



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

RESOLUCIÓN EMG N° 056/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN 2 DEL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y COMISIONADO QUE PRESTA SERVICIOS EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

- 1 -

Asunción, 29 de abril de 2025.-

VISTO

El Memorándum DTH de fecha 25 de abril de 2025, por el cual la Dirección de Talento Humano eleva a consideración de la Máxima Autoridad Institucional el proyecto de "Reglamento Interno de Capacitación de la Escribanía Mayor de Gobierno" dirigido a 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 las medidas necesarias para la organización y buen funcionamiento de la institución.

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 la Ley N° 7.408/2024 "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025" y su reglamentación, el Decreto N° 3.248/2025, establecen el marco legal y financiero para la ejecución de los programas de capacitación en las instituciones del Estado.

Que el Decreto N° 3248/2025 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 7.408/2024 "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025" 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".





RESOLUCIÓN EMG N° 056/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN 2 DEL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y COMISIONADO QUE PRESTA SERVICIOS EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-2-

Que la Resolución EMG N° 008/2024, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA", homologada y registrada por la Resolución del Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional N° 105/2024, autoriza a los servidores públicos de la Escritanía Mayor de Gobierno a acceder a programas de capacitación y becas, sobre todo aquellas que respondan a programas o sean de interés Institucional. Esto con el fin de incentivar la formación continua e integral de los funcionarios, desarrollar sus competencias y, de esta manera, contribuir a un servicio público de excelencia.

Que la capacitación del personal, además de ser un derecho, se constituye en una obligación, en virtud de la necesidad que tiene el Estado de contar con recursos humanos idóneos y capacitados para el óptimo desempeño de sus funciones administrativas.

Que es necesario contar con un instrumento actualizado que regule la gestión de la capacitación en la Escritanía Mayor de Gobierno. Este instrumento debe estar en concordancia con la normativa legal vigente y las políticas de gestión del personal de la institución, así como con la elaboración del Plan Anual de Capacitación para cada ejercicio fiscal.



POR TANTO,

en uso de sus atribuciones legales;

**LA ESCRIBANA MAYOR DE GOBIERNO
R E S U E L V E**

Artículo 1°.-

APROBAR la Versión 2 del **REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE, QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO**, conforme a las normas y procedimientos dispuestos en el Anexo I que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.-

DEROGAR la Resolución EMG N° 38/2024 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN DE LA ESCRIBANÍA 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° 056/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN 2 DEL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y COMISIONADO QUE PRESTA SERVICIOS EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-3-

Artículo 3°.- **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 Escritanía Mayor de Gobierno, considerando la inclusión de autogestión Institucional.

Artículo 4°.- **ESTABLECER** la responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, en la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Capacitación Institucional.

Artículo 5°.- **COMUNICAR** a quienes corresponda y, cumplido, archivar.


Ana María Pulixarreta
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° 056/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN 2 DEL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y COMISIONADO QUE PRESTA SERVICIOS EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-4-

ANEXO I

REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y TRASLADADOS TEMPORALMENTE, QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.

- VERSIÓN 2 -

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

El presente Reglamento Interno de Capacitación, elaborado por la Dirección de Talento Humano y elevado a consideración de la Máxima Autoridad Institucional, tiene como propósito fundamental establecer las directrices y los lineamientos básicos para la promoción del desarrollo profesional y la cultura de productividad entre los servidores públicos de la Escritanía Mayor de Gobierno.

Este instrumento normativo busca sistematizar las acciones de capacitación que faciliten la adquisición de conocimientos, habilidades y aptitudes, con el objetivo de optimizar el desempeño de los servidores públicos y contribuir al logro de la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución. Las propuestas de capacitación, enmarcadas dentro del "Plan Anual de Capacitación Institucional", se convertirán en una herramienta estratégica para el fortalecimiento de las capacidades individuales y colectivas, considerando los factores económicos, logísticos y reglamentarios de cada ejercicio fiscal.

TÍTULO I

REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Objeto y Ámbito de Aplicación:

El presente reglamento tiene como objeto promover la formación y capacitación, como elemento clave para asegurar el buen desempeño laboral de los servidores públicos





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

RESOLUCIÓN EMG N° 056/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN 2 DEL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y COMISIONADO QUE PRESTA SERVICIOS EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-5-

que prestan servicio en la de la Escribanía Mayor de Gobierno (EMG), tanto a nivel individual como colectivo, fortaleciendo sus conocimientos, habilidades y aptitudes.

Asimismo, establece los lineamientos básicos, directrices, procesos y responsabilidades para la regulación de la planificación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de los programas de capacitación que se implementarán durante cada ejercicio fiscal, de acuerdo con las prioridades institucionales y los recursos asignados en el Presupuesto General de Gastos de la Nación.

El presente Reglamento Interno de Capacitación, es de uso y aplicación obligatoria para el acceso a programas de capacitación y formación de servidores públicos de la Escribanía Mayor de Gobierno, nombrados, contratados y comisionados, sin importar su nivel jerárquico, de acuerdo a las oportunidades de capacitación existentes, sean éstas, a través de solicitudes o de ofertas de capacitaciones. Cubre tanto las oportunidades de capacitación internas y externas, como públicas o privadas.

Artículo 2° Objetivo General:

Promover e incentivar el desarrollo de habilidades y capacidades individuales y colectivas en los funcionarios de la Escribanía Mayor de Gobierno para que logren un servicio de excelencia y contribuyan a su crecimiento personal y profesional.

Artículo 3° Objetivos Específicos:

- Optimizar el desempeño:** Proveer conocimientos y desarrollar habilidades para el óptimo desempeño en puestos específicos, elevando la eficiencia individual y el rendimiento colectivo del personal.
- Alinear con las metas institucionales:** Actualizar y ampliar los conocimientos del personal en áreas especializadas, contribuyendo a su vez, al logro de los objetivos y metas institucionales y personales de los funcionarios.
- Impulsar el desarrollo profesional:** Vincular la capacitación con la promoción y clasificación de cargos, permitiendo que los funcionarios accedan a ascensos y concursos de acuerdo a su perfil.
- Mejorar la calidad del servicio:** Incrementar los niveles de eficiencia y eficacia para mejorar continuamente la productividad y calidad de los servicios que brinda la EMG.
- Establecer un plan de formación:** Diseñar y ejecutar un plan de capacitación y formación anual flexible, que responda a las necesidades de todas las áreas y niveles jerárquicos de la institución.



Tembichecha: Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha ombo'apo sakãva ombokuateteẽvo tetã mba'erekopy ha rembiapoita.
Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.



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

RESOLUCIÓN EMG N° 056/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN 2 DEL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y COMISIONADO QUE PRESTA SERVICIOS EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-6-

Artículo 4° Marco Legal:

Este reglamento se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y administrativas:

La Constitución Nacional que en su artículo 238, numeral 3, otorga al Poder Ejecutivo la potestad de reglamentar y controlar el cumplimiento de las normas jurídicas; además de los artículos 73 y 78.

Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública" que establece en su artículo 49 el derecho de los funcionarios a "capacitarse para desempeñar mejor su tarea". Además, en su artículo 57, señala como obligación del funcionario público el "capacitarse en el servicio".

La Ley N° 7.408/2024 "Que Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2025" y rige las asignaciones presupuestarias para el Ejercicio Fiscal 2025, incluyendo los recursos destinados a capacitación.

Decreto N° 3.248/2025 que establece la obligatoriedad de que los OEE aprueben un reglamento interno de capacitación institucional y reglamenta la ejecución del Presupuesto General de la Nación 2025, asimismo, establece las normas para el uso de los recursos, incluyendo los del Objeto del Gasto 290.

Ley N° 223/93 "Que Crea la Escribanía Mayor de Gobierno" y sus modificatorias que facultan a la Escribana Mayor de Gobierno a disponer de medidas internas para el correcto funcionamiento de la institución.

El Reglamento Interno de la Escribanía Mayor de Gobierno aprobado por la Resolución EMG N° 008/2024, que actualiza el marco jurídico y contiene las directrices de gestión de personas y los principios que rigen la conducta del servidor público en la institución.

Artículo 5° Definiciones:

Para los efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

Servidor/a Público/a: Persona que desempeña una función pública o presta un servicio en la Escribanía Mayor de Gobierno, independientemente de su régimen de vinculación (permanente, contratado o comisionado).

Tembichecha: Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakãva ombakuatiteevo tetã mba'erekopy ha rembiapoita.
Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.



RESOLUCIÓN EMG N° 056/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN 2 DEL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y COMISIONADO QUE PRESTA SERVICIOS EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-7-

Capacitación: Proceso enfocado, planificado y práctico, que busca actualizar y mejorar habilidades y conocimientos específicos de los servidores públicos en sus roles actuales. Su objetivo principal es optimizar el desempeño y la productividad inmediata, asegurando que el personal tenga los conocimientos técnicos y las aptitudes necesarias para cumplir con sus tareas de manera efectiva y eficiente, contribuyendo así a la mejora continua de la gestión pública y al logro de los objetivos institucionales.

Formación: Proceso educativo integral y de largo plazo que cultiva el intelecto, las habilidades y el crecimiento personal de un individuo. A diferencia de la capacitación, que aborda necesidades técnicas inmediatas, la formación tiene como objetivo el desarrollo holístico y estratégico del ser humano, dotándolo de un marco conceptual amplio para adaptarse a los desafíos, asumir roles de liderazgo y construir una carrera profesional sólida y evolutiva.

Formulario de detección de necesidades de capacitación: Documento clave para elaborar el Plan Anual de Capacitación Institucional (PACI). Este formulario permite identificar las necesidades de formación del personal, lo que orienta la planificación e implementación de programas de capacitación y formación específicos para cada área de trabajo y función desempeñada.

Plan Anual de Capacitación Institucional (PACI): Documento técnico-administrativo de carácter orientador y estratégico, elaborado anualmente en base al análisis de los formularios de detección de necesidades de capacitación en la EMG, que sistematiza aquellas actividades y eventos ya programados para un ejercicio fiscal específico, detallando objetivos, metodologías, presupuesto asignado y cronograma.

Artículo 6° Definiciones relacionadas con la Ejecución Presupuestaria:

A los efectos de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones, conforme a lo establecido en el Clasificador Presupuestario vigente:

Servicios de Capacitación y Adiestramiento (OG 290): Se refiere al grupo de partidas presupuestarias destinadas a la financiación de todas las actividades formativas, de adiestramiento y de perfeccionamiento del personal de la Escritanía Mayor de Gobierno. Incluye la capacitación formal, especializada, y las actividades de desarrollo profesional, tanto en el país como en el extranjero, siempre que estén aprobadas por la máxima autoridad institucional.

Capacitación del Personal del Estado (OG 291): Corresponde a las asignaciones presupuestarias destinadas a la capacitación general y continua del personal de la



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

RESOLUCIÓN EMG N° 056/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN 2 DEL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y COMISIONADO QUE PRESTA SERVICIOS EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-8-

EMG, incluyendo programas de formación integral, cursos de actualización y cualquier otra actividad que contribuya al desarrollo de habilidades y conocimientos para el óptimo desempeño de sus funciones.

Artículo 7° Tipos de Capacitación:

La capacitación podrá ser de carácter interno, externo, autogestionado o a distancia, y se clasificará según los siguientes criterios:

Capacitación Obligatoria: Aquella dispuesta por la institución para garantizar el desempeño óptimo de las funciones o para cumplir con normativas legales.

Capacitación Opcional: Aquella que se ofrece para el crecimiento profesional y personal del funcionario.

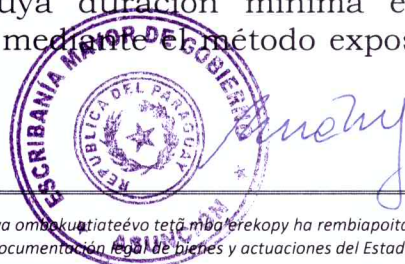
Artículo 8° Modalidades de Capacitación:

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.

Artículo 9° Clasificación y Definición de los Eventos de Capacitación:

Se reconoce a los siguientes eventos como actividades de capacitación:

- 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.
- 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 cuarenta (40) horas.
- Charlas o Conferencias:** Actividad académica cuya duración mínima es de cuarenta y cinco (45) minutos, la cual es ejecutada mediante el método expositivo oral.



Tembihecha: Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakãva ombakuatiteẽvo tetã mba'erekopy ha rembiapoita.
Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.



RESOLUCIÓN EMG N° 056/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN 2 DEL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y COMISIONADO QUE PRESTA SERVICIOS EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-9-

- d) **Ciclo de Charlas:** Actividad académica cuya duración oscila entre cuatro (4) y doce (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 doce (12) y dieciséis (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 veintiún (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 veinte (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.

CAPÍTULO II: DE LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 10° Responsabilidad:

La Dirección de Talento Humano, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, es la responsable de la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Capacitación Institucional. Los Jefes de Área y Directores serán responsables de identificar las necesidades de capacitación de sus equipos y de coordinar con la Dirección de Talento Humano.

Artículo 11° Proceso de Capacitación:

El proceso de capacitación se desarrollará en las siguientes etapas:

Etapas 1 - Detección de Necesidades de Capacitación (DNC): Anualmente, y previo a la elaboración del Plan Anual de Capacitación Institucional, la Dirección de Talento



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

RESOLUCIÓN EMG N° 056/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN 2 DEL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y COMISIONADO QUE PRESTA SERVICIOS EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-10-

Humano, en coordinación con las diferentes áreas de la EMG, elaborará un Plan de trabajo con posibles encuestas a funcionarios, monitoreo de gestión, relevamiento de datos y otros, de modo a detectar las carencias y necesidades reales de mejora y capacitación de los servidores.

Etapas 2 - Elaboración del Plan Anual de Capacitación Institucional (PACI):

Considerando los resultados de la DNC y la disponibilidad presupuestaria, la Dirección de Talento Humano dentro del primer cuatrimestre de cada ejercicio fiscal, 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. El proyecto del PACI será elevado a la Máxima Autoridad Institucional para su aprobación mediante un Acto Administrativo. La Dirección de Talento Humano será la encargada de la socialización del Plan Anual de Capacitación Institucional.

Etapas 3 - Ejecución y Seguimiento: La Dirección de Talento Humano será la encargada de la ejecución de los eventos de capacitación y del seguimiento de los mismos, asegurándose de su cumplimiento y de la participación de los funcionarios, velando que aquellos se adecuen a las necesidades y funciones institucionales.

Etapas 4 - Evaluación: Se realizarán evaluaciones de las capacitaciones para medir su efectividad y el impacto en el desempeño de los participantes.

Etapas 5 - Informe Final sobre el PACI: Al finalizar cada ejercicio fiscal, la Dirección de Talento Humano elaborará un Informe Final sobre la ejecución del Plan Anual de Capacitación Institucional (PACI), el cual será elevado a la Máxima Autoridad Institucional para su consideración.

Artículo 12° Promoción y gestión del Plan Anual de Capacitación Institucional (PACI):

La Dirección de Talento Humano promocionará y gestionará las actividades de capacitación y formación durante el año, en base al PACI y otras ofertas educativas que se presenten, a través de los medios de comunicación institucionales.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LAS CAPACITACIONES

Tembihecha: Toiko ichugui temimoĩmby jehechapyrã omohenda, oñongatu, oñangareko ha omba'apo sakãva ombokuatiatéevo tetã mba'erekopy ha rembiapoita.
Visión: Ser una institución de referencia en cuanto al ordenamiento, guarda, custodia y transparencia de la documentación legal de bienes y actuaciones del Estado.



RESOLUCIÓN EMG N° 056/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN 2 DEL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y COMISIONADO QUE PRESTA SERVICIOS EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-11-

Artículo 13° Solicitud:

Para solicitar una capacitación, el funcionario deberá presentar un formulario de solicitud de capacitación dirigido a la Máxima Autoridad Institucional con el visto bueno del superior de su área, incluyendo toda la información relevante (*brochure*, malla curricular, costos, duración, localización, carta de invitación o de aceptación, entre otros), la justificación de la capacitación y la potencial utilidad para el área en que se desempeña. A este formulario de solicitud debe acompañar un memorándum del superior del área, dirigido a la Máxima Autoridad Institucional, motivando la participación del funcionario en la actividad de capacitación y solicitando su designación con permiso oficial y financiación, si aplica. El formulario, junto con el memorándum y las demás documentaciones de soporte, deberá ser presentado con un mínimo de 20 (veinte) días de anticipación si el programa de capacitación es nacional, y 30 (treinta) días si es internacional.

La Dirección de Talento Humano establecerá un formato para el formulario de solicitud de capacitación.

Las solicitudes de actividades de formación con una duración superior a seis meses, serán evaluadas por el Comité de Selección y Capacitación, y en cada caso se estudiará la posibilidad de otorgamiento de permiso con o sin goce de sueldo, y la financiación total o parcial, según disponibilidad presupuestaria. En los demás casos, la Escribana Mayor podrá autorizar la participación directamente, mediante acto administrativo, y la financiación según disponibilidad presupuestaria.

Artículo 14° Del Comité de Selección y Capacitación:

Se conforma un Comité de Selección y Capacitación, integrado por representantes de las áreas de la Dirección Jurídica, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Talento Humano, Secretaría General y la Máxima Autoridad Institucional. Este comité se encargará de evaluar y proponer las postulaciones para las capacitaciones más estratégicas o costosas.

El Comité tendrá las siguientes funciones principales:

- a) Analizar la disponibilidad e impacto presupuestario.
- b) Evaluar el perfil de los postulantes para recomendar su aceptación o rechazo.
- c) Disponer llamados a concurso de méritos para los programas de formación financiados por la institución.
- d) Proponer ajustes en montos, plazos y condiciones de los financiamientos.





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

RESOLUCIÓN EMG N° 056/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN 2 DEL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y COMISIONADO QUE PRESTA SERVICIOS EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-12-

- e) Resolver prórrogas o suspensiones y verificar el rendimiento académico de los becarios.
- f) Proponer las reformas o medidas necesarias para la aplicación de este reglamento.

CAPÍTULO IV: DEL FINANCIAMIENTO Y LA COBERTURA DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 15° Del Financiamiento:

Las capacitaciones a ser financiadas por la EMG se financiarán con los recursos asignados en el Presupuesto General de la Nación bajo el Subgrupo de Objeto del Gasto 290 "Servicios de Capacitación y Adiestramiento".

Artículo 16° De la Cobertura:

Los gastos de capacitación serán autorizados única y exclusivamente mediante resolución emitida por la Escribana Mayor de Gobierno.

La Escribanía Mayor de Gobierno podrá cubrir los siguientes conceptos, conforme a las disponibilidades presupuestarias:

- a) Inscripción, matrícula, cuotas del programa y derechos de examen.
- b) Permiso con goce de sueldo por la duración de la capacitación, siempre que coincida con el horario laboral.

CAPÍTULO V: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN

Artículo 17° Derechos:

Los servidores públicos de la EMG tienen derecho a:

- a) Disponer de una copia impresa o virtual del presente reglamento.
- b) Acceder a los programas de capacitación ofrecidos por la institución para mejorar su desempeño.
- c) Ser informados sobre los eventos de capacitación disponibles y los criterios de selección y participación.
- d) Obtener constancias o certificados de las capacitaciones internas aprobadas.
- e) Disponer de una copia de la resolución que aprueba la capacitación solicitada.





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

RESOLUCIÓN EMG N° 056/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN 2 DEL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y COMISIONADO QUE PRESTA SERVICIOS EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-13-

f) Disponer de una copia del Contrato de Capacitación suscrito con la EMG.

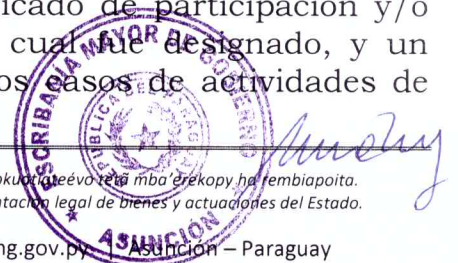
Artículo 18° Obligaciones:

Son obligaciones de los funcionarios en materia de capacitación:

- a) Estar en conocimiento y cumplir con el Reglamento Interno de Capacitación y Formación de la EMG.
- b) Asistir y participar activamente en las actividades de capacitación a las que sean convocados por la institución.
- c) Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos durante la capacitación en su desempeño laboral.
- d) Colaborar con la institución en el diseño, la organización y enseñanza de cursos o actividades vinculadas con los estudios realizados.
- e) Proporcionar a la Dirección de Talento Humano sus datos académicos y las certificaciones obtenidas en capacitaciones externas para su registro en el legajo.

Son obligaciones de los funcionarios que hayan sido adjudicados para la capacitación solicitada:

- a) Suscribir con la EMG, antes de iniciar los estudios, un Contrato de Capacitación, garantizando y comprometiéndose a cumplir las obligaciones establecidas en la presente reglamentación y cualquier otra obligación que establezca el Comité de Selección y Capacitación. Si no lo hicieren, perderán el derecho a la capacitación. El contrato deberá prever las obligaciones de los funcionarios en materia de los reembolsos de los gastos en los casos de renuncia anticipada, cancelación y abandono por causas imputables al funcionario o a la EMG.
- b) Presentar a la Dirección de Talento Humano los informes que ésta requiera, dentro del plazo establecido.
- c) Culminar satisfactoriamente el programa de estudios, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
- d) Desempeñar funciones en la EMG por un período de tiempo mínimo equivalente a la duración de la capacitación solicitada más el plazo de presentación de la documentación solicitada en el inciso e) de este artículo.
- e) Posterior a la culminación de los estudios, el funcionario deberá presentar al Comité o a la Dirección de Talento Humano, según cada caso, una copia autenticada por Escribanía de la constancia o certificado de participación y/o aprobación de la actividad de capacitación para el cual fue designado, y un informe resumido de la capacitación realizada. En los casos de actividades de





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

RESOLUCIÓN EMG N° 056/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN 2 DEL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y COMISIONADO QUE PRESTA SERVICIOS EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-14-

formación, se deberá presentar una copia autenticada por Escribanía del certificado de estudios y el título o diploma obtenido o, en su defecto, una constancia de título en trámite emitido por la entidad que ha impartido el curso. En caso de que la actividad de formación haya sido en el extranjero, el título deberá estar apostillado.

CAPÍTULO VI: DE LOS INCUMPLIMIENTOS

Artículo 19° Cancelación:

La EMG se reserva el derecho a cancelar las capacitaciones de los funcionarios cuando:

- a) La Institución haya sido informada oficialmente de que el funcionario no cumple con los requisitos exigidos por el programa académico.
- b) Sean excluidos, suspendidos o abandonen el desarrollo de la actividad, sin causa justificada.
- c) No cumplan con las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y/o en el Contrato de Capacitación suscripto.
- d) Hayan alterado sus documentaciones, antecedentes e informes académicos.
- e) Se haya dado término de funciones o contrato por renuncia o causas imputables al funcionario.

Artículo 20° Reembolso:

En el caso de incumplimiento de las obligaciones asumidas en el presente Reglamento y el Contrato de Capacitación, por causas imputables al funcionario, éste deberá reintegrar a la Institución el total de los montos financiados para la realización de la capacitación, a valor actualizado, en los siguientes casos:

- a) Cancelación por las causales establecidas en el Artículo 19, incisos a), b), c) y d).
- b) No culminar el programa de estudios o no presentar Tesis y/o trabajos de investigación, conforme a lo establecido en el Artículo 18, inciso e) de la segunda parte.
- c) Renuncia o despido justificado y/o abandono de la Institución por causas imputables al funcionario, antes de cumplir con el tiempo mínimo de permanencia establecido en el Artículo 18, inciso d). En este caso, la EMG podrá proceder al descuento directo de la liquidación final que le corresponda, pudiendo exigirse el cobro judicial del monto restante.



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

RESOLUCIÓN EMG N° 056/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN 2 DEL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y COMISIONADO QUE PRESTA SERVICIOS EN LA ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO.-----

-15-

Los montos a ser reembolsados serán los que se establezcan en el Contrato de Capacitación, que deberá contener la carga horaria y/o duración de la misma, el costo total del financiamiento, el plazo de permanencia en la institución y las reglas de reintegro que serán proporcionales a dicho tiempo. En caso de renuncia, se procederá al reintegro de los montos de forma proporcional al tiempo de permanencia no cumplido.

CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 21° Seguimiento:

La Dirección de Talento Humano será la responsable de hacer el seguimiento del programa de estudios de los participantes de los programas de capacitación y/o formación, de manera a contar con un informe de las actividades y resultados obtenidos, que formarán parte de la evaluación de la eficacia de la capacitación.

Artículo 22° Vigencia:

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Máxima Autoridad Institucional.

Artículo 23° Casos no previstos:

Los casos no previstos en el presente reglamento, serán evaluados y resueltos por el Comité de Selección y Capacitación, conforme a las disposiciones vigentes y los fines de este reglamento.


Maria Lubixarreta
ESCRIBANA MAYOR DE GOBIERNO
25 de Mayo 982 - Telef: 423 -116/7
Asunción - Paraguay