

RESOLUCIÓN EMG N° 38/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

- 1 -

Asunción, 22 de marzo de 2024.-

VISTO

El memorando de la Dirección de Talento Humano de fecha 22 de marzo de 2024, por el cual se eleva a consideración de la Máxima Autoridad Institucional el Reglamento Interno de Capacitación de la Escribanía Mayor de Gobierno para funcionarios que prestan servicios en la institución; y,

CONSIDERANDO

Que la Ley N° 223/93, "QUE CREA LA ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO", faculta a la Escribana Mayor de Gobierno a disponer medidas de esta naturaleza.

Que la Ley N° 1.626/2000 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA" establece en su artículo 49: "Los funcionarios públicos tienen derecho a: ...m) Capacitarse para desempeñar mejor su tarea;..." y en el artículo 57: "Son obligaciones del funcionario público,...n) Capacitarse en el servicio;...".

Que el Decreto N° 1092/2024 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 7228/2023 "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024" en su artículo 141 "Capacitación del Personal Público", establece: Los OEE deberán aprobar por disposición 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 Subgrupo de Objeto del Gasto 290 (Servicios de Capacitación y Adiestramiento) para aquellos funcionarios permanentes, contratados y trasladados temporalmente que presten servicios en los OEE que estén vinculados a las funciones de la Dependencia de la Entidad en que presta servicios, con excepción de las expresamente establecidas en leyes especiales que rigen para las distintas carreras de la función pública".

Que las disposiciones legales sobre presupuesto para cada ejercicio fiscal, y su correspondiente reglamentación, establezcan las directrices en materia de capacitación para el servidor público, así como para la elaboración del Plan Anual de Capacitación de la Escribanía Mayor de Gobierno, que se elabore para cada ejercicio fiscal vigente.

POR TANTO,

en uso de sus atribuciones legales;

LA ESCRIBANA MAYOR DE GOBIERNO



*Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.*

RESOLUCIÓN EMG N° 38/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-2-

RESUELVE

Artículo 1°.- **APROBAR** el **Reglamento Interno de Capacitación Institucional de la Escribanía Mayor de Gobierno**, para funcionarios permanentes, contratados y comisionados temporalmente a prestar servicios en esta institución, conforme a las normas y procedimientos dispuestos en el Anexo de la presente Resolución **“REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO”**.

Artículo 2°.- **ENCOMENDAR** a la Dirección de Talento Humano, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, la elaboración del **“PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL”**, dentro del primer cuatrimestre de cada ejercicio fiscal, conforme a la disponibilidad presupuestaria y a los eventos y actividades de capacitación que se adecuen a las necesidades y funciones de los servidores públicos de la Escribanía Mayor de Gobierno, considerando la inclusión de autogestión Institucional.

Artículo 3°.- **ESTABLECER** la responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Capacitación Institucional.

Artículo 4°.- **COMUNICAR** a quienes corresponda y, cumplido, archivar.



Escribana Mayor de Gobierno

*Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.*

RESOLUCIÓN EMG N° 38/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-3-

ANEXO I

REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN DE LA EMG

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Capacitación para funcionarios que prestan servicios en la Escribanía Mayor de Gobierno, elaborado por la Dirección de Talento Humano, y remitido a consideración de la Máxima Autoridad Institucional, se basa en las necesidades institucionales, y apunta a crear los lineamientos y directrices básicos para la promoción de valores positivos y el establecimiento de una cultura de productividad en los servidores públicos de la Escribanía Mayor de Gobierno.

El referido reglamento pretende encaminar el desarrollo de acciones que faciliten la aprehensión de conocimientos y habilidades, a fin de beneficiar a los servidores públicos, mejorando su desempeño y manifestando una conducta profesional en las tareas asignadas.

Las propuestas de capacitación que se elaboren a partir del presente reglamento, como parte del "Plan Anual de Capacitación Institucional", se convertirán en aliadas estratégicas para el cumplimiento de la visión, misión y los objetivos éticos de la Institución, siempre y cuando lo desarrollado sea aplicado de manera sistemática y organizada, teniendo en cuenta los factores, sean económicos, logísticos, reglamentarios y laborales, que puedan influir en el desarrollo de lo proyectado en el mencionado plan.

DEFINICIÓN

Se entenderá por "capacitación de los recursos humanos" a todo proceso de enseñanza, aprendizaje o actualización, así como el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes positivas en el sector público, tendientes a optimizar su desempeño y a promover su superación profesional dentro del servicio público.

MISIÓN

Promover la formación y capacitación, como elemento clave para asegurar el buen desempeño de los servidores públicos que prestan servicio en la Institución.

JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante en cualquier organización es el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una institución, en la cual la conducta y rendimiento de los funcionarios influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.



RESOLUCIÓN EMG N° 38/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-4-

La capacitación es uno de los elementos fundamentales para mejorar o cambiar las aptitudes y actitudes de las personas dentro de la Institución, direccionado a la optimización de los servicios.

El presente Reglamento Interno de Capacitación, es de aplicación para los servidores públicos de todos los niveles jerárquicos de la Institución, sean éstos permanentes, contratados o comisionados, de acuerdo a las oportunidades de capacitación existentes, sean éstas, a través de solicitudes o de ofertas de capacitaciones, como así también de acuerdo al marco legal establecido y a las disposiciones y disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio fiscal. Las oportunidades de capacitaciones pueden ser internas y externas, como públicas o privadas.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN

Objetivo General: Establecer los lineamientos básicos para la elaboración de un programa posible de ser implementado para la capacitación de los servidores públicos que prestan servicio en la Institución durante cada ejercicio fiscal, a fin de fortalecer las capacidades, tanto individuales como colectivas, de aportar conocimientos, habilidades y aptitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.

Objetivos Específicos:

- a) Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos establecidos para el óptimo desempeño de puestos específicos.
- b) Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad, respondiendo a necesidades Institucionales y personales de los funcionarios.
- c) Contribuir a elevar o mantener el nivel de eficiencia individual y de rendimiento colectivo.
- d) Contribuir con la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la Institución.
- e) Colaborar con el desarrollo institucional eficiente.

MARCO LEGAL

Este reglamento encuentra su basamento legal, principalmente, en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", que establece en su artículo 49° "Los funcionarios públicos tienen derecho a: m) Capacitarse para desempeñar mejor su tarea" y en el artículo 57° "Son obligaciones del funcionario público, ...inc. n) Capacitarse en el servicio". Asimismo, deberá adecuarse a la ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación para cada ejercicio fiscal y a su correspondiente decreto reglamentario.

CLASIFICACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN



RESOLUCIÓN EMG N° 38/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-5-

El Reglamento Interno de Capacitación, reconoce a los siguientes eventos como actos de capacitación, a modo de desarrollar los temas incluidos en el mismo y que son los siguientes:

- a) **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 cuarenta (40) horas.
- b) **Nivel Técnico o de Capacitación Técnica:** Corresponde a las capacitaciones que están relacionadas al puesto de trabajo y tienen como objetivo preparar al funcionario/a para desempeñarse de forma eficiente y eficaz en un puesto de trabajo. Los cursos de carácter técnico 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.
- c) **Charlas o Conferencias:** Actividad académica cuya duración mínima es de 45 minutos, la cual es ejecutada mediante el método expositivo oral.
- d) **Ciclo de Charlas:** Actividad académica cuya duración oscila entre 4 y 12 horas en donde se abordan temas específicos de manera magistral.
- e) **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 y 16 horas.
- f) **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) **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) **Práctica o Pasantía Laboral:** Actividad de aprendizaje o intercambio de experiencias y conocimientos realizada a propuesta de la autoridad respectiva en la que presta servicio el funcionario a ser llevada a cabo en una institución nacional o internacional del sector público relativa a las funciones desempeñadas.
- i) **Otros Eventos de capacitación,** cuya denominación y descripción no esté contemplada de los puntos 1 al 8, que sean de orden académico.



*Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.*

RESOLUCIÓN EMG N° 38/2024

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-6-

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Este reglamento dispone que se combinarán diversas estrategias y modalidades de ejecución, tales como la capacitación presencial, semipresencial, virtual, capacitación en el servicio, en el puesto de trabajo y la autoinstrucción.

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

Para proceder a la elaboración del Plan Anual de Capacitación Institucional, la Dirección de Talento Humano, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, elaborará un Plan de trabajo con posibles encuestas a funcionarios, monitoreo de gestión, relevamiento de datos y otros, de modo a detectar las necesidades reales de mejora y capacitación de los servidores.

Asimismo, una vez detectadas las necesidades institucionales, procederá al sondeo e investigación sobre instituciones que ofrezcan capacitaciones, teniendo en cuenta la clasificación de los eventos de capacitación del presente reglamento, y coordinará posibles eventos a llevarse a cabo, gestionando de esa forma un cronograma de actividades durante cada ejercicio fiscal.

Finalmente, una vez elaborado el Proyecto de Plan Anual de Capacitación Institucional, la Dirección de Talento Humano lo elevará a consideración de la Máxima Autoridad Institucional, quien lo aprobará por Acto Administrativo.

La Dirección de Talento Humano será la encargada de la socialización, ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Capacitación Institucional.

INFORME FINAL SOBRE PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

La Dirección de Talento Humano, una vez finalizado el ejercicio fiscal correspondiente, procederá a realizar un Informe Final sobre el seguimiento y la ejecución del Plan Anual de Capacitación Institucional y lo elevará a consideración de la Máxima Autoridad Institucional.

