



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 040/2023 de fecha 05 de julio de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 040-035/2023

POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA EL ACCESO A LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS Y EL PERSONAL CONTRATADO DEL IPS, QUE DESARROLLAN SUS ACTIVIDADES EN LA INSTITUCIÓN, VERSIÓN 01.

VISTO: El Expediente Digital identificado como C.A. N° 1289/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 22 de junio de 2023, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 025/2023, de fecha 20 de junio de 2023, remitida por la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, la solicitud de aprobación del Reglamento Administrativo para el Acceso a los Eventos de Capacitación para los funcionarios y personal contratado del IPS que desarrollan sus actividades en la Institución; y

CONSIDERANDO: Que, el Artículo 13°, del Decreto - Ley N° 1860/50, aprobado por Ley 375/56, y modificado por el Artículo 2°, de la Ley N° 98/92, del 31 de diciembre de 1992, en su inciso b) faculta al Consejo de Administración del IPS a "*Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto*";

Que, el Decreto N° 8759/2023, que reglamenta la Ley N° 7050/2023, dispone en el Art. 145° Anexo A, "*De la Capacitación del Personal: Capacitación del Personal Público. Los OEE, deberán aprobar por disposición legal de la Máxima Autoridad de la Institución el Reglamento Interno de Capacitaciones Institucional, siguiendo las normas básicas y generales más adelante que será financiado con el Subgrupo de Objetos de Gastos 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 servicio...*";

Que, el Decreto N° 8841, "Por el cual se establece el Estatuto del funcionario del Instituto de Previsión Social", en su Artículo 47° dispone: "*Establecese que los funcionarios del Instituto de Previsión Social tendrán derecho a: inciso m) capacitarse para desempeñar mejor su tarea*";

Que, el Decreto N° 8841, "Por el cual se establece el Estatuto del funcionario del Instituto de Previsión Social", en su Artículo 48° establece: "*Los funcionarios serán autorizados, una vez*";

FDO.: DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 040/2023 de fecha 05 de julio de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 040-035/2023

por año, a asistir, como alumnos o profesores, a los cursos de capacitación o adiestramiento que respondan a programas del Instituto de Previsión Social. Si fuere por un tiempo mayor se requerirá de un permiso especial a tales efectos del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social... ”;

Que, el Decreto N° 8841 “Por el cual se establece el Estatuto del funcionario del Instituto de Previsión Social”, en su Artículo 106° establece: *“Para el logro de la eficiencia administrativa y la profesionalización del funcionario del Instituto de Previsión Social se adoptarán políticas y acciones en materia de organización y funcionamiento del Instituto...”*;

Que, por Resolución C.A. N° 100-006/2021, de fecha 30 de noviembre de 2021 “Por la que se rectifica parcialmente el Anexo aprobado en el Artículo 1° de la Resolución C.A. N° 056-006/2021, de fecha 25 de julio de 2021, “Por la que se aprueba la actualización de las Políticas de Talento Humano del Instituto de Previsión Social”, establece en su punto N° 3. Fase Gestión del Desarrollo – 3.1 Política de Capacitación: *“A fin de capacitar y potenciar el desarrollo personal y profesional de sus funcionarios, la institución implementara un proceso continuo de formación y capacitación, dirigido a fortalecer las competencias laborales necesarias para cubrir los cargos, acorde con el nivel de exigencia y responsabilidad. Se destinara anualmente un porcentaje de su Presupuesto a la inversión en capacitación y formación de sus talentos humanos, enfocados en los objetivos estratégicos institucionales”*;

Que, por Resolución C.A. N° 020-035/2023, de fecha 29 de marzo de 2023, “Por la que se aprueba el Plan de Trabajo 2022, para la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno – MECIP 2015, en el Instituto de Previsión Social”;

Que, la importancia de contar con una reglamentación actualizada, denominado “Reglamento Administrativo para el Acceso a los Eventos de Capacitación para los Funcionarios y el Personal Contratado del I.P.S. que desarrollan sus actividades en la Institución, versión 01”, acorde con las normativas vigentes que sirva como respaldo a los procedimientos relacionados, teniendo en cuenta la dinámica de los mismos y que al mismo tiempo se constituya en una herramienta de control para la gestión de las áreas involucradas;

Que, la Institución busca la permanente capacitación, el desarrollo y el perfeccionamiento de sus funcionarios, mediante el otorgamiento de permisos para asistencia a eventos de/

FDO.: DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 040/2023 de fecha 05 de julio de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 040-035/2023

capacitación, en el marco de la mejora continua y alineada a los Objetivos Estratégicos del Instituto de Previsión Social y las Políticas de Talento Humano del Instituto de Previsión Social;

Que, por Dictamen DIJ/DDC/N° 553/2023, de fecha 06 de junio de 2023, la Dirección Jurídica, sugiere la modificación en el acápite original del documento a ser aprobado, el cual pasa a denominarse *"Reglamento Administrativo para el Acceso a los Eventos de Capacitación para los funcionarios y personal contratado del IPS que desarrollan sus funciones en la Institución"*, basado en el Decreto - Ley N° 8841, del Estatuto del Funcionario del Instituto de Previsión Social que mencionan: Art. 3° *"Es funcionario del Instituto de Previsión Social la persona física nombrada mediante acto administrativo para ocupar de manera permanente un cargo incluido o previsto en el Presupuesto General de la Nación y que desarrolle tareas inherentes a la función del Instituto de Previsión Social. El trabajo del funcionario es retribuido y se presta en relación de dependencia"*; y el Art. 4° *"Es personal contratado la persona que en virtud de un contrato un por tiempo determinado ejecuta una obra o presta servicio al Instituto de Previsión Social. Sus relaciones jurídicas se regirán por el Código Civil, el contrato respectivo y las demás normas que regulen la materia. Las cuestiones litigiosas que se susciten entre las partes serán de competencia del fuero civil"*; y como conclusión expresa cuanto sigue: *"Por lo tanto, con el parecer favorable de las dependencias involucradas en la elaboración del presente Reglamento, esta Dirección Jurídica, concluye que no observa impedimentos de orden legal, salvo las sugerencias realizadas respecto al acápite del mismo y agregando las normativas mencionadas del Decreto 8841° – Estatuto del Funcionario del IPS, para que la Dirección de Organización y Calidad eleve la propuesta a consideración de la Máxima Autoridad Institucional en virtud al Art. 13° del Decreto Ley 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56, modificado por el artículo 2° de la Ley N° 98/92, que establece: "Facultades Del Consejo....b) Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto". (sic);*

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

FDO.: DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



V/

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 040/2023 de fecha 05 de julio de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 040-035/2023

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

RESUELVE:

- 1º) Aprobar el reglamento administrativo para el acceso a los eventos de capacitación para los funcionarios y el personal contratado del IPS que desarrollan sus actividades en la Institución, Versión 01, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaría del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 17 (diecisiete) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2º) Encomendar a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, a través de sus respectivas dependencias, la implementación y el cumplimiento a lo establecido en la presente Resolución, bajo un estricto seguimiento y monitoreo.-----
- 3º) Encomendar a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, conjuntamente con la Dirección de Organización y Calidad, la socialización del Reglamento aprobado y la verificación de su eficacia y pertinencia en un plazo de 180 días calendario, contados desde la presente Resolución, periodo tras el cual entrará en plena vigencia.-----
- 4º) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y la Dirección de Organización y Calidad, son las responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.----
- 5º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
SC/am/pb.-

^/

FDO.: DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración





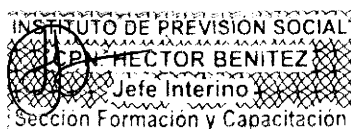
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

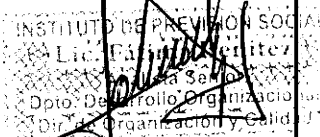
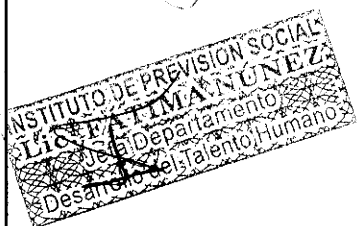
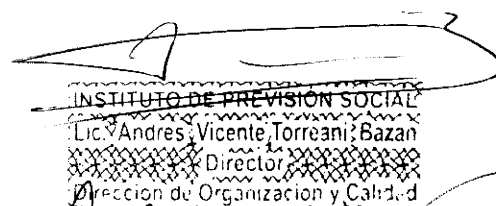
DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA EL ACCESO A LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS Y PERSONAL CONTRATADO DEL I.P.S. QUE DESARROLLAN SUS ACTIVIDADES EN LA INSTITUCIÓN

VERSIÓN 01



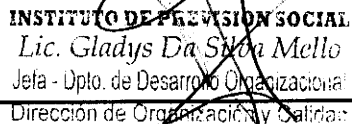
JUNIO – 2023



Elaborado por: Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisión Técnica: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología





INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA EL ACCESO A LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS Y PERSONAL CONTRATADO DEL I.P.S. QUE DESARROLLAN SUS ACTIVIDADES EN LA INSTITUCIÓN

CAPITULO I

DE LA FINALIDAD, ALCANCE, OBJETIVOS Y DEFINICIONES

Artículo 1. Finalidad.

- Establecer las normativas relacionadas al acceso a eventos de capacitación, para el talento humano de la Institución, en cumplimiento a la Política de Talento Humano aprobada por Resolución del Consejo de Administración vigente, a través de la implementación de un proceso continuo de capacitaciones, dirigidas a fortalecer las competencias laborales necesarias para cumplir con la Visión, Misión y Objetivos Institucionales.
- En el presente reglamento se mencionan conceptos generales, características de los eventos de capacitación, requisitos generales para acceder a los mismos y los pasos a seguir para la realización de actividades relacionadas a la formación y capacitación, tanto nacional como en el extranjero, de los funcionarios que cumplen funciones en el IPS.

Artículo 2. Alcance.

- El presente Reglamento es de uso y aplicación exclusiva para la gestión de los eventos de capacitación con una duración menor a 200 (doscientas) horas, destinadas a los funcionarios permanentes, contratados y funcionarios trasladados temporalmente que presten servicios en el Instituto, acorde a las legislaciones vigentes en la materia y lo establecido en el presente documento.

Artículo 3. Objetivos

Los eventos de capacitación ofrecidos por el Instituto tienen como objetivos:

- Potenciar el desarrollo personal y profesional de los funcionarios.
- Contribuir a la formación de los funcionarios del IPS, favoreciendo la calidad de atención de los asegurados y sus beneficiarios.

Elaborado por: Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisión Técnica: Departamento de Desarrollo Organizacional y Calidad

Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Carlos Da Silva Mello
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fátima González
Jefe Departamento
Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealba Bazan
Director
Departamento de Organización y Calidad
CONDUCTOR BENITEZ
Jefe Interino
Sección Formación y Capacitación



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

- 3) Elevar el nivel de competencias técnicas, conductuales y procedimentales de los funcionarios, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- 4) Transferir el conocimiento de herramientas e instrumentos aplicables en el desempeño de tareas de gestión, al personal de apoyo, auxiliar, técnico y profesional de acuerdo a las necesidades presentes, planes, programas y proyectos de la Institución.

Artículo 4. Definiciones

a) A los efectos del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- 1) **CAPACITACIÓN:** Conjunto de actividades organizadas y sistemáticas destinadas al plantel de talento humano de la Institución, con el propósito de desarrollar conocimientos, competencias y actitudes para el eficiente desempeño de sus funciones.

- 2) **CAPACITACIÓN EXTERNA:** Es la actividad de capacitación que imparte una persona física o jurídica ajena a la Institución (Empresas Nacionales e Internacionales).

CAPACITACIÓN INTERNA: Es la actividad de capacitación que imparte un instructor interno (funcionario) de la Institución, que tiene los conocimientos necesarios sobre el tema específico.

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN: Es el proceso que permite conocer las necesidades existentes en un área, a fin de establecer los objetivos y acciones para la estructuración y desarrollo del Plan Anual de Capacitación.

- 5) **FORMACIÓN:** Acción de impartir sistemáticamente un conjunto organizado de contenidos teóricos y prácticos, con el fin de perfeccionar los conocimientos profesionales.

- 6) **PAGO DEL CURSO:** Erogación que hace el IPS a los efectos de cubrir el costo de la actividad formativa o evento de capacitación a ser realizado, según la modalidad aplicada, acorde a los tipos de capacitación.

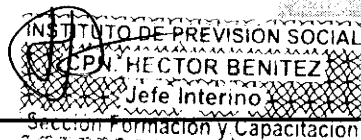
- 7) **CONVENIOS:** Son tratados o acuerdos firmados por el Instituto con otras entidades Nacionales o Internacionales para la realización de capacitación local o extranjera destinada a los funcionarios permanentes y contratados del IPS y funcionarios trasladados temporalmente al IPS.

- 8) **PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN:** Conjunto de eventos de capacitación aprobados para ser desarrollados dentro de un determinado Ejercicio, y cuyo objetivo es el desarrollo

Elaborado por: Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisión Técnica: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección Organización y Calidad

Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

de competencias técnicas y específicas con miras al cumplimiento de la Visión, Misión y Objetivos Institucionales y en concordancia con la naturaleza de las funciones de cada área. Dichas actividades son solicitadas por las Gerencias y Direcciones, a través de la Detección de Necesidades de Capacitación.

CAPITULO II

CLASIFICACIÓN Y MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Artículo 5. Clasificación de eventos de Capacitación.

- a) **CONFERENCIA O CHARLA:** Actividad académica de intercambio multidisciplinario e interdisciplinario que es desarrollada mediante el método expositivo oral.
- b) **CONGRESO:** Junta o reunión organizada por especialistas o estudiosos de un área temática con el propósito de deliberar sobre temas relacionados.
- c) **CURSOS:** Actividades académicas sobre técnicas y/o temas académicos, científicos, tecnológicos, u otros temas relativos a un área de trabajo de interés institucional.
- d) **CURSO-TALLER:** Modalidad de enseñanza-aprendizaje caracterizada por la interrelación entre la teoría y la práctica, en donde se exponen los fundamentos teóricos y procedimentales, que sirven de base para que los participantes realicen un conjunto de actividades diseñadas previamente y que los conducen a desarrollar su comprensión de los temas al vincularlos con la práctica operante.
- e) **SEMINARIO:** Actividad de enseñanza organizada para adquirir o actualizar conocimientos y habilidades relativas al desempeño en un puesto de trabajo.
- f) **JORNADA-TALLER:** Actividad de orden académico en donde se aborda una materia a través de exposiciones magistrales, trabajos en grupos, equipos o por comisiones.
- g) **OTROS EVENTOS DE CAPACITACIÓN:** Actividad de capacitación de orden académico, cuya denominación y descripción no se ajusta a lo mencionado en los puntos a) al f).

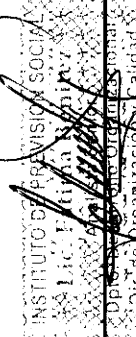
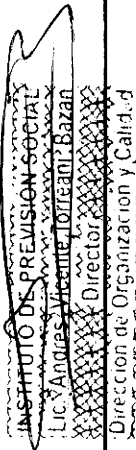
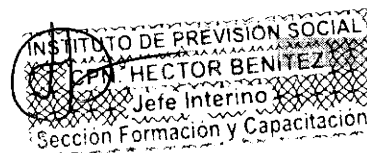
Artículo 6. Modalidades de capacitación:

- a) **Capacitación presencial:** Estas son las capacitaciones o formaciones, donde los participantes y el capacitador acuden y se encuentran en un aula o auditorio especialmente

Elaborado por: Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisión Técnica: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

acondicionado para desarrollar las clases. Se realizan y cuentan con intervenciones de los participantes, produciéndose debates, exposiciones, comentarios verbales que enriquecen el tema tratado.

- b) Capacitación semipresencial:** Se refiere a la combinación del trabajo presencial (en aula), y del trabajo en línea (combinando Internet y medios digitales), en donde el alumno puede controlar algunos factores como el lugar, momento y espacio de trabajo.
- c) Capacitación virtual:** Son capacitaciones virtuales, que no requieren la presencia del alumno en el aula o auditorio. Se caracterizan por emplear íntegramente recursos de las tecnologías de la información, en especial internet. Mediante una PC, una laptop, una tablet e incluso un Smartphone es posible conectarse en línea con los instructores y recibir las clases, intervenir en clase, exámenes, entregar trabajos, etc.
- d) Capacitación en el puesto de trabajo:** Conjunto de actividades realizadas en el puesto de trabajo, desarrolladas para la adquisición de habilidades y conocimientos sobre materias y temas relativos a un área de trabajo.

CAPITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7. El Instituto de Previsión Social, a través del Departamento Desarrollo del Talento Humano – Sección Formación y Capacitación ofrecerá actividades de capacitación a los funcionarios permanentes, contratados y trasladados temporalmente que presten servicios en el Instituto, siempre y cuando el programa propuesto redunde en beneficio de la Institución y resulte pertinente para la actualización y/o el perfeccionamiento profesional del solicitante, relacionado con la Visión, Misión, Objetivos Institucionales y/o la función que cumple en el área que se desempeña, así como en la ejecución de planes, programas y proyectos Institucionales.

Artículo 8. La Sección Formación y Capacitación del Departamento Desarrollo del Talento Humano, dependiente de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, será responsable del cumplimiento del “Plan Anual de Capacitación”, en cuanto al desarrollo de eventos de capacitación internos y/o por convenios; y los correspondientes al Objeto de Gasto 291 “Capacitación del Personal del Estado”, teniendo en cuenta la Disponibilidad Presupuestaria para el efecto y el procedimiento para el otorgamiento a los funcionarios y de la expedición de certificados de participación/aprobación de los eventos de capacitación internos.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Lic. Gladys Da Silva Mello

Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional

Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por: Departamento Desarrollo del Talento Humano - Dirección Gestión y Desarrollo

Revisión Técnica: Departamento de Desarrollo Organizacional y Dirección de Organización y Calidad

Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Lic. Andrés Vicente Torreani Bazán

Director

Dirección de Organización y Calidad

Dirección Gestión y Desarrollo

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Lic. EATMAN NUNEZ

Jefa Departamento

Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Lic. HECTOR BENITEZ

Jefe Interino

Sección Formación y Capacitación



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



Artículo 9. El desarrollo de los eventos de capacitación que no estén contemplados dentro del Plan Anual de Capacitación y generen erogación al Instituto, serán elevados a consideración de la Máxima Autoridad y estarán sujetos a Disponibilidad Presupuestaria.

Artículo 10. El funcionario en su carácter de participante no podrá reclamar pago de horas extraordinarias, los días y horas que el evento de capacitación afecte su horario laboral.

Artículo 11. Los eventos de capacitación organizados por otras dependencias del Instituto, y dirigidas a funcionarios deberán ser informados con antelación al Departamento Desarrollo del Talento Humano – Sección Formación y Capacitación, con el siguiente detalle: tema a ser desarrollado, fecha y lugar de realización, organizador y/o instructor, carga horaria. Una vez finalizada la actividad se deberá remitir la nómina de funcionarios que concluyeron la capacitación.

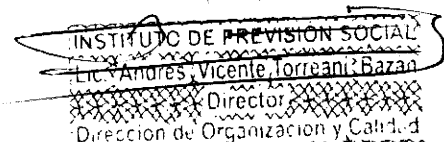
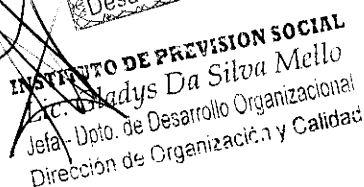
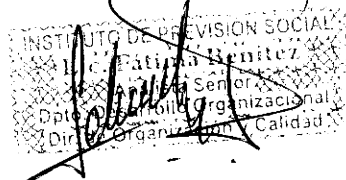
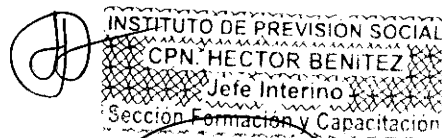
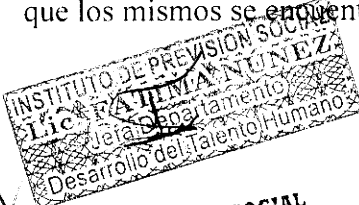
CAPITULO IV

DE LA PERTINENCIA Y CONDICIONES DE COBERTURA

Artículo 12. El programa de los eventos de capacitación debe redundar en beneficio de la Institución y resultar pertinente para la actualización y/o el perfeccionamiento profesional del solicitante y guardar relación con la Visión, Misión, Objetivos Institucionales y/o la función que cumple en el área que se desempeña, así como en la ejecución de planes, programas y proyectos Institucionales.

Artículo 13. En lo que respecta a eventos de capacitación con instructores externos, con duración menor a 200 (doscientas) y que generen una erogación, serán imputados al Subgrupo 290 “Servicios de Capacitación y Adiestramiento” y Objeto de Gasto 291 “Capacitación del Personal del Estado”.

El Instituto de Previsión Social cubrirá el costo de dichos eventos de capacitación dirigidos a los funcionarios de la Institución, personal contratado y/o trasladado temporalmente, toda vez que los mismos se encuentren cumpliendo funciones dentro de la Institución.



Elaborado por: Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisión Técnica: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



CAPITULO V

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

Artículo 14. Son derechos del participante:

- Estar en conocimiento de los eventos de capacitación ofrecidos por el Instituto.
- Acceder al presente Reglamento.
- Disponer de una copia del Acta de Compromiso firmada, si hubiere.
- Disponer de un certificado o constancia de participación y/o aprobación en eventos de capacitación.

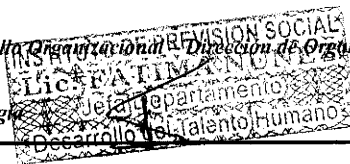
Artículo 15. Son obligaciones del participante:

- Conocer y cumplir con lo dispuesto en la presente reglamentación.
- Cumplir con la carga horaria establecida por la institución organizadora de la actividad para tener derecho a la certificación. En caso de que la actividad se desarrolle en una sola jornada, asistir al 100 % (ciento por ciento) de las horas cátedra que dure la misma.
- En caso de que el evento de capacitación produzca erogación, firmar el Acta de Compromiso por Capacitación expresando su aceptación de las condiciones establecidas, en fecha y lugar previstos por el IPS.
- Cumplir con las reglas de convivencia y buen comportamiento, tanto con los instructores/facilitadores como con los demás compañeros asistentes.
- Hacer uso correcto del material didáctico, equipo o instalaciones que le sean proporcionados para el desarrollo de la actividad.
- Someterse a la(s) Evaluación(es) que el Departamento Desarrollo del Talento Humano- Sección Formación y Capacitación o la Institución Capacitadora considere necesaria(s) o conveniente(s).
- Aplicar los conocimientos adquiridos a través de las capacitaciones en el lugar donde presta su servicio, para aumentar el grado de dominio sobre las tareas que realiza.
- Asumir el compromiso de prestar su servicio en el Instituto de Previsión Social, al término de la capacitación, a los efectos de transmitir los conocimientos adquiridos, a través de actividades formativas o eventos de capacitación, organizados por el

Elaborado por: Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisión Técnica: Departamento de Desarrollo Organizacional y Calidad

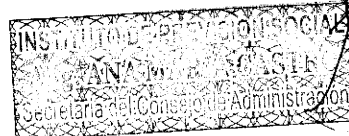
Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefe de Desarrollo Organizacional y Calidad
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL



Departamento Desarrollo del Talento Humano- Sección Formación y Capacitación, en caso de que la Institución lo requiera.

- i) Remitir al Departamento Desarrollo del Talento Humano - Sección Formación y Capacitación una copia autenticada por escribanía del certificado y/o constancia de participación y/o aprobación del evento de capacitación o copia simple del certificado con Código QR, en un plazo no mayor de 15 (quince) días hábiles de haber finalizado la actividad académica.
- j) Remitir al Departamento Desarrollo del Talento Humano - Sección Formación y Capacitación un informe resumido del evento de capacitación con los respectivos materiales didácticos desarrollados, en un plazo no mayor de 15 (quince) días hábiles de haber finalizado el evento, siempre y cuando la capacitación tuviera una duración mínima de 120 horas.

CAPITULO VI

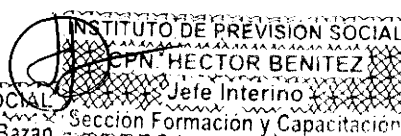
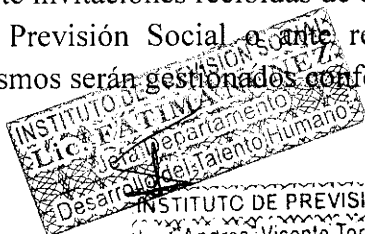
DE LA CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN Y TRÁMITES

Artículo 16. Capacitación.

Los eventos de capacitación serán desarrollados conforme a lo establecido en el Plan Anual de Capacitación. En caso de solicitudes de eventos de capacitación no contemplados en el mencionado Plan que generen erogación, éstas deberán estar debidamente justificadas y contar con el visto bueno de las instancias respectivas, las mismas serán procesadas toda vez que se cuente con Disponibilidad Presupuestaria.

Los eventos de capacitación organizados por otras dependencias del Instituto, y dirigidas a funcionarios deberán ser informados con antelación al Departamento Desarrollo del Talento Humano – Sección Formación y Capacitación, con el siguiente detalle: tema a ser desarrollado, fecha y lugar de realización, organizador y/o instructor, carga horaria. Una vez finalizada la actividad se deberá remitir la nómina de funcionarios que concluyeron la capacitación.

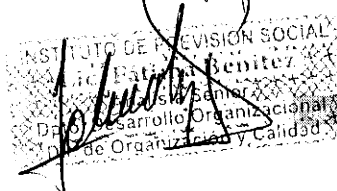
Ante invitaciones recibidas de otras instituciones nacionales o internacionales afines al Instituto de Previsión Social o ante requerimientos institucionales de eventos de capacitación, los mismos serán gestionados conforme a las reglamentaciones vigentes.



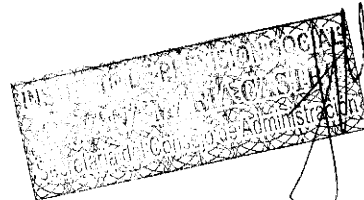
Elaborado por: Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisión Técnica: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andrés Da Silva Mello
Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Artículo 17. Difusión: La difusión de las actividades formativas o de capacitación, se realizará a través de los medios de comunicación digitales habilitados por la Institución. En las publicaciones de la convocatoria deberán consignarse los siguientes datos del evento:

- a) Denominación y modalidad.
- b) Plazas disponibles.
- c) Lugar a desarrollarse (si corresponde).
- d) Inicio del programa académico.
- e) Carga horaria a cumplir.
- f) Público objetivo.
- g) Contactos para consultas y aclaraciones.
- h) Breve contenido.
- i) Documentación requerida.

Artículo 18. De los trámites.

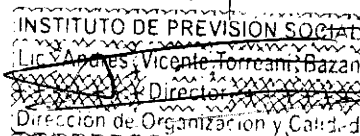
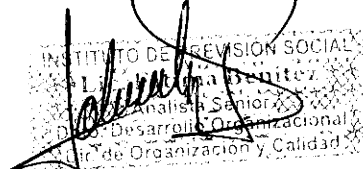
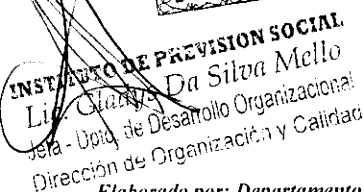
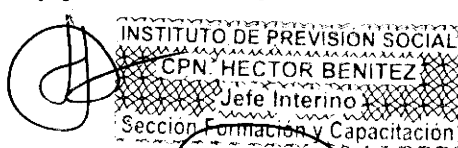
Para acceder a los eventos de capacitación internos o por convenios, se deberá acceder al enlace establecido en la difusión, completando los datos requeridos.

Para acceder a los eventos de capacitación externos, se deberán presentar las documentaciones requeridas en la difusión de los respectivos eventos.

La solicitud de eventos de capacitación podrá realizarse a través del Formulario de Solicitud de Pago para Eventos de Capacitación y Formación. En casos excepcionales se admitirá la solicitud realizada vía correo electrónico institucional con copia a las jefaturas pertinentes, reportando siempre los datos requeridos en el Formulario.

Para eventos con erogación será indispensable la presentación del Acta de Compromiso vigente.

En caso de corresponder a eventos en el exterior del país, se deberá ajustar a los requisitos establecidos por la Entidad Organizadora y por el marco legal vigente.



Elaborado por: Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisión Técnica: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

CAPITULO VII

DE LA SUSPENSIÓN, RENUNCIA Y SANCIONES

**Artículo 19. Suspensión.**

El IPS se reserva el derecho de cancelar los cursos de capacitación otorgados a los funcionarios cuando la institución organizadora del evento informe que el funcionario no cumple los requisitos exigidos en el programa académico y/o cuando:

- La asistencia sea por debajo de los límites establecidos por la institución organizadora del evento de capacitación.
- Cuando sean excluidos, suspendidos o abandonen el desarrollo de la actividad, sin causa justificada.
- No cumplan con las obligaciones inherentes establecidas en la presente reglamentación.

Artículo 20. Renuncia

La renuncia a los eventos de capacitación presentadas por parte del funcionario será aceptadas en casos de fuerza mayor, carácter fortuito, ineludibles y excepcionales que sean demostrables; los cuales deben ser comunicados por escrito al superior inmediato. En estos casos, la renuncia deberá contar con el parecer de las instancias correspondientes, debiendo ser remitido al Departamento Desarrollo del Talento Humano-Sección Formación y Capacitación en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles después de haber ocurrido el hecho.

Artículo 21. Sanciones:

En caso de abandono, cancelación o renuncia del funcionario a la capacitación concedida, sin causa justificada:

- La Sección Formación y Capacitación del Departamento Desarrollo del Talento Humano notificará al funcionario afectado sobre la situación y solicitará a la Sección Liquidación de Salarios y Beneficios el descuento correspondiente en sus haberes de todos los gastos en que el IPS incurrió para la capacitación de mencionado funcionario.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por: Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisión Técnica: Departamento de Desarrollo Organizacional y Dirección de Organización y Calidad

Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. HECTOR BENITEZ
Analista Senior
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dir. de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fátima Riquelme
Jefa Departamento
Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. HECTOR BENITEZ
Jefe Interino
Sección Formación y Capacitación



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

CAPITULO VIII

DE LAS EVALUACIONES Y CERTIFICACIÓN



Artículo 22. Evaluaciones.

- Conforme a los lineamientos determinados por el Instructor o por la Entidad Organizadora del evento de capacitación, se realizará la aplicación de pruebas para determinar el grado de aprovechamiento de los participantes.
- Las evaluaciones y certificaciones para todos aquellos eventos de capacitación cuya duración mínima sea de 40 horas, desarrolladas por empresas contratadas por la Institución o realizadas en el marco de Convenios de Cooperación, serán realizadas por la institución que desarrolle la actividad. Las documentaciones y certificaciones correspondientes deberán ser remitidas al Departamento Desarrollo del Talento Humano-Sección Formación y Capacitación, para el registro pertinente.
- Los eventos de capacitación podrán ser evaluados por los participantes y estas evaluaciones servirán de base para la organización o gestión de futuros eventos.

Artículo 23. Certificación.

La certificación que se entregue con motivo de la participación en eventos de capacitación estará condicionada tanto a la duración de la actividad como a los resultados de la evaluación de los participantes, en los casos en que ésta se aplique:

- Certificación por Asistencia:**
- Certificación por aprobación:**

Todo certificado de eventos de capacitación, organizados a través del Departamento Desarrollo del Talento Humano - Sección Formación y Capacitación, podrá ser emitido igualmente en formato digital en concordancia con las disposiciones vigentes que regulan la materia, y deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la Institución;
- Tipo de evento y nombre de la misma;
- Nombre completo y número de la Cédula de Identidad Civil del funcionario;
- Fecha y duración en horas de la actividad;
- Firma del instructor y/o de la autoridad competente asignada y/o Código QR;

La certificación de los eventos de capacitación, organizados por empresas o instituciones externas al IPS, estará a cargo de estas y deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la Institución y/o la empresa contratada para realizar el evento;
- Tipo de evento y nombre de la misma;
- Nombre completo y número de la Cédula de Identidad Civil del funcionario;

Elaborado por: Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisión Técnica: Departamento de Desarrollo Organizacional y Calidad

Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torrealba Bazan
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional y Calidad
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional y Calidad
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL



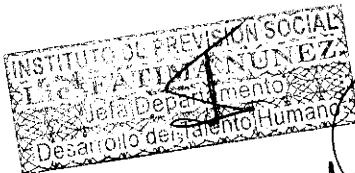
- 4) Fecha y duración en horas de la actividad;
- 5) Firma del instructor y/o de la autoridad competente asignada y/o Código QR;

CAPITULO IX

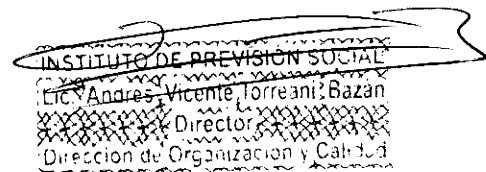
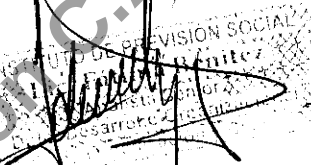
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 24: Toda cuestión relativa a las capacitaciones, no contemplada en el presente Reglamento, será elevada a consideración de la Máxima Autoridad.

Artículo 25: Este Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de aprobación por parte del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, previéndose modificaciones y/o ampliaciones posteriores, que deberán ser solicitadas por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano para mejor aplicación y cumplimiento de los objetivos Institucionales.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa Depto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad



Elaborado por: Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisión Técnica: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

ANEXOS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PAGO PARA EVENTOS DE CAPACITACION Y FORMACIÓN

Eventos de Capacitación- Duración menor a 200 (doscientas horas)

Fecha: N° de Expediente:

1-Datos del solicitante:

Nombres y Apellidos: C.N°

Gerencia:

Dirección:

Departamento/Sección/Servicio/Unidad:

2-Datos de la actividad solicitada:

Nombre del Evento de Capacitación:			
Organizado por:			
Lugar de realización (Ciudad/País):		Carga Horaria:	
Objetivos:			
Contenido:			
Fechas de realización del evento:			
Costo total del evento solicitado:			

3-Justificación del Evento de Capacitación/Formación solicitado (Aplicación en el desempeño laboral y fundamentación sobre el beneficio Institucional de los conocimientos a adquirir con el curso)

Elaborado por: Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisión Técnica: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. HECTOR BENITEZ
Jefe Interino
Sección Formación y Capacitación

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. PATRICIA NUNEZ
Jefe Departamento
Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Carlos de Silva Mello
Dir. Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. PATRICIA NUNEZ
Jefe Departamento
Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

4-Marque con una X los ítems a ser solicitados:

Pago de Curso ☐

Viático ☐

Pasaje Aéreo ☐

.....
Firma del solicitante

.....
V°B° Jefe Inmediato

.....
V°B° Director

.....
V°B° Gerente

Puntos a tener en cuenta:

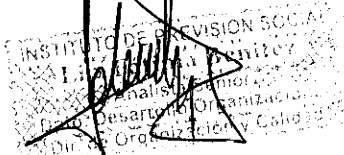
- Todos los campos del formulario deben ser debidamente completados y deben contar con el V°B° de las Jefaturas correspondientes.
- Anexar los siguientes documentos:
 - Carta de invitación de la Institución organizadora, si la hubiere.
 - Programa de la Actividad Académica solicitada que incluya además el costo de inversión del mismo.
- Los formularios de Solicitud de Pago para los eventos de Capacitación deberán ser presentados en mesa de entrada de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- En casos de requerir permisos con o sin goce de sueldo, anexar Formulario correspondiente, conforme a lo establecido en el Reglamento de Gestión de Becas y Permisos por Capacitación del IPS, vigente.

La concesión de pago para Eventos de Capacitación está sujeta a:

- Disponibilidad Presupuestaria
- Aprobación de la Máxima Autoridad



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefe- Upto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por: Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisión Técnica: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO- SECCIÓN
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACION PRESENCIALES

Instrucciones:

Completar el siguiente cuestionario con absoluta sinceridad. El mismo es de carácter anónimo y los resultados serán analizados a fin de realizar las correcciones necesarias para mejorar las diferentes actividades planificadas.

I- Marca con una cruz la respuesta que mejor se adecue a tu opinión.

ITEMS A EVALUAR	VALORACION				
	MALO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
1. CONTENIDO DEL CURSO					
1.1- Contenido acorde a las necesidades de la Institución y/o Dependencia.					
1.2- Contenido desarrollado.					
1.3- Duración del curso.					
2- DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR					
2.1- Dominio del tema.					
2.2- Habilidad para comunicar eficazmente información y conocimiento.					
2.3- Metodología utilizada para desarrollar el curso					
2.4- Habilidad para despertar y mantener interés.					
2.5- Claridad del Lenguaje.					
3- MATERIAL DE APOYO					
3.1- Facilidad de Lectura.					
3.2- Claridad del mensaje.					
3.3- Calidad del Material de Apoyo.					
4- LOGÍSTICA					
4.1- Espacio físico e iluminación					
4.2- Medios Audiovisuales.					

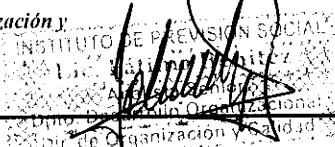
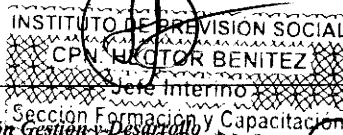
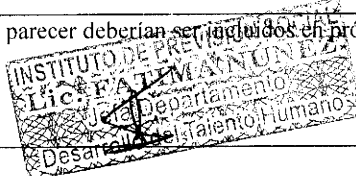
II- Comentarios adicionales que puedas realizar acerca de la Capacitación desarrollada.

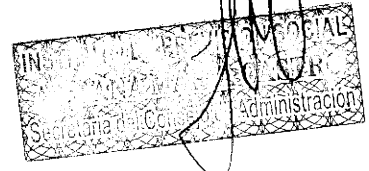
III- ¿Qué temas, a tu parecer deberían ser incluidos en próximos Eventos de Capacitación?

Elaborado por: Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisión Técnica: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Aprobada Gerencia de Desarrollo y Tecnología





INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO- SECCIÓN
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN VIRTUALES

La Interacción con el Profesor fue:

- ☐ En tiempo
- ☐ En demora

Los temas desarrollados te aportaron nuevos conocimientos:

- ☐ Mucho
- ☐ Poco
- ☐ Nada

El Diseño de los temas ha resultado:

- ☐ Didáctico
- ☐ Poco comprensible

El acceso a la Plataforma fue:

- ☐ Difícil
- ☐ Regular
- ☐ Fácil

La duración del curso fue:

- ☐ Corta
- ☐ Adecuada
- ☐ Excesiva

¿Desde qué lugar realizaste el curso?

- ☐ Casa
- ☐ Oficina
- ☐ Casa y Oficina

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefe de Departamento Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Hector Benitez
Jefe de Departamento
Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Hector Benitez
Jefe Interino
Sección Formación y Capacitación

[Handwritten signature]

Elaborado por: Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

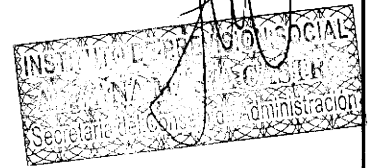
Revisión Técnica: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Hector Benitez
Analista Organizacional
Desarrollo del Talento Humano
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL



¿Volverías a realizar un curso virtual?

- ☐ Si
☐ No

¿Recomendarías los cursos virtuales a un compañero?

- ☐ Si
☐ No

Agradecemos tus sugerencias para seguir mejorando:

En este formulario hay campos obligatorios.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefe - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Mariana Nunez
Jefe Departamento
Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Hector Benitez
Jefe Interino
Sección Formación y Capacitación

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. [Signature]
Analista Sección
Dpto. Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Andres Vicente Torreani Bazan
Director
Dirección de Organización y Calidad

[Signature]

Elaborado por: Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Revisión Técnica: Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología

