencionados arriba, que sean de orden académico.

**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 (veinte) horas".

#### **4. PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN**

Los proveedores de servicios de capacitación podrán ser:

- Universidades públicas y/o privadas, Institutos técnicos superiores, Institutos superiores, o prestadores de servicios individuales, que tengan la competencia acreditadas o certificadas por el organismo correspondiente y que reúnan los requisitos establecidos por el presente reglamento.
- Departamento de Desarrollo y Bienestar del Personal de la institución
- Dependencias internas técnicas que el jefe superior inmediato lo considere, con el fin de potenciar la autocalificación y transferencia de conocimientos.
- Equipos de consultorías que presenten temas de interés de ciertas dependencias de DINAUSA previo análisis y aprobación en las instancias pertinentes

Los proveedores de servicios de capacitación deberán presentar una propuesta técnica y económica de los servicios ofrecidos, en la cual se detallará los datos vinculados a la actividad de capacitación.

#### **5. PROCEDIMIENTO**

##### **5.1 Detección de necesidades de capacitación**

La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), solicitará a cada dependencia la elaboración de un diagnóstico de las necesidades de capacitación según el formulario establecido por el Departamentos de Desarrollo y Bienestar del personal, de manera de cada dependencia presente sus necesidades en base a los criterios establecidos en este Reglamento.

Los estudios sobre necesidades de capacitación deberán considerar en su desarrollo;

- a) Objetivos, metas y prioridades de cada Dirección General, Dirección y Departamentos de DINAUSA



Als. *Jorge Aliou*  
Dirección Nacional Interino  
Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria



- b) Conocimientos, habilidades y actitudes que se requiere según el puesto o cargo que ocupa el servidor público.
- c) Las opiniones de los Jefes o Directores sobre las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- d) Las nuevas tendencias, productos de los cambios en el entorno organizacional.
- e) Cada dependiente deberá elaborar su Plan de Capacitación Anual conforme a procedimientos internos, con su respectiva asignación presupuestaria, a partir de los resultados de los estudios sobre necesidades de capacitación y en atención a las políticas y prioridades contenidas en los planes y programas institucionales.
- f) La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP) será la encargada de recepcionar el Plan de Capacitación Anual.

### **5.2 Elaboración del Plan Anual de Capacitación**

La DGDP deberá elaborar el "Plan anual de Capacitación" de DINAVISA, a partir de los resultados del estudio de las necesidades de capacitación de cada una de las Direcciones Generales, Direcciones y Departamentos, elaboradas conforme a los estudios sobre necesidades de capacitación y en atención a las políticas y prioridades contenidas en los planes y programas institucionales.

La DGDP está obligada a divulgar oportunamente todas las ofertas de Capacitación contempladas en el Plan de Capacitación Anual de DINAVISA, que reciba e igualmente brindará todas las facilidades a su alcance para asegurar la participación de los funcionarios en estas acciones, en la medida que no obstaculicen la realización de sus funciones.

### **5.3 Criterios para la Selección de candidatos a eventos de capacitación**

Para la asistencia a eventos de capacitación externa/interna se seleccionarán a servidores cuyo trabajo esté relacionado directamente o transversalmente con la materia o áreas de especialización del evento y que estén organizados sólo por empresas o profesionales idóneos, debidamente registrados y/o certificados.

Para el pedido de capacitación se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) El pedido de formación y capacitación esté directamente o transversalmente relacionado con el trabajo que realiza el funcionario.
- b) El pedido deberá estar contemplado en el Plan anual de Capacitación Anual vigente aprobado por Resolución institucional. Si no está contemplado en el Plan anual de Capacitaciones, el pedido deberá ser justificada y acorde a la naturaleza del trabajo que realiza el funcionario para su análisis y consideración.
- c) Que la solicitud de capacitación presentada contenga todos los datos pertinentes (FECHAS, CARGA HORARIA, LUGAR, MODALIDAD, INVERSION Y OTROS), y se encuentre avalada por el Visto Bueno del Superior Inmediato y el Director Nacional.

  
*Alfredo Jorge Alton*  
Director Nacional Interino  
Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria  
Página 5 de 13



- d) No haber recibido la misma capacitación recientemente.
- e) Evaluación de desempeño satisfactoria (Mínima requerida 60%)
- f) Se le dará prioridad al funcionario permanente y contratado que haya recibido menos capacitación en la materia.
- g) La presentación del pedido se deberá realizar con un plazo mínimo de postulación de (10) diez días hábiles al inicio de la capacitación, sin embargo, este requisito no es excluyente.
- h) Se podrán capacitar a los funcionarios en cursos a nivel nacional, más de una vez por año a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales y/o del área.

Además de los requisitos establecidos arriba, para la postulación a servidores públicos a eventos de capacitación en país extranjero, se deberá cumplir con los siguientes criterios básicos:

- a) Ser funcionario permanente y/o contratado.
- b) No haber recibido este beneficio durante los últimos seis meses.

Se exceptúa el último inciso (b) aquellos eventos de capacitación en el extranjero solicitados en el marco de Proyectos/Convenios/Programas de cooperación internacional, siempre y cuando no afecte el Objeto del Gasto 290 (Servicios de capacitación y adiestramiento). Para ello, el solicitante deberá presentar además de la solicitud, los documentos que respalde su designación/invitación como beneficiaria/contrataparte del Proyecto/Convenio/Programa de cooperación internacional.

#### **5.4 Solicitud de capacitación**

La solicitud de capacitación, deberá contener como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre, Apellido y Cédula de Identidad del funcionario solicitante.
- b) Datos del área donde se desempeña; Dirección General, Dirección o Departamento.
- c) Nombre de la Capacitación solicitada, fechas de inicio y finalización, carga horaria, inversión, etc.
- d) La solicitud deberá ser avalada con el Visto Bueno del superior inmediato y el director de la dependencia según corresponda para su consideración.
- e) Previo a la aprobación de la máxima autoridad, el pedido deberá contar con el Informe de DGDP, conforme a los criterios de selección establecidos este reglamento y el Informe de la DAF sobre disponibilidad presupuestaria.

Para el cumplimiento de este punto, la DGDP deberá contar con el registro actualizado de las capacitaciones de los funcionarios (permanente y contratado) del DINAVISA.





### 5.5 Firma de la Carta de compromiso

Todo evento de capacitación en el país o en el exterior con una duración mínima de 15 horas y menos de tres meses, una vez aprobada por la máxima autoridad vía resolución, requerirá de la firma de una CARTA DE COMPROMISO (ANEXO I), por parte del funcionario interesado, comprometiéndose a presentar a su superior inmediato y a la DGDP un informe resumido del evento al cual asistió o participó así como los materiales teóricos o medios magnéticos, y de acuerdo a las necesidades de capacitaciones existentes, se podrá solicitar a los funcionarios la realización de talleres a fin de transmitir los conocimientos adquiridos como capacitadores a otros funcionarios de la institución y acordarán conjuntamente con la DGDP las fechas a ser realizadas, según disponibilidad del espacio para la difusión y se tomará como evidencia la lista de asistencia firmada por los asistentes. La transferencia podrá ser con presentaciones mediante talleres teórico/práctico u otros. Todos los materiales impresos y/o digitales, que hayan sido distribuidos en la capacitación que son de interés general se pondrá a disposición del funcionariado mediante la Nube institucional, difusión por correo electrónico y archivo en forma impresa en cada secretaria de la dependencia correspondiente. Si se tratase de una actividad donde la participaron fue grupal, se podrá entregar un único informe con la firma de todos los afectados para su entrega a la DGDP.

### 6. CONTRATO DE CAPACITACIÓN

Todo evento de capacitación en el país o en el exterior con una duración de 3 (tres) meses o más, requerirá de la firma de un CONTRATO DE CAPACITACIÓN (ANEXO II), entre el participante y DINAVISA, comprometiéndose a un plazo de permanencia en la institución por el doble del plazo de la capacitación realizada como mínimo y será remitido a la SFP, para el registro correspondiente. Además se solicitará al funcionario la realización de talleres a fin de transmitir todos los conocimientos adquiridos a otros funcionarios de la institución. Periodo en el cual no podrá presentar renuncia o solicitar traslado temporal o definitivo, caso contrario deberá reembolsar la inversión de la capacitación o los salarios y otras remuneraciones pagadas por la institución durante la duración del curso o su equivalente. Este compromiso debe estar expresado en el referido contrato de capacitación suscrito.

La capacitación con goce de sueldo de 3 (tres) meses o más se deberá solicitar dictamen a la Secretaria de la Función Pública (SFP), previa autorización de su superior donde presta servicio. El cargo dejado por el funcionario público beneficiario será ocupado por otro en forma provisoria hasta tanto dure la ausencia del becario, solamente en casos de cargos a nivel superior.

#### Presentación de informe/certificado de capacitación

La presentación del Informe de capacitación, como así también, el certificado de aprobación y/o participación se deberá realizar en un plazo de 15 (quince) días hábiles, a partir de la reincorporación del funcionario a la institución.





### 6.1 Evaluación de seguimiento

A toda acción de capacitación cuya duración mínima sea de 40 horas, la DGDP gestionará a partir de los 6 (seis) meses aproximadamente la Evaluación de la eficacia de las capacitaciones realizadas por cada funcionario.

Cuando la capacitación es realizada internamente con una duración de 20 horas o más se realizará la Evaluación del evento de capacitación desarrollado, según el formato establecido por la DGDP, a fin de determinar el grado de aprovechamiento de los participantes.

### 6.2 Evaluación de Rendimiento de los participantes

Establecer una escala de ponderación del evento de capacitación se deberá basar en la duración de los cursos y en el rendimiento académico Ej.:

#### a) Calificación de la actividad de capacitación

DURACION DE LA CAPACITACION	PUNTAJE	CALIFICACION
Menos de 16 horas	25	Mínima
Entre 17 y 24 horas	45	Media
Entre 25 y 32 horas	65	
Entre 33 y 40 horas	80	
Entre 41 y 79 horas	90	Máxima
Entre 80 horas y mas	100	

#### b) Calificación del Rendimiento académico

CONCEPTO	Escala 1	Escala 2	CALIFICACION
	Puntaje 1 al 5	Puntaje 1 al 10	
Sobresaliente	5	9 al 10	Máxima
Muy Bueno	4	7 al 8	Media
Bueno	3	5 al 6	
Suficiente	2	3 al 4	Mínima
Insuficiente	1	1 al 2	

El funcionario que obtuviere una ponderación mayor a la calificación media, será priorizado en las próximas capacitaciones relacionadas al área donde preste servicio. Por otro lado, las calificaciones obtenidas por los funcionarios capacitados, según las ponderaciones mencionadas precedentemente, serán consideradas como un beneficio adicional al momento de la realización de las evaluaciones de desempeño y las promociones correspondientes.





## **7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES A ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y BENEFICIARIOS DE BECAS.**

Será obligatoria la asistencia, puntualidad y aprovechamiento del servidor público en los eventos de capacitación para los que han sido seleccionados. 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 dependencia sede de la pasantía.

Los funcionarios permanentes, contratados y comisionados del DINAVISA, que asistan a actividades de capacitación ofrecidas están obligados a:

- Cumplir con todo lo establecido en la Carta de Compromiso, que forma parte como ANEXO I del presente reglamento.
- Cumplir con todo lo establecido en el Contrato de Capacitación, que forma parte como ANEXO II del presente reglamento.
- Ajustarse a la calendarización de las actividades de capacitación programadas y coordinar las actividades laborales, de modo a que estas últimas no se vean perjudicadas o resentidas.
- Asistir con puntualidad en la fecha, hora y lugar designados.
- Permanecer en el lugar señalado durante el horario establecido para el curso.
- Informar, por nota o por el medio que establezca la institución responsable de la capacitación, las deserciones, ausencias y retiros antes del horario de salida.
- Atender las indicaciones y cumplir con los programas respectivos.
- Participar en la evaluación de aprovechamiento de la capacitación aplicada por los prestadores de servicios de la capacitación.
- En el caso de abandonar la capacitación, por causas no justificadas, el beneficiario deberá pagar el costo total o el equivalente a la beca otorgada.

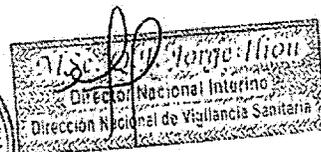
## **8. SANCIONES**

La inasistencia superior al 20% a una actividad de capacitación o el abandono de la misma, sin aviso previo o justificación, dará lugar a:

- 1) La no certificación de la actividad de capacitación.
- 2) Amonestación por escrito que será agregada a su legajo personal.
- 3) No se llevará en cuenta para las siguientes actividades de capacitación que ofrezca la institución durante el lapso de 12 (doce) meses.
- 4) La inasistencia injustificada y las llegadas tardías y salidas antes de hora a la actividad de capacitación en un día laboral, será sancionada conforme a lo dispuesto en la Ley 1626/000.

## **9. DISPOSICIONES FINALES**

En los casos no previstos por este reglamento, se dispondrá lo que resuelva la Máxima Autoridad de DINAVISA, a propuesta de la DGDP y el pedido realizado por el funcionario, con el previo Visto Bueno del jefe inmediato y director de dependencia.





**ANEXO I**

**CARTA COMPROMISO DE FUNCIONARIOS DE DINAVISA QUE PARTICIPAN DE CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, CONGRESOS, PASANTIA, SIMPOSIOS Y/O VISITAS TECNICAS INTERMEDIADAS POR LA INSTITUCION.**

Asunción, .....de.....del 20...

Quien suscribe.....con C.I. N°.....con cargo de .....de la Dirección General/Dirección/ Departamento del área de.....quien participará en el ..... con el tema de .....en la modalidad....., aprobado según Resolución DINAVISA N°..... y se compromete a cumplir con los siguientes lineamientos:

**PRIMERO:** Asistir con puntualidad y esforzarse en obtener el mejor aprovechamiento del curso. En caso de ausentarse, estará presentando la justificación en tiempo y forma.

**SEGUNDO:** Presentar al superior inmediato un informe sobre el tema desarrollado en el curso y/o seminario y/o actividad correspondiente, adjuntando al mismo, la fotocopia del certificado e informe de asistencia expedido por la institución u otro documento equivalente.

**TERCERO:** Transmitir los conocimientos adquiridos en la actividad en la que le cupo participar a los demás funcionarios que desempeñan las mismas funciones o similares, así como a los interesados en general.

**CUARTO:** La transferencia podrá ser en las siguientes modalidades:

- 1- Taller teórico/práctico
  - 2- Otros (especificar)
- .....

**QUINTO:** Todos los materiales impresos y/o digitales, que hayan sido distribuidos en la capacitación que pudieran ser de interés general se pondrán a disposición de la DGDP y/o a través de la Nube institucional, y/o por otros medios, como, por ejemplo; difusión por correo electrónico u otro que el funcionario considere factible de difusión para el mayor aprovechamiento. Si se tratase de una Actividad donde la participación fue grupal, se podrá presentar un único informe a la DGDP con la firma de todos los participantes.

Firma: .....Aclaración: .....

Observación:.....  
.....  
.....



*Jorge Huan*  
Director Nacional Interino  
Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria  
Página 10 de 13



ANEXO II

CONTRATO DE CAPACITACIÓN

En la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los.....días del mes de....., del año.....la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria sito en Dr. Manuel Domínguez 883 de la ciudad de Asunción, representada por el/la Directora/a Nacional ..... nombrada por Decreto del Poder Ejecutivo N°.....de fecha.....en adelante llamada DINAUSA, por una parte y por la otra el/la funcionario/.....con Cédula de Identidad N°....., con domicilio en....., en adelante denominada/o BENEFICIARIO, en el marco de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Capacitación aprobado en fecha..... convienen en celebrar el presente **Contrato de Capacitación** bajo los términos y condiciones establecidas en las cláusulas detalladas seguidamente, comprometiéndose a su fiel cumplimiento:

Cláusula Primera: Objeto

El objeto del presente acto consiste en establecer un Contrato de Capacitación entre DINAUSA y la/el BENEFICIARIO, donde DINAUSA otorga a la/el BENEFICIARIO, una Beca a los efectos de cubrir el costo de su participación en el curso, ..... a ser dictado en el ..... con una duración de ..... a llevarse a cabo en ..... a partir del.....hasta el .....

El Plan de Estudios y Calendario académico del curso se anexa al presente contrato y forman parte del mismo.

Cláusula Segunda: Costo

El valor monetario de la Beca que DINAUSA otorga a la/el BENEFICIARIO corresponde a Guaraníes.....(.....)

Cláusula Tercera: Obligaciones del BENEFICIARIO/A

- a) Este se obliga, en la primera semana de inicio de clases, a comunicar el contacto académico de la Institución para el correcto seguimiento de sus estudios y presentar copia de los documentos que acrediten su participación.
- b) A informar descriptivamente el avance de sus estudios, el listado de trabajos prácticos efectuados y las calificaciones obtenidas.
- c) Respetar las reglamentaciones internas del prestador de servicio/Centro Educativo y guardar en todo momento una conducta decorosa.



*Alfredo Jorge Itou*  
Director Nacional Interino  
Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria

 <p>Dirección Nacional de <b>VIGILANCIA SANITARIA</b></p>	<p align="center"><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b></p> <p align="center"><b>Reglamento Interno de Capacitación Institucional</b></p>	<p><b>DGDP-REG</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página: 12 de 13</b></p>
--	--	---

- d) Dedicarse a sus estudios con el esmero requerido para el total aprovechamiento de los mismos, y en especial, culminar satisfactoriamente el Programa de Estudio salvo situaciones de fuerza mayor debidamente justificadas.
- e) Deberá asistir con regularidad a las clases, cumplir con el programa de estudios autorizados, demostrando conducta acorde al perfil Profesional.
- f) Concluir satisfactoriamente el programa de estudios dentro del plazo señalado en el mismo, cuyo rendimiento académico deberá satisfacer las exigencias que establezca el proveedor de servicios/Centro Educativo para el curso realizado.
- g) Prestar servicios como instructor, si existe la necesidad, en los programas de capacitación de funcionarios, en forma voluntaria.
- h) Permanecer en DINAVISA, por lo menos por el doble del plazo de la capacitación realizada, periodo en que no podrá presentar renuncia o solicitar traslado temporal o definitivo.
- i) Aplicar los conocimientos adquiridos y difundirlos en su ámbito laboral.
- j) Aplicación y difusión de los conocimientos adquiridos a los funcionarios de la institución.

**Cláusula Cuarta:** Incumplimiento por parte del BENEFICIARIO/A.

El Incumplimiento por parte del BENEFICIARIO/A con las disposiciones del presente contrato implicará en el corte del apoyo financiero a favor del mismo, quien deberá restituir a DINAVISA la totalidad del monto desembolsado en virtud del beneficio otorgado, en la forma y plazo determinado por la Autoridad Máxima de DINAVISA.

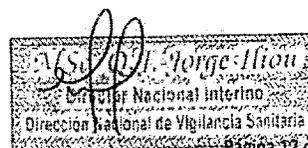
**Cláusula Quinta:** Rembolso

- a) El BENEFICIARIO/A deberá rembolsar a DINAVISA el costo total del beneficio en el caso de presentar renuncia al cargo, durante el curso becado o en el periodo de un año.
- b) El BENEFICIARIO/A deberá rembolsar a DINAVISA el costo total del beneficio en el caso de incumplimiento del inciso i) de la Cláusula Segunda.
- c) En el caso de que el BENEFICIARIO/A fuese separada/o del cargo por causas ajenas a su voluntad y dichas causas no resulten en sumario administrativo antes de concluir la actividad para el que resultase beneficiado, quedará exento de rembolsar el monto de la beca.

**Cláusula Sexta:** Restricciones

Durante la vigencia del beneficio recibido el BENEFICIARIO/A no podrá:

- a) Percibir ninguna remuneración de otra institución pública por prestación de servicio, excepto por enseñanza.
- b) Establecer relaciones de dependencia con instituciones públicas, salvo que las mismas sean un requisito académico previsto en el plan de estudios de la actividad realizada o curso becado.





c) Modificar unilateralmente el programa de estudios previsto, ni cambiar o sustituir la carrera o institución en la que se le haya beneficiado o becado/o.

Estas restricciones, únicamente, quedaran sin efecto con la autorización expresa de la Máxima Autoridad de DINAVISA.

Cláusula Séptima: Extinción de la actividad o Beca

La Máxima Autoridad de DINAVISA podrá declarar extinta la actividad o beca y el permiso de inasistencia del BENEFICIARIO en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento por parte del BENEFICIARIO/A algunas de las obligaciones previstas en el contrato o en el Reglamento de Capacitación para funcionarios de DINAVISA.
- b) Aplicación de cualquier sanción disciplinaria del BENEFICIARIO/A, derivada de la instrucción de un sumario administrativo antes o después del otorgamiento de la Beca.
- c) Falsedad u ocultamiento de requisitos necesarios para el otorgamiento del beneficio o beca, y la no remisión de los informes o reportes que el BENEFICIARIO/A, está obligada/o presentar a DINAVISA.
- d) Rendimiento insuficiente informado por el prestado de servicios de la capacitación.
- e) Denuncia documentada de mala conducta del BENEFICIARIO/A.
- f) Cambio o abandono de la actividad beneficiada, sin la autorización de la Máxima Autoridad de DINAVISA.

Cláusula Octava: Declaración de DINAVISA

DINAVISA declara que no asume responsabilidad civil ni penal por las acciones u Omisiones cometidas por el BENEFICIARIO/A.

Cláusula Novena: Jurisdicción

Para todos los efectos legales y acciones emergentes de este contrato, las partes se someten a la jurisdicción de los Jueces y Tribunales de Asunción, con exclusión de cualquier otra, constituyendo domicilio en los lugares precedentemente señalados.

El presente contrato se suscribe en dos ejemplares del mismo tenor y data, quedando uno en poder de cada parte.

Funcionario Beneficiado

DINAVISA

\*\*\*\*\*



