



RESOLUCIÓN UPTP N° 018/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PLANTEL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN – PARAGUAY.

Asunción, 28 de enero de 2025

VISTO:

La Constitución Nacional de la República del Paraguay;

La Ley N° 1626/2000, «De la Función Pública»;

Ley N° 5766/2016, «Que modifica los artículos 54 y 56 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública»;

Ley N° 6849/2021, «Que modifica el artículo 54 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, modificado por la Ley N° 5766/2016»;

La ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación y su decreto reglamentario vigentes;

La Ley N° 6096/2018, «Que crea la Universidad Politécnica Taiwán Paraguay»;

CONSIDERANDO: Que, el art. 73 de la Constitución Nacional dispone que “*Toda persona tiene derecho a la educación integral y permanente...*”.

Que la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, en los artículos 49 y 57 contempla a la capacitación como un derecho y una obligación de los funcionarios públicos, respectivamente.

Que, la Universidad Politécnica Taiwán-Paraguay fue creada por Ley N° 6096 de fecha 31 de mayo de 2018, como una entidad pública de educación superior, y por tanto, se halla supeditada a la Ley N° 4995/2013 “De Educación Superior” y, a las disposiciones que rigen los procedimientos administrativos del sector público.



RESOLUCIÓN UPTP N° 018/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PLANTEL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN – PARAGUAY.

Que resulta necesario formar y capacitar en forma continua a quienes forman parte del plantel docente y administrativo de la universidad, a fin de desarrollar sus competencias, aumentar la productividad del personal, con miras al cumplimiento de los fines de esta casa de estudios.

Que, las normativas presupuestarias anuales reglamentan lo concerniente a los procedimientos para la capacitación del personal que presta servicios en una entidad pública.

Que, entre estas normativas se halla el Decreto reglamentario de la Ley Anual del Presupuesto General de la Nación que dispone que los OEE deberán aprobar por disposición legal de la Máxima Autoridad de la Institución el reglamento interno de capacitación institucional, siguiendo las normas básicas y generales, que será financiada con el Subgrupo de Objeto del Gasto 290 (Servicios de Capacitación y Adiestramiento) y el Objeto de Gasto 841 (Becas), para aquellos funcionarios permanentes, contratados y trasladados temporalmente que presten servicios vinculados a las funciones de la dependencia de la Entidad en que presta servicio, con excepción de las expresamente establecidas en leyes especiales que rigen para las distintas carreras de la Función Pública.

Que, en la Ley N° 4995/2013 “De Educación Superior” Artículo 45, dice: *“Son derechos de los docentes de las instituciones de educación superior: (...) e. Actualizarse y perfeccionarse de modo continuo a través de la carrera académica, de los centros o comunidades científicas y en unidades de estudios de investigación y de producción, tanto a nivel nacional como internacional”*. Y,





RESOLUCIÓN UPTP N° 018/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PLANTEL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN – PARAGUAY.

además: “*1. Acceder a permisos especiales con o sin goce de sueldo, para el usufructo de becas, programas de intercambio cultural o funciones educativas específicas*”.

Que, el Estatuto de la Universidad Politécnica Taiwán Paraguay, en su artículo 2° menciona cuanto sigue: “*La UPTP goza de autonomía suficiente conforme lo garantiza la Constitución Nacional. (...). Esta autonomía será entendida como la facultad para: 1. Dictar sus propias normativas y reglamentos internos (...)*”.

Que, el Rector de la Universidad Politécnica Taiwán – Paraguay - UPTP, nombrado por el Consejo Superior Universitario a través del Acta N° 2/2023, de fecha 12 de diciembre de 2023, posee atribuciones para dictar medidas para el buen gobierno de la universidad.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones, de conformidad a las consideraciones y disposiciones legales precitadas,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN-PARAGUAY,

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento Interno de Capacitación y Formación de la Universidad Politécnica Taiwán – Paraguay, que como Anexo I forma parte íntegra de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Aprobar los Formularios “Solicitud de Capacitación” y “Matriz de evaluación para el otorgamiento de Becas para Programas de

RESOLUCIÓN UPTP N° 018/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PLANTEL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TAIWÁN – PARAGUAY.

Especialización o Maestría”, que conforman respectivamente los Anexo II y III de esta Resolución.

Artículo 3°.- Encomendar a la Dirección General de Gestión de Personas a emitir los actos administrativos complementarios a la presente Resolución, a fin de dar fluidez a la gestión, capacitación y formación.

Artículo 4°.- Establecer que la Dirección General de Gestión de Personas será el órgano de aplicación responsable de velar por el cumplimiento y aplicación de las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 5°.- Disponer la entrada en vigencia del presente reglamento, a partir del 28 de enero de 2025. Cualquier disposición contraria queda automáticamente derogada.

Artículo 6.- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.


Abg. CINTHYA NOEMÍ RUIZ
Secretaría General




Econ. JORGE DANIEL DUARTE ROLÓN
Rector

RESOLUCIÓN UPTP N° 018/2025

ANEXO I

**REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL
PLANTEL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA TAIWÁN-PARAGUAY.**

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS, LA FINALIDAD Y EL ALCANCE

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos a ser aplicados a lo concerniente a la capacitación del plantel docente y administrativo, personal contratado y funcionarios con traslado temporal, que presten servicios en esta Universidad.

Artículo 2º.- La UPTP, a través de la capacitación de sus funcionarios y docentes, busca garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y docente del talento humano y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio de su plantel.

Artículo 3º.- En base a la Evaluación de Desempeño de los funcionarios y docentes de la universidad se determinarán las debilidades y fortalezas de los mismos. Este instrumento servirá para elaborar el Plan Anual de Capacitación.

Artículo 4º.- La capacitación otorgada deberá estar de acuerdo con la función y el perfil del personal beneficiario. Además, se tendrán en cuenta las necesidades de actualización del área o dependencia donde presta servicios el solicitante.

Artículo 5º.- El presente Reglamento es de uso y aplicación exclusiva para todo proceso que conlleve a erogaciones del Objeto de Gasto 290 «Servicio de Capacitación y Adiestramiento» y el Objeto de Gasto 841 «Becas» del presupuesto asignado anualmente a esta universidad.

Artículo 6º.- El financiamiento total o parcial de la participación del funcionario permanente, contratado, docente y comisionado a esta Universidad en actividades de capacitación será imputado al Objeto de Gasto 290 «Servicios de Capacitación y Adiestramiento».



RESOLUCIÓN UPTP N° 018/2025

ANEXO I

En cuanto a la concesión de becas que pudieran ser otorgadas al personal permanente de la Institución, y que tengan una carga lectiva de más de 200 horas, será imputada al Objeto de Gasto 841 «Becas».

Artículo 7º.- El titular de la Dirección General de Administración y Finanzas pondrá a conocimiento del Rectorado, al inicio del ejercicio fiscal, la disponibilidad presupuestaria en los Objetos del Gasto 290 y 841 para dicho ejercicio y, a la vez, deberá informar a la Dirección General de Gestión de Personas, la ejecución mensual.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Artículo 8º.- A efectos de la aplicación del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Capacitación/Formación:** Todo proceso de enseñanza, aprendizaje o actualización, realizado en la modalidad presencial, semipresencial o virtual, para el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes positivas en el personal de la universidad, tendientes a optimizar su desempeño y a promover la superación profesional dentro del servicio público o académico, pudiendo ser nacionales o internacionales.
- b) **Servidor público:** Personal que presta servicio en la UPTP, que incluye a los funcionarios permanentes, funcionarios con traslado temporal y contratados.
- c) **Docente:** Personal vinculado a la universidad, en forma permanente o temporal, para desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión universitaria, conforme a la legislación vigente.
- d) **Beneficiario:** Aquel a quien se ha autorizado o aprobado un evento de capacitación. No podrán ser beneficiarios los contratados bajo la modalidad por producto.
- e) **Postulante:** Se refiere a todo aquel que solicite o postule para acceder a una capacitación en la UPTP. No podrá ser postulante el personal contratado por





RESOLUCIÓN UPTP N° 018/2025

ANEXO I

producto y el funcionario de la universidad con traslado temporal a otra institución.

- f) **Entidad Prestadora:** Empresa o institución, pública o privada, nacional o internacional, que presta servicios de capacitación.
- g) **Antigüedad requerida:** Tiempo efectivo de prestación de servicio en la UPTP, sea como funcionario permanente, personal contratado por unidad de tiempo, docente o como funcionario de otras OEE con traslado temporal en la universidad.
- h) **Dirección General de Gestión de Personas:** Dependencia responsable de implementar la política de talento humano en la universidad.
- i) **Nomenclaturas:**

OEE: Organismos y Entidades del Estado.

MEC: Ministerio de Educación y Ciencias.

UPTP: Universidad Politécnica Taiwán-Paraguay.

MAI: Máxima Autoridad Institucional.

DGGP: Dirección General de Gestión de Personas.

DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.

EDD: Evaluación de Desempeño.

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

PACAP: Plan Anual de Capacitación.

OG: Objeto de Gasto.

Artículo 9º.- La capacitación o formación se estructura de acuerdo con los siguientes programas:

- a) **Actualización.** Ciclo de capacitaciones institucionales de corto y mediano plazo, tendientes a actualizar, innovar o potenciar las competencias del personal a través de conocimientos teóricos, con relación a la función que desempeña en el puesto que ocupa.



RESOLUCIÓN UPTP N° 018/2025

ANEXO I

- b) **Desarrollo.** Es un ciclo de capacitaciones con objetivos institucionales de corto, mediano y largo plazo, tendientes a potenciar y ampliar: conocimientos, habilidades, aptitudes en aspectos técnicos, institucionales y fortalecimiento del dominio de competencias requeridas para un puesto. Incluye formación de habilidades para mandos medios, directivos y de conducción política.
- c) **Programas de Postgrado.** Corresponde a cursos de Especialización o Maestría, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 4995/2013 «De Educación Superior» y sus reglamentaciones.

Artículo 10.- Cada programa de capacitación y formación puede tener eventos según la siguiente clasificación:

- 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 cuarenta y cinco (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.





RESOLUCIÓN UPTP N° 018/2025

ANEXO I

- 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) **Diplomado:** Programa de capacitación académica que no requiere de título de grado previo. Tiene como objetivo profundizar en temas específicos de un área de conocimiento. Generalmente, es estructurado en módulos sobre temas determinados.
- i) **Especialización:** Programa de capacitación académica que tiene por objeto la profundización a nivel técnico-teórico, técnico-metodológico en un área de una disciplina o de un campo de aplicación. La carga horaria debe ser conforme a lo establecido en la Ley N.º 4995/2013 «De Educación Superior» y sus reglamentaciones.
- j) **Maestría:** Programa académico de profundización teórica, tecnológica y profesional sobre determinada área, en el cual se exige la presentación de un trabajo final o tesis. La carga horaria debe estar conforme a lo establecido en la Ley N.º 4995/2013 «De Educación Superior» y sus reglamentaciones.
- k) **Otros Eventos de capacitación,** cuya denominación y descripción no esté contemplada de los puntos mencionados y que sean de orden académico.

Artículo 11.- Modalidades. La capacitación podrá ser:

- a) Presencial.
- b) Semipresencial.
- c) Virtual.
- d) En el puesto de trabajo.
- e) Auto instrucción.

Artículo 12.- Certificaciones. El beneficiario de una capacitación deberá entregar la documentación que acredite su participación en el evento de capacitación. Este



RESOLUCIÓN UPTP N° 018/2025

ANEXO I

documento podrá contener tanto a la duración del evento como los resultados de la evaluación del participante, en los casos en que ésta se aplique. Podrá tratarse de:

- a) Certificación por asistencia
- b) Certificación por aprobación.

La Dirección General de Gestión de Personas llevará un registro y control de todas las certificaciones de capacitación expedidas, y elevará informe al Rectorado.

Artículo 13.- Todo certificado de capacitación deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre de la entidad de capacitación.
- b) Denominación del evento de capacitación.
- c) Nombre del beneficiario.
- d) Fecha y duración, en horas, del curso o evento de capacitación.
- e) Firma de los responsables.
- f) Otras referencias.

La Dirección General de Gestión de Personas podrá solicitar informe de la asistencia del beneficiario a la entidad de capacitación o al capacitador.

CAPITULO III

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ÁREA RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 14.- Las funciones de la Dirección General de Gestión de Personas, a través de su dependencia responsable de capacitación, serán las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Capacitación, conforme a los resultados obtenidos en la Evaluación de Desempeño del plantel y a las necesidades de actualización detectadas y solicitadas por cada una de las dependencias de la UPTP. El Plan deberá ser aprobado por el Rector.
- b) Realizar cursos y talleres de capacitación en forma continua, dirigidos al plantel administrativo y docente.



RESOLUCIÓN UPTP N° 018/2025

ANEXO I

- c) Proponer centros de capacitación, universidades, organismos especializados o instructores, sean estos nacionales o extranjeros, para el desarrollo de cursos y talleres de capacitación
- d) Realizar encuestas en cuanto a las expectativas de los participantes sobre la capacitación al inicio de cada curso.
- e) Efectuar el seguimiento de cada curso, seminario, entrenamiento y, en general, de todos los programas y planes ejecutados.

Artículo 15.- Son atribuciones de la Dirección General de Gestión de Personas, a través de su dependencia responsable:

- a) Coadyuvar a diseñar, coordinar y programar el desarrollo del sistema de capacitación y adiestramiento.
- b) Participar en el proceso de detección de necesidades, planeación, programación, ejecución y evaluación de la capacitación.
- c) Establecer canales de comunicación con instituciones educativas, técnicas y de capacitación. Asimismo, proponer la celebración de convenios que se consideren pertinentes en materia de capacitación.
- d) Proponer y/o participar en la planificación y asignación del presupuesto para el desarrollo de actividades de capacitación.
- e) Seleccionar al personal que debe realizar la capacitación de acuerdo a las actividades que desempeña.
- f) Las normativas que deriven de las disposiciones legales aplicables en materia de capacitación.

Artículo 16.- Son obligaciones de la Dirección General de Gestión de Personas, a través su dependencia responsable:

- a) Detectar las necesidades e intereses de capacitación del plantel de la UPTP.
- b) Colaborar en la organización de conferencias, charlas, seminarios y eventos.
- c) Asistir y participar en las reuniones periódicas de evaluación.
- d) Promover y difundir los planes y programas de capacitación por los medios disponibles en la institución.



RESOLUCIÓN UPTP N° 018/2025

ANEXO I

- e) Sugerir modificaciones a los planes, programas o procedimientos de capacitación con el fin de mejorarlos o adaptarlos.
- f) Proponer reformas y actualizaciones al reglamento.
- g) Formular estrategias y realizar investigaciones para detectar necesidades de capacitación.

CAPÍTULO IV

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Artículo 17.- El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación deberá considerar:

- a) El Plan Estratégico Institucional de la UPTP.
- b) Competencias requeridas según el puesto o cargo que ocupa el personal.
- c) Planes de mejoras de formación y capacitación detectadas en la EDD.

Artículo 18.- El PACAP debe estar vinculado en atención a las políticas y prioridades contenidas en los planes y programas institucionales. El diseño del Plan debe incluir contenidos orientados a brindar soluciones a las necesidades de capacitación y formación de los servidores públicos que forman parte de la UPTP. Debe ser ejecutado conforme a un cronograma de fechas y prioridades, y a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 19.- Una vez aprobado el PACAP institucional será divulgado a través de los medios de comunicación oficiales, para facilitar la participación de los servidores públicos y la ejecución de este.

Artículo 20.- Las capacitaciones que no están previstas en el PACAP y que sean solicitadas con posterioridad a su aprobación, serán resueltas por resolución del Rectorado, previo informe favorable de la DGGP.

Artículo 21.- La Dirección General de Gestión de Personas será la responsable de realizar:





RESOLUCIÓN UPTP N° 018/2025

ANEXO I

a) **Análisis de la Organización:** Áreas a entrenar (dónde es necesario desarrollar las acciones de capacitación). Abarca las siguientes tres tareas:

a.1.) Análisis de las Directrices, Objetivos y Programas Organizacionales: Los objetivos de la UPTP constituirán la orientación básica para definir las actividades que serán realizadas, los grupos a ser entrenados y el contenido de los programas de capacitación.

a.2.) Análisis de los Talentos Humanos: Se basará en el perfil de los funcionarios y docentes de la Institución para determinar la existencia de personas idóneas que podrían beneficiarse con el plan de capacitación.

a.3.) Análisis del Clima Organizacional (Cultura Organizacional): Se podrá identificar el clima organizacional a través de encuestas sobre actitudes y grado de motivación funcional. Si los resultados evidencian insatisfacciones, algunos de los problemas detectados podrían ser solucionados a través de las acciones de capacitación.

b) **Análisis del Cargo:** Contenido de entrenamiento (qué especificaciones debe contener el programa de capacitación para suplir las carencias diagnosticadas).

La definición de conocimientos y habilidades requeridos para el desempeño de las tareas constituirá un punto sobre el cual el entrenamiento deberá actuar.

La especificación de las condiciones de desempeño de cada tarea orientará las acciones de capacitación en cuanto al nivel y calidad del aprendizaje requerido.

c) **Análisis de Desempeño:** Qué personas entrenar (quiénes están más necesitadas de ser entrenadas y cuáles son las carencias identificadas en términos de conocimientos, habilidades, actualizaciones y actitudes).

La evaluación del desempeño, para fines de capacitación, identificará qué personas están necesitando entrenamiento y qué tipo de entrenamiento necesitan.

La evaluación de desempeño orientará el tipo de demanda requerida por el empleado con relación al cargo que ocupa o de una intención futura de ocupar un nuevo cargo. También servirá como elemento de control de la eficacia de los programas desarrollados de capacitación.



RESOLUCIÓN UPTP N° 018/2025

ANEXO I

Con base en lo mencionado, se deberán realizar las siguientes actividades:

- a) Determinar las acciones necesarias de apoyo a los diversos programas y planes establecidos.
- b) Definir el nivel de formación de los participantes de la capacitación, considerando su escolaridad, formación técnica, especialidad, entre otros.
- c) Organizar las acciones de capacitación basándose en recursos (técnicos, materiales, humanos, temporales) para incrementar el rendimiento de los funcionarios y docentes de la Institución.

Artículo 22.- Clases de Capacitación. La capacitación podrá ser correctiva o proyectiva.

- a) Capacitación correctiva: buscará identificar los problemas que presentan las actividades que se realizan actualmente y qué solución podría brindarse a través de la capacitación del área o del responsable de la actividad.
- b) Capacitación proyectiva: identificará nuevas oportunidades que se pretende explorar, para las cuales se requerirá la acción de entrenamiento y que serán de impacto positivo a la visión institucional.

Artículo 23°.- El Plan Anual de Capacitación deberá contener:

- a) Los programas que se desarrollarán, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- b) Los contenidos programáticos, determinando los objetivos generales y específicos.
- c) Cronograma tentativo de actividades.



CAPÍTULO V

DEL FINANCIAMIENTO DE LAS CAPACITACIONES

Artículo 24.- La Dirección General de Gestión de Personas será la responsable de velar porque el beneficiario de una capacitación cumpla los siguientes requisitos:



RESOLUCIÓN UPTP N° 018/2025

ANEXO I

- a) Deberá ser funcionario permanente, docente, funcionario con traslado temporal para prestar servicios en la universidad o contratado por unidad de tiempo.
- b) Deberá contar con la antigüedad mínima, ininterrumpida, en la prestación del servicio, según el siguiente detalle:
 - 1. Para todos los programas descriptos en el artículo 10, con excepción de las Maestrías: Un (1) año de antigüedad, como mínimo.
 - 2. Maestrías: Dos (2) años de antigüedad, como mínimo.

Artículo 25.- Para el otorgamiento de especializaciones y maestrías se tendrá en cuenta la disponibilidad presupuestaria y las áreas temáticas aprobadas. La DGGP tendrá a su cargo la definición de los cursos de postgrado cuyos ejes temáticos estén incluidos en el PACAP del ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 26.- Aquel que solicite permiso para participar de una capacitación autofinanciada o que no requiera de la erogación de recursos institucionales, deberá solicitar el permiso con una antelación mínima de diez (10) días hábiles, previa autorización de los superiores del área, vía memorándum dirigido a la Dirección General de Gestión de Personas, acompañado de todos los antecedentes del caso. La DGGP elaborará su informe y, en caso de resultar favorable, elevará el caso para su aprobación por resolución del Rectorado.

Artículo 27.- Son requisitos generales para acceder a una capacitación:

- a) No contar con antecedentes de sanciones como resultado de sumario administrativo en su legajo personal, como mínimo durante dos (2) ejercicios fiscales anteriores a la solicitud. Los que estén en proceso de sumario administrativo podrán ser beneficiados con capacitaciones una vez concluido el proceso y solo en caso de resultar sobreesidos.
- b) No contar con más de dos (2) multas aplicadas durante los últimos seis (6) meses.
- c) Desarrollar tareas acordes con la naturaleza del evento formativo al momento de la postulación.
- d) Considerar las prioridades institucionales para la formación del talento humano.



RESOLUCIÓN UPTP N° 018/2025

ANEXO I

- e) El eje temático de la capacitación o formación debe estar incluido en el PACAP, contar con disponibilidad presupuestaria anual o evidenciar la inclusión y reprogramación presupuestaria procesada.
- f) Para los eventos de formación en el exterior, se requiere tener una EDD satisfactoria (calificación mínima del setenta por ciento (70%).
- g) No haber recibido financiamiento para eventos similares en el extranjero durante los últimos seis (6) meses, con excepción de la continuidad de temas técnicos que ameriten la presencia física del mismo beneficiario.
- h) Tendrá prioridad el personal que haya sido beneficiado con menor cantidad de eventos de capacitación durante los últimos seis (6) meses, financiados con los OG 290 y 841.
- i) Todo servidor público que participe de una capacitación deberá presentar a su superior inmediato y a la DGGP un informe resumido del evento del cual participó, así como los materiales teóricos o medios magnéticos si los hubiere.
- j) Ante la solicitud de la DGGP, aquellos que hayan participado de una capacitación o formación financiada por la UPTP, deberán transmitir los conocimientos adquiridos al personal de la universidad.

Artículo 28.- Las solicitudes de capacitación con costo (incluye matrícula, pasaje, viáticos o refuerzo de viáticos) deberán contar con los siguientes documentos:

- a) El Formulario de Solicitud de Capacitación (Anexo I) debidamente completado y con las firmas requeridas según corresponda a cada caso, con carácter de Declaración Jurada.
- b) El Programa del evento de capacitación, el cual deberá estar en idioma español y como mínimo deberá incluir la fecha de inicio y finalización, el costo y el contenido a desarrollar.
- c) La carta de invitación/admisión de la entidad u organización de la capacitación cuando ésta se realice en el exterior.
- d) El V° B° del Rectorado, según corresponda, para la capacitación solicitada (matrícula, costo de curso, pasaje, viático, refuerzo de viático).

RESOLUCIÓN UPTP N° 018/2025

ANEXO I

e) En el caso de solicitudes para cursar programas de postgrado (especializaciones, maestrías) deberá presentar, además de lo citado anteriormente, la copia del título de grado universitario registrado por el MEC y del certificado de estudio, si no se encuentran en el legajo personal.

Artículo 29.- Establecer que el otorgamiento de las especializaciones y maestrías se realizará conforme al orden de mérito de mayor a menor puntaje, y serán puntuadas a través de la Matriz de Evaluación, según el Anexos II que forma parte de la presente Resolución, para los OG 290, conforme disponibilidad presupuestaria y las áreas temáticas aprobadas en el PACAP.

Artículo 30.- Cualquier gestión de matriculación o inscripción en nombre de la UPTP, sin la debida autorización comprometerá únicamente al servidor público que la lleve adelante.

Artículo 31.- El servidor público que se beneficie con una capacitación o formación financiada por la UPTP deberá firmar una carta compromiso, la cual contendrá como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Permanecer en la institución por un tiempo igual a la duración del evento.
- b) Cumplir con las exigencias de asistencia y rendimiento que el programa de estudio y el reglamento exigen para la certificación correspondiente.
- c) En caso de no cumplir con los requerimientos establecidos por las disposiciones legales que rigen el otorgamiento de capacitaciones para el personal público; o, en caso de finalizar la relación laboral con la UPTP antes del periodo establecido como retorno de la capacitación, se deberá reembolsar a la UPTP la totalidad de los montos en que se hubiere incurrido y las que surjan como reclamo de la institución encargada del evento, conforme a los mecanismos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- d) Firmar la documentación necesaria que permita a la UPTP, eventualmente, recuperar administrativa o jurisdiccionalmente los montos que se han abonado en concepto de la capacitación.



RESOLUCIÓN UPTP N° 018/2025

ANEXO I

- e) En el caso de reembolso para los casos de viáticos, pasajes y demás gastos, el beneficiado con un evento de capacitación en el país o en el extranjero deberá solicitar a la entidad organizadora las facturas o recibos que deberán ser presentados a la Dirección General de Administración y Finanzas, conforme las reglamentaciones legales vigentes en la materia.
- f) Observar una conducta honorable en todo momento, acorde a su calidad de integrante de la universidad.
- g) Realizar eventos en la institución con el fin de transmitir los conocimientos adquiridos a los demás integrantes de la UPTP, en caso de requerirse.
- h) Alcanzar el rendimiento académico para los programas de postgrado, mayor o igual a 3 (tres) en la escala del uno (1) al cinco (5) o su equivalente. En caso de no obtener el rendimiento mínimo requerido por la UPTP, no se cubrirá la financiación correspondiente al siguiente ejercicio fiscal.

En los casos de cancelación o abandono de la capacitación sin causas justificadas o de no haber aprobado satisfactoriamente la capacitación autorizada, el servidor público será inhabilitado para postularse a eventos de capacitación externa, nacional o internacional, por el término de un (1) año.

En los casos en que los funcionarios beneficiados con una capacitación ejerzan la función de docente, se analizará la pertinencia de otorgar el permiso con o sin goce de sueldo, conforme lo establece la ley de educación superior.

En caso de que el permiso solicitado sea superior a la vigencia del nombramiento, se podrán arbitrar mecanismos necesarios que permitan la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, ya sea a través de tutorías u otras actividades inherentes a la docencia, sin que esta afecte a las actividades universitarias y al compromiso de capacitación asumido por el docente.



Avda. Sebastián Gaboto / Comando de Comunicaciones del Ejército
Asunción– Paraguay

www.uptp.edu.py



RESOLUCIÓN UPTP N° 018/2025

ANEXO I

CAPÍTULO VII

**DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO, CAUSALES DE
PÉRDIDA Y LOS PERMISOS**

Artículo 32.- De los derechos del beneficiario de una capacitación:

- a) Recibir la capacitación necesaria para desempeñarse en su puesto de trabajo en igualdad de condiciones.
- b) Solicitar permiso para participar en eventos de capacitación que le fueran otorgados, en el país o en el extranjero, conforme los requisitos determinados en el presente reglamento.
- c) Recibir los documentos que acrediten los permisos o capacitaciones a los que haya accedido, conforme el presente Reglamento.
- d) Que la capacitación otorgada le sea reconocida en concursos de promoción o escalafonarios;
- e) Renunciar o desvincularse del evento de capacitación por motivos de salud o fuerza mayor, debidamente justificado, comunicado a través de nota del superior inmediato en un plazo no mayor a treinta (30) días, contados a partir del inicio del evento de formación, caso contrario se configurará como abandono injustificado y se aplicará la sanción correspondiente.

Artículo 33.- De las obligaciones del beneficiario:

El beneficiario de una capacitación, en el territorio nacional o en el extranjero, cuya duración sea de tres meses o más, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Tramitar en forma personal su inscripción al evento de capacitación.
- b) Firmar la carta de compromiso y contrato de capacitación con la institución.
- c) Ajustarse a la calendarización de las actividades programadas para su capacitación.
- d) Cumplir con las obligaciones de asistencia, puntualidad y demás estipuladas en el evento de capacitación que le fuera otorgado.
- e) Cumplir con los programas y cronogramas de ejecución de las capacitaciones.



RESOLUCIÓN UPTP N° 018/2025

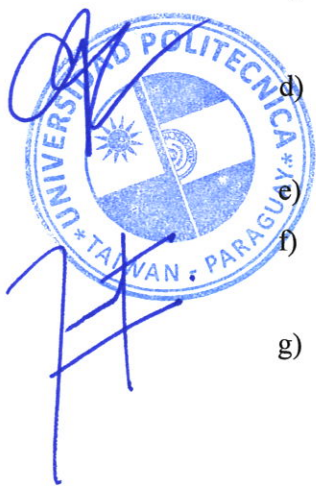
ANEXO I

- f) Presentar los exámenes de evaluación acorde al cronograma marcado.
- g) Aplicar los conocimientos adquiridos y difundirlos en su ámbito laboral.
- h) Justificar sus ausencias ante la entidad que imparte la capacitación y ante la Dirección General de Gestión de Personas de la universidad.
- i) Presentar el informe sobre la capacitación recibida, a su superior inmediato, quien elevará el informe con su visto bueno a la Dirección General de Gestión de Personas.
- j) Presentar el certificado, constancia u otro documento que acredite, fehacientemente, la culminación del evento de capacitación, dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la finalización del evento.

Artículo 34.- Aquel que incumpla con las obligaciones establecidas en el artículo anterior, en este reglamento y en el Reglamento Interno de la universidad, será pasible las sanciones establecidas en la normativa aplicable.

Artículo 35.- Sin perjuicio de las demás causales establecidas en este reglamento, el financiamiento o el otorgamiento de permisos especiales serán revocados, cuando:

- a) La asistencia del beneficiario sea por debajo de los límites establecidos por la institución que imparte la capacitación.
- b) El promedio de rendimiento académico sea inferior a lo establecido en este reglamento o en el programa académico.
- c) Sea excluido, suspendido o abandone el desarrollo de la capacitación sin causa justificada.
- d) No cumpla con las obligaciones establecidas en este reglamento o en el Contrato de Capacitación.
- e) Se compruebe la alteración de antecedentes o informes académicos (fraude).
- f) Se produzca la desvinculación del beneficiario de la capacitación, la finalización de sus de funciones o del contrato de prestación de servicios.
- g) El beneficiario sea sancionado por la comisión de faltas graves dispuestas en la ley o en los reglamentos internos de la UPTP.



RESOLUCIÓN UPTP N° 018/2025**ANEXO I****CAPÍTULO VIII****FINANCIACIÓN DE LAS CAPACITACIONES Y FORMACIONES**

Artículo 36.- El financiamiento de las capacitaciones y formaciones se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Presupuesto General de la Nación vigente, según los artículos pertinentes, el Clasificador Presupuestario según los OG 290 «Capacitación y Adiestramiento» y 841 «Becas», el decreto reglamentario del PGN, y este reglamento.

El financiamiento, total o parcial, de la participación del servidor público o docente en actividades de formación y capacitación podrán ser imputadas por el Objeto de Gasto 290 «Servicios de capacitación y adiestramiento».

En cuanto a la concesión de becas de especialización y maestría que pudieran ser otorgadas al personal permanente de la institución y que tengan una carga lectiva de más de 360 horas, podrán ser imputadas solamente por el Objeto de Gasto 841 «Becas».

Artículo 37.- Encomendar a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de sus áreas pertinentes, a realizar todas las gestiones necesarias para la ejecución presupuestaria del Objeto de Gasto 290 «Servicio de Capacitación y Adiestramiento» y el Objeto de Gasto 841 «Becas», además de comunicar la disponibilidad presupuestaria, sujeta al Plan Financiero de cada Ejercicio Fiscal.

Las capacitaciones que excedan el Ejercicio Fiscal serán aprobadas como plurianuales y serán abonadas en el Ejercicio Fiscal correspondiente, conforme a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 38.- Establecer la modalidad de reembolso para el pago de aquellas capacitaciones, nacionales o internacionales, que ya hayan sido abonadas por cuenta del beneficiario, siempre y cuando se presenten los documentos siguientes:

- a) Factura, comprobante o recibo de pago, expedida a nombre de la UPTP, con la descripción del pago, el cual deberá contener: nombre del beneficiario, denominación de la capacitación y monto de lo abonado exacto de lo abonado.
- b) Certificado o documento equivalente que avale la participación y aprobación del evento de capacitación, según corresponda.

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN UPTP N° 018/2025

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

Completar los datos solicitados y/o marcar las celdas correspondientes

1. DATOS DEL SOLICITANTE									
NOMBRE Y APELLIDO:					C.I. N°:				
TELÉFONO LABORAL:		CELULAR:		CORREO ELECTRÓNICO:					
CARGO:		DEPENDENCIA:							
TIPO DE VINCULACIÓN:		Permanente		Con Traslado temporal		Contratado/a por U.T.			
FUNCIONES:									
1.1 FORMACIÓN DEL SOLICITANTE - EXCLUSIVO PARA BECAS DE POSTGRADO (Especializaciones y Maestrías)									
TÍTULO DE GRADO:					AÑO:				
UNIVERSIDAD:					PROMEDIO:				
2. PACAP									
Incluido y aprobado s/Res. UPTP N°:									
3. DATOS DE LA CAPACITACIÓN									
3.1. DESCRIPCIÓN:									
Área Temática de la Capacitación:									
Denominación de la Capacitación:									
Objetivo de la Capacitación:									
3.2. MODALIDAD:									
Presencial:		Semipresencial:		A distancia:					
3.3. CLASIFICACIÓN SEGÚN DESTINO DE REALIZACIÓN:									
Nacional:					Internacional:				
3.4. TIPOS DE EVENTO DE CAPACITACIÓN:									
ACTUALIZACIÓN Y/O DESARROLLO					PROGRAMAS DE POSTGRADO				
Cursos		Taller			Especialización				
Capacitación Técnica		Congresos			Maestría				
Charlas o conferencias		Seminarios							
Ciclo de Charlas		Diplomado							
Jornada		Otros eventos de capacitación							
3.5 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA/ENTIDAD ORGANIZADORA:									
3.6. LOCALIDAD Y FECHA DE LA CAPACITACIÓN:									
Ciudad					País				
Fecha de inicio		Fecha de Finalización			Carga horaria				
4. UTILIDAD Y APLICACIÓN INSTITUCIONAL QUE ESPERA OBTENER DE LA CAPACITACIÓN:									
5. SOLICITUD:									
Matriculación		Cuota		Viático					
Permiso		Pasaje		Refuerzo de Viático					
5.1. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN: Gs.									

Declaro bajo fe de juramento que toda la información presentada se ajusta a la verdad y deajo expresa constancia de tener total conocimiento del Reglamento de Capacitación y Formación.

Firma del Solicitante

Firma del Superior Jerárquico



ANEXO II DE LA RESOLUCIÓN UPTP N° 018/2025

MATRIZ DE EVALUACIÓN
PARA EL OTORGAMIENTO BECAS PARA PROGRAMAS DE POSTGRADO (Especializaciones y Maestrías)

Fecha

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDO:		C.I. N°:	
PUESTO		DEPENDENCIA:	
TIPO DE VINCULACIÓN:		Contratado/a por U.T.	
DATOS DEL PROGRAMA DE POSTGRADO			
DENOMINACIÓN			
FECHA DE REALIZACIÓN		Nacional	Internacional
ORGANIZADO POR			
N°	Criterios de Puntuación		Total de puntos posibles
1	CORRESPONDENCIA DE LA CAPACITACIÓN CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO QUE OCUPA		
	Nivel de correspondencia de la capacitación con las funciones en el puesto que ocupa el solicitante.		30
2	PROMEDIO GENERAL DE LA CARRERA DE GRADO UNIVERSITARIO		
	Se considerará el promedio registrado en el Certificado de Estudio de la carrera culminada.		20
3	ANTIGÜEDAD DE LA UNIVERSIDAD DEL POSTULANTE		
	Se considerará la antigüedad de la universidad que expidió el título de grado del postulante.		20
4	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
	Contar con la evaluación de desempeño del periodo correspondiente.		15
5	ANTECEDENTES DE MULTAS		
	Cantidad de multas en los últimos seis meses.		15
TOTAL			100
ESCALA PARA LOS CRITERIOS DE PUNTUACIÓN			
1. CORRESPONDENCIA DE LA CAPACITACIÓN SOLICITADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO QUE OCUPA			
a) Alta Correspondencia= 30p; b) Mediana Correspondencia= 20p; c) Baja Correspondencia= 10p			
2. PROMEDIO GENERAL DE LA CARRERA DE GRADO UNIVERSITARIO			
a) 4,6 a 5= 20p; b) 4 a 4,5= 15p; c) 3 a 3,9= 12p			
3. ANTIGÜEDAD DE LA UNIVERSIDAD DEL POSTULANTE			
a) Más de 30 años= 10p; b) De 15 a 30 años= 7p; c) Menos de 15 años= 5p			
4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
a) 97 a 100 puntos= 10p; b) 94 a 96 puntos= 7p; c) 91 a 93 puntos= 5p			
5. ANTECEDENTES DE MULTAS			
a) Sin multas= 10p; b) Una a tres multas= 7p; c) Mas de tres multas= 0p			
Obs. La puntuación estará a cargo de la Dirección de Bienestar y Desarrollo de Personas, verificado por la Dirección General de Gestión de Personas. Las maestrías y especializaciones serán otorgadas conforme al orden de mérito de mayor a menor puntaje según los cupos asignados.			
CRITERIOS DE DESEMPATE EN CASO DE IGUALDAD DE PUNTAJES Y CUPOS LIMITADOS			
1. Mayor puntaje promedio de carrera			
2. Mayor puntaje en la EDD			
3. De persistir el empate, la definición estará a cargo del Rectorado, según informe de necesidades de la DGGP			

Firma DBDP

Firma DGGP

Firma del Rectorado

