

CIRCULAR DGGTH N° 10/17

El Director General de Gestión del Talento Humano saluda cordialmente a los Sres. Viceministros, Directores Generales, Directores de Niveles, Coordinadores, Jefes y funcionarios en general, a los efectos de brindar orientaciones sobre los requisitos y el flujograma de procedimientos para la presentación de **solicitudes de financiamiento de capacitación** conforme lo establece la **Resolución Ministerial N° 32.141/15 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, PERSONAL CONTRATADO Y PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA"**.

La Máxima Instancia de la dependencia solicitante deberá, con un mínimo de treinta (30) días de anticipación al inicio del evento o curso, remitir a la Dirección General de Gestión de Talento Humano, la solicitud de capacitación para el **funcionario permanente, personal contratado, personal de servicio auxiliar o comisionado** propuesto.

Los requisitos que necesariamente deberán acompañar a la solicitud para análisis de la Comisión de Capacitación son:

- **Formulario F1** "Propuesta de Capacitación e Instructivo", con el visto bueno del inmediato superior de la dependencia solicitante.
- **Formulario F2** "Solicitud de Capacitación" con la firma del beneficiario propuesto, el visto bueno del inmediato superior, el monto del curso o evento de capacitación (En el monto no deben incluirse los costos de movilidad y estadía, los cuáles deben ser gestionados según el procedimiento establecido en el Reglamento de Movilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas DGAF).
- Copia de Cédula de Identidad Civil del beneficiario.
- Currículum Vitae actualizado del beneficiario.
- Certificado de trabajo actualizado en caso de ser funcionario permanente, copia de Contrato Laboral en caso de ser personal contratado, o copia de Resolución de Comisionamiento en caso de ser funcionario comisionado de otra Institución del Estado.
- Copia de la última Evaluación de Desempeño.
- Copia del Programa del evento o curso de capacitación propuesto.
- Copia de Resolución de designación en el cargo (a partir de cargo de Jefatura).

En caso de ser aprobada la solicitud del evento o curso de capacitación; la Comisión de Capacitación dispondrá la notificación correspondiente a través de la Máxima Autoridad de la instancia solicitante, debiendo el solicitante presentarse a la Dirección General de Administración y Finanzas para completar y firmar el **Formulario F3** "Contrato de Capacitación".

Los formularios F1, F2 y F3 podrán ser descargados de la página web de la Dirección General de Gestión del Talento Humano www.mec.gov.py/talento.

Se adjuntan:

- Flujograma de procedimientos.
- Formularios F1, F2 y F3.

