



Instituto de Previsión Social  
Consejo de Administración

Acta N° 066/2022 de fecha 17 de octubre de 2022

**RESOLUCIÓN C.A. N° 066-024/2022**

**POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE GESTIÓN DE BECAS Y PERMISOS POR CAPACITACIÓN EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL VERSIÓN 04; Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN C.A. N° 003-014/2019, DE FECHA 15 DE ENERO DE 2019, “POR LA QUE DEROGA LA RESOLUCIÓN C.A. N° 025-016/2016, DE FECHA 29 DE MARZO DE 2016, “POR LA QUE SE APRUEBA REGLAMENTO DE GESTIÓN DE BECAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”; Y SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE GESTIÓN DE BECAS EN EL IPS.**

**VISTO:** El Expediente Digital identificado como CA/N° 2085/2022, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 10 de octubre de 2022, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 070/2022, de fecha 22 de setiembre de 2022, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, la solicitud de aprobación del Reglamento de Gestión de Becas y Permisos por Capacitación en el Instituto de Previsión Social, Versión 04; y

**CONSIDERANDO:** Que, el Art. 13° del Decreto – Ley N° 1860, aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, de fecha 31 de diciembre de 1992, en su Inc. b) faculta al Consejo de Administración del IPS a “*dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto*”;

Que, la Ley N° 6873 “QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022”, en su Art. 52°, establece: “...*Aquellos Organismos y Entidades del Estado (OEE), que tengan previsiones de créditos presupuestarios en el Objeto de Gasto 841 “Becas”, podrán otorgar las becas al personal público o particulares de conformidad con los fines previstos en la Carta Orgánica de la institución, a las disposiciones del Clasificador Presupuestario, la reglamentación de la presente Ley y el Reglamento Interno de la Institución*”;

Que, el Decreto N° 8841 “POR EL CUAL SE ESTABLECE EL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL”, en su Art. 48° dispone: “...*Los funcionarios serán autorizados, una vez 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...*”; en su Art. 54° dispone: “*Asimismo, se concederá permiso especial solo a los funcionarios de carrera, para*

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE  
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA  
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS  
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA, 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° 066/2022 de fecha 17 de octubre de 2022

**RESOLUCIÓN C.A. N° 066-024/2022**

*usufructuar becas de capacitación o especialización profesional de postgrado en universidades o centros de formación terciaria de nivel equivalente en el exterior, por un plazo de hasta tres años prorrogables hasta un año más, o para realizar varias capacitaciones que en duración total no superen el mismo tiempo...”; y en su Art. 106° dispone: “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”, en su punto: - 3. Fase Gestión del Desarrollo - 3.1 Política de Capacitación, establece: “A fin de capacitar y potenciar el desarrollo personal y profesional de sus funcionarios, la institución implementará 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”;

La Resolución C.A. N° 025-025/2022, de fecha 04 de mayo de 2022, “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, relacionada con la Gestión de Becas, en el Instituto de Previsión Social, 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 becas y permisos para asistencia a eventos de capacitación, en el marco de la mejora continua y alineada a los Objetivos Estratégicos del Instituto de Previsión Social y a las Políticas de Talento Humano del Instituto de Previsión Social;

**FDO.: DR VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE  
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA  
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS  
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA. 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° 066/2022 de fecha 17 de octubre de 2022**

**RESOLUCIÓN C.A. N° 066-024/2022**

Que, por Dictamen DIJ/DDC/N° 711/2022, de fecha 15 de julio de 2022, la Dirección Jurídica, concluyó cuanto sigue: "*Por todo lo expuesto, esta Dirección Jurídica, no observa impedimentos de orden legal para que se eleve al Consejo de Administración el "Reglamento de Provisión de Gestión de Becas y Permisos por Capacitación en el Instituto de Previsión Social."*";

Que, en la presente Sesión, la Máxima Autoridad procedió al análisis de los antecedentes detallados precedentemente y determinó aprobar con modificaciones la propuesta elevada por la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, en lo que respecta al ART. 31° "DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIONES", disponiendo que las solicitudes de Becas deben ser presentadas por los interesados con al menos **30 (treinta) días** de anticipación al inicio del evento, a fin de procesar el pedido para la concesión de Beca de capacitación, adiestramiento y/o perfeccionamiento;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

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

**RESUELVE:**

- 1°) Aprobar el Reglamento de Gestión de Becas y Permisos por Capacitación en el Instituto de Previsión Social, Versión 04, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración, que consta de 32 (treinta y dos) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2°) Dejar sin efecto la Resolución C.A. N° 003-014/2019, de fecha 15 de enero de 2019, "POR LA QUE DEROGA LA RESOLUCIÓN C.A. N° 025-016/16, DE FECHA 29 DE MARZO DE 2016, "POR LA QUE SE APRUEBA REGLAMENTO DE GESTIÓN DE BECAS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL", Y SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE GESTIÓN DE BECAS EN EL IPS".-----
- 3°) Encomendar a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, a través de sus respectivas dependencias, la implementación y el cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución, bajo un estricto seguimiento y monitoreo de la concesión de las Becas y Permisos por Capacitación a los funcionarios del Instituto de Previsión Social.-----

**FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE  
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA  
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS  
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA, 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 legislación 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° 066/2022 de fecha 17 de octubre de 2022**

**RESOLUCIÓN C.A. N° 066-024/2022**

- 4º) 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 (ciento ochenta) días calendario, contados desde la presente Resolución, periodo tras el cual entrará en plena vigencia.-----
- 5º) Establecer que la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y la Dirección de Organización y Calidad, son los responsables de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.----
- 6º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----  
SC/lz/lm/jo.

**FDÓ.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE  
LIC. LUDIA CLAUDINA SILVERA LÓPEZ / DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA  
ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS  
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA. 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

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**  
**DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL**  
**TALENTO HUMANO**

**REGLAMENTO**  
**DE GESTIÓN DE BECAS Y PERMISOS POR**  
**CAPACITACIÓN EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN**  
**SOCIAL**

**VERSIÓN 04**

**AGOSTO 2022**

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

*Elaborado por :*  
*Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano*  
*Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez*  
*Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad*  
*Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología*

2022-10-24 07:02:36.446099



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

# REGLAMENTO GESTIÓN DE BECAS Y PERMISOS POR CAPACITACIÓN EN EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

## CAPÍTULO I

### DE LA FINALIDAD, ALCANCE, OBJETIVOS Y DEFINICIONES

#### ARTÍCULO 1. DE LA FINALIDAD:

El presente Reglamento tiene por propósito establecer las normas específicas que sustenten las decisiones durante las etapas relacionadas al proceso de concesión de Becas y permisos por capacitación a los funcionarios de la Institución, en el marco del cumplimiento de la Política de Talento Humano, aprobada por Resolución de Consejo de Administración N° 056-006/2021, de fecha 25 de junio de 2021 y RCA N° 100-006/2021, de fecha 30 de noviembre de 2021, en la Fase Gestión del Desarrollo – Política de Capacitación, que tiene como objetivo capacitar y potenciar el desarrollo personal y profesional de los funcionarios a través de la implementación de 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.

Este documento contiene conceptos generales, característicos, requisitos para la solicitud y procedimientos para la concesión de Becas (postgrados, maestrías y doctorados), a ser realizadas tanto en el país como en el exterior.

#### ARTÍCULO 2. DEL ALCANCE:

El presente Reglamento es de uso y aplicación exclusiva para:

- a) La concesión de Becas a los funcionarios permanentes de la Institución, para cursos de especialización y postgrados, de conformidad a las normas vigentes. Se entiende como funcionarios a aquellos que forman parte de la plantilla presupuestada (Anexo de Personal), quienes deberán cumplir con los requisitos de este Reglamento para acceder a las Becas.
- b) El otorgamiento de permisos por capacitación a funcionarios permanentes y personal contratado.

*Elaborado por :*  
*Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano*  
*Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez*  
*Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad*  
*Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología*

2022-10-24 07:02:36.446099



## INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

### ARTÍCULO 3. DE LOS OBJETIVOS:

- a) Elevar el nivel de competencias técnicas, conductuales y procedimentales de los funcionarios, vinculando los objetivos personales con la Visión, Misión y los Objetivos Estratégicos de la Institución.
- b) Mejorar el nivel del desempeño, favoreciendo la calidad de atención a nuestros asegurados y sus beneficiarios.
- c) Transferir el conocimiento de herramientas e instrumentos aplicables en el desempeño de tareas de gestión, de acuerdo a las necesidades presentes y a los planes, programas y proyectos de la Institución.
- d) Contribuir al desarrollo integral de las capacidades gerenciales de los funcionarios de los diversos niveles jerárquicos, a fin de promover y potenciar acciones innovadoras que dinamicen la gestión y generen una capacidad de respuesta más eficiente y oportuno por parte de las dependencias, en beneficio a la prestación de servicios para los asegurados.

### ARTÍCULO 4. DE LAS DEFINICIONES:

A los efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **BECA:** Apoyo Económico otorgado por el IPS durante el ciclo académico en Entidades Educativas públicas, subvencionadas o privadas locales o extranjeras reconocidas por el Ministerio de Educación y Ciencias para el acceso de los funcionarios a las distintas actividades de desarrollo profesional, capacitación y adiestramiento, conforme a las normativas vigentes y este Reglamento.
- b) **CAPACITACIÓN:** Acción de impartir sistemáticamente un conjunto organizado de contenidos teóricos y prácticos que conforman una ocupación, a trabajadores con cierto grado de conocimientos y experiencias previas en ocupaciones afines.
- c) **COSTO DEL CURSO:** Entiéndase las erogaciones que hace el IPS a los efectos de cubrir la inscripción o matrícula, costo de la actividad formativa o evento de capacitación, y/u otros gastos inherentes a los cursos a ser realizados por el funcionario, según la modalidad aplicada, acorde a las definiciones del presente Reglamento.
- d) **FORMACIÓN:** Acción de impartir sistemáticamente un conjunto organizado de contenidos teóricos y prácticos, con el fin de perfeccionar los conocimientos profesionales.

*Elaborado por :*  
*Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano*  
*Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez*  
*Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad*  
*Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología*

2022-10-24 07:02:36.446099



## INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

- e) **PERMISOS POR CAPACITACIÓN:** Autorización institucional para ausentarse del lugar de trabajo, a fin de asistir en calidad de participante, organizador o coordinador en actividades formativas y eventos de capacitación con o sin goce de sueldo, sean estas ausencias por Becas concedidas por la Institución, por terceros o solventadas por los interesados.
- f) **VIÁTICO/PASAJES INTERNACIONALES:** Recursos económicos que se facilitan a un funcionario para cubrir los gastos en los que incurre por desplazamientos realizados, para llevar a cabo estudios en el extranjero y en caso de invitaciones institucionales y/o designaciones autorizadas por resolución de la Máxima Autoridad; enmarcado dentro de las disposiciones legales, relacionados a la concesión de pasaje aéreo y viáticos.
- g) **VIÁTICO/PASAJES NACIONALES:** Recursos económicos que se facilitan a un funcionario becado para cubrir los gastos en los que incurre por desplazamientos realizados, para llevar a cabo estudios en el territorio nacional, enmarcado dentro de las normativas y reglamentaciones relacionados al manejo del Fondo Rotatorio de Viáticos y Pasajes asignado a la dependencia en la cual el funcionario presta servicio.

### ACTIVIDADES Y PROGRAMAS OBJETO DE BECAS:

#### ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO:

1. **POSTGRADO:** Estudios de especialización posterior al de la graduación universitaria; es un nivel educativo que forma parte del nivel de la educación superior. Incluye Especializaciones y Diplomados.
2. **MAESTRÍA:** también llamada máster o magíster, es un grado académico de postgrado otorgado a profesionales universitarios, quienes realizan un programa de maestría.
3. **DOCTORADO:** grado académico universitario de postgrado. Es la graduación académica de más alto nivel universitario, que requiere la superación previa de la Maestría, orientado a la investigación, con el objeto de presentar una tesis doctoral.

A los efectos del otorgamiento de la Beca, las cargas horarias mínimas correspondientes a las actividades académicas mencionadas, serán las establecidas por las disposiciones legales vigentes, a nivel nacional.

Elaborado por :

Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez  
Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad  
Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología

2022-10-24 07:02:36.446099



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

## CAPÍTULO II

### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

**ARTÍCULO 5.** La Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano a través del Departamento Desarrollo del Talento Humano, será responsable de elaborar el Plan Anual de Capacitación, en base al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. El Plan incluirá las diferentes modalidades de capacitación financiadas por el Instituto en los rubros establecidos en la Ley del Presupuesto General de Gastos de la Nación, aprobados para el Instituto de Previsión Social.

La Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, a través del Departamento Desarrollo del Talento Humano realiza la convocatoria de acuerdo a los programas de capacitación, financiados por el Objeto de Gasto 841- Becas, conforme a las plazas aprobadas en el Plan Anual de Capacitación.

Posteriormente convoca a la Comisión de Selección de Becas para la evaluación de las postulaciones presentadas por los funcionarios interesados.

En el caso de solicitudes de Becas para especializaciones que no se encuentren contempladas en el Plan Anual de Capacitación, pero que cumplan con todos los requisitos establecidos en el presente reglamento; serán elevadas para su análisis a la Comisión de Selección de Becas y posteriormente a consideración de la Máxima Autoridad.

## CAPÍTULO III

### DE LAS CONDICIONES DE LAS BECAS

#### ARTÍCULO 6. DE LA DURACIÓN:

Las Becas tendrán una duración vinculada directamente al programa académico y a la carga horaria mínima establecida en las normativas vigentes, rigiendo a partir de la fecha indicada en la disposición resolutive emanada por el Consejo de Administración que autoriza al funcionario a participar de la actividad académica.

*Elaborado por :*

*Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano*

*Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez*

*Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad*

*Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología*

2022-10-24 07:02:36.446099



## INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

### ARTÍCULO 7. DE LA PERTINENCIA:

El IPS concederá Becas, siempre y cuando el programa de desarrollo profesional propuesto redunde en beneficio de la Institución, resulte pertinente para la actualización, apuntando al perfeccionamiento y crecimiento profesional del solicitante y guarde estrecha relación con la función que cumple en el área que se desempeña.

### ARTÍCULO 8. DE LOS COMPROBANTES:

- a) Los funcionarios becados en el extranjero que fueron beneficiados por la institución de acuerdo a las disposiciones vigentes, y que han culminado la actividad académica, deberán presentar los comprobantes de inscripción a nombre del Instituto (recibo – factura original y en caso de comprobantes virtuales, los mismos deben estar completos con la firma electrónica correspondiente o su equivalente) al Departamento Desarrollo del Talento Humano.
- b) Los comprobantes de viáticos deberán ser presentados al Departamento de Contabilidad/Sección Rendición de Gastos Caja Central – Dirección de Contabilidad y Presupuesto de la Gerencia Administrativa y Financiera, con las documentaciones exigidas por el mencionado Departamento, conforme a las reglamentaciones y procedimientos vigentes.
- c) En caso de los funcionarios becados para actividades académicas en el país, la entidad organizadora del evento deberá presentar el pedido de pago al Instituto adjuntando los documentos conforme a las disposiciones vigentes. Previamente deberá gestionar el Acta de Recepción emitida por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

### ARTÍCULO 9. DE LA CANCELACIÓN DE LA BECA:

El IPS se reserva el derecho de cancelar las Becas concedidas, cuando la institución organizadora del evento informa que el funcionario becado no cumple con los requisitos establecidos en el programa académico y/o cuando:

- a) Sea excluido, suspendido o abandone el desarrollo de la actividad sin causa justificada.
- b) No cumpla con las obligaciones inherentes a su condición de becario establecidas en el presente Reglamento de Gestión de Becas y en el Contrato de Compromiso por Concesión de Beca.
- c) Se compruebe alteración de antecedentes o informes académicos (fraude).
- d) Por renuncia a la Institución o cesantía del funcionario becado.

Elaborado por :

Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez

Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología

2022-10-24 07:02:36.446099



## INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

### ARTÍCULO 10. DE LA SUSPENSIÓN, RENUNCIA O ABANDONO DE LA BECA:

- a) Las renunciaciones a las becas presentadas por parte del funcionario becado serán aceptadas en casos de fuerza mayor, carácter fortuito, ineludible y excepcionales, que sean demostrables; los cuales deben ser comunicados por escrito al Jefe Superior inmediato, en un plazo no mayor de 30 (treinta días), después de haber ocurrido el hecho.

En estos casos, la renuncia deberá contar con el visto bueno del Director del área y del Gerente de área, debiendo ser remitido al Departamento Desarrollo del Talento Humano dentro del plazo establecido para las gestiones pertinentes.

- b) Los motivos antes mencionados podrán, así mismo generar por parte del funcionario, una suspensión temporánea de las actividades relacionadas a la Beca, debiendo a través del Departamento Desarrollo del Talento Humano presentar una solicitud de reconsideración para continuar con las actividades relacionadas a la misma; quedando la aceptación de lo solicitado, supeditado al criterio y reglamentaciones de la entidad formadora. En caso de cancelación, renuncia o abandono de la Beca concedida, sin causa justificada, el beneficiario estará obligado a reembolsar al IPS todos los gastos en que se haya incurrido en razón de la Beca, pudiendo el Instituto realizar los trámites administrativos en caso que el becario siga vinculado a la Institución o en su efecto ejercer las acciones legales correspondientes para perseguir el reembolso de dichos gastos, de conformidad a este Reglamento y el Contrato de Compromiso por Concesión de Beca suscripto. Así mismo, el funcionario será inhabilitado para concursar en otras actividades académicas objeto de Becas por el término de 3 (tres) años, debiendo constar este hecho en su legajo.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

## CAPÍTULO IV

### DE LOS PERMISOS POR CAPACITACIÓN, TRÁMITES

#### ARTÍCULO 11. DE LOS TRÁMITES:

Todos los trámites administrativos de permisos para asistir en carácter de participante, organizador o coordinador en actividades formativas o eventos de capacitación, pasantías curriculares y/u otros relacionados, otorgadas por el Instituto, concedidas por terceros o financiadas por el interesado, que afecte el horario laboral del funcionario solicitante, serán procesados por el Departamento Desarrollo del Talento Humano o el Departamento Gestión del Talento Humano Hospital Central (éste último, exclusivamente para solicitudes de funcionarios del Hospital Central y adyacencias).

**ARTÍCULO 12.** El formulario de solicitud de permiso se presentará en el Departamento Desarrollo del Talento Humano o en el Departamento Gestión del Talento Humano Hospital Central (éste último, exclusivamente para solicitudes de funcionarios del Hospital Central y adyacencias), con 15 (quince) días hábiles de antelación al evento a realizarse en el país o en el exterior. Excepcionalmente, a pedido debidamente justificado de la Gerencia de área, la solicitud podrá procesarse fuera de este plazo, cuando el permiso no supere un mes de duración, conforme a lo establecido en el artículo 14 de este Reglamento.

#### ARTÍCULO 13. DE LOS PERMISOS:

Los permisos para asistir a las actividades formativas o de capacitación dentro del territorio nacional y/o en el exterior, será por un plazo máximo de 30 (treinta) días por año, podrán concederse por Disposición Interna de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Se concederá permiso especial con goce de sueldo a funcionarios de carrera con vinculación laboral permanente, para usufructuar Becas de capacitación o especialización profesional de postgrado en universidades o centros de formación terciaria de nivel equivalente en el exterior, por un plazo de hasta 3 (tres) años, prorrogables hasta un año más, o para realizar varias capacitaciones que en duración total no superen el mismo tiempo.

La concesión de permisos al personal contratado, por Becas otorgadas por terceros o financiadas por el interesado, será sin goce de sueldo.

Asimismo, el funcionario que cuente con permiso no podrá reclamar pago de horas extraordinarias, los días que dure el permiso correspondiente.

*Elaborado por :*  
*Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano*  
*Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez*  
*Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad*  
*Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología*

2022-10-24 07:02:36.446099



## INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 14.** El Formulario de Solicitud de Permiso por Capacitación deberá contar con el Visto Bueno del Jefe de la dependencia, el Director o Gerente de área, en caso de ausencia de los mismos, podrán dar su conformidad los Coordinadores de Dirección o de Gerencia del área, manifestando de esta manera la concordancia y pertinencia entre las funciones de la repartición del solicitante y los objetivos del evento; que la participación representa una oportunidad de mejora para la calidad del servicio y, que mientras dure el permiso, no se resentirá el servicio en la dependencia correspondiente.

**ARTÍCULO 15.** Una vez finalizado el permiso correspondiente, el funcionario deberá presentar al Departamento Desarrollo del Talento Humano o al Departamento Gestión del Talento Humano Hospital Central (éste último, exclusivamente para funcionarios del Hospital Central y adyacencias), dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a la realización del evento, copia autenticada del Certificado y/o Constancia de participación u otro documento respaldatorio expedido por la entidad organizadora, demostrando así su concurrencia a dicho evento. En caso de Certificados digitales los mismos deben contar con el Código QR a fin de validar la autenticidad del documento.

Si el permiso concedido no fuera utilizado por el funcionario solicitante; por motivos de fuerza mayor, carácter fortuito, ineludible y excepcionales, que sean demostrables; el hecho deberá ser comunicado por escrito, al Jefe Superior inmediato, con el Visto Bueno del Director o el Gerente de área, en caso de ausencia de los mismos, podrán dar su conformidad Coordinadores de Dirección o de Gerencia del área, debiendo ser remitido a las dependencias mencionadas en el Artículo 12 de este reglamento, dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles posteriores, para la realización de las gestiones pertinentes.

En caso de incumplimiento, ninguna solicitud de permiso posterior será procesada hasta su regularización.

**ARTÍCULO 16.** Los permisos para asistir a las actividades formativas o de capacitación, de más de un mes de duración, podrán concederse solamente por Resolución del Consejo de Administración; aplicable únicamente a funcionarios con vinculación laboral permanente de acuerdo al presente reglamento. Las solicitudes de prórroga quedarán a consideración de la Máxima Autoridad.

**ARTÍCULO 17.** En los casos de permisos concedidos con goce de sueldo por capacitación otorgados por terceros o financiados por el funcionario, el mismo quedará obligado a prestar servicios a la Institución, por un periodo mínimo equivalente al doble del tiempo de la duración del permiso usufructuado.

Si se retirase antes de este plazo, el funcionario deberá reembolsar al Instituto, el total de los salarios percibidos, en razón del permiso concedido.

**ARTÍCULO 18.** En los casos de permisos con goce de sueldo, por Becas concedidas por la Institución, el funcionario estará sujeto a lo prescrito en el artículo 50 inciso g), de este Reglamento.

*Elaborado por :*

*Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano*

*Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez*

*Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad*

*Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología*

2022-10-24 07:02:36.446099



## INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

**ARTÍCULO 19.** La Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, podrá conceder el permiso a partir de 48 (cuarenta y ocho) horas antes del inicio del evento de capacitación y extenderlo hasta 48 (cuarenta y ocho) horas de culminado el mismo, siempre y cuando presente documentación respaldatoria que avale la necesidad de ausentarse de su lugar de trabajo en ese periodo de tiempo. Excepcionalmente, a pedido del interesado, podrá extenderse este plazo, hasta un máximo de 24 (veinticuatro) horas más, previas y/o posteriores al evento, cuando por razones de distancia, disponibilidad de pasajes aéreos o terrestres, conexiones de vuelo u otros motivos, justifiquen la solicitud, previa verificación del itinerario del viaje y todas las documentaciones que la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano estime conveniente.

**ARTÍCULO 20.** Al término del usufructo del permiso, el funcionario deberá asumir el compromiso de transmitir los conocimientos adquiridos, a través de actividades formativas o eventos de capacitación, organizados por el Departamento Desarrollo del Talento Humano, cuando éste lo convoque para tal efecto.

**ARTÍCULO 21.** Los permisos por capacitación, pasantías o rotación de los médicos residentes serán autorizados conforme lo establece el Reglamento General de las Residencias Médicas del Instituto de Previsión Social.

### CAPÍTULO V

#### DE LA COBERTURA DE LAS BECAS Y VIÁTICOS

##### **ARTÍCULO 22. DE LA COBERTURA:**

El funcionario podrá solicitar la cobertura del costo parcial o total del evento para el cual solicita la Beca institucional. La Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, a través del Departamento Gestión del Talento Humano, analizará los casos y condiciones de concesión de las Becas en base al presente Reglamento, pudiendo ser considerada como:

**a) Beca Completa:** Este beneficio incluye:

1. Inscripción, matrícula y/o costo del curso, como así también el material didáctico y el permiso correspondiente, los cuales serán gestionados por la Sección Gestión del Desarrollo Humano/ Departamento Desarrollo del Talento Humano/ Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, imputada al Objeto de Gasto 841 (Becas).

*Elaborado por :*

*Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano*

*Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez  
Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad  
Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología*

2022-10-24 07:02:36.446099



## INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

2. Pasajes para viajes al exterior a favor del beneficiario hasta el lugar del evento y su retorno, en el caso que corresponda, de acuerdo a Disponibilidad Presupuestaria y de conformidad a las reglamentaciones vigentes, imputado al Objeto de Gasto correspondiente.

3. Viático para viajes al exterior a favor del beneficiario, en el caso que corresponda, de acuerdo a Disponibilidad Presupuestaria y de conformidad a las reglamentaciones vigentes.

**b) Beca Parcial:** incluye inscripción o matrícula y/o costo del curso, como así también material didáctico y el permiso correspondiente, en el porcentaje que dictamine la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano a través del Departamento Desarrollo del Talento Humano.

### ARTÍCULO 23. DE LOS VIÁTICOS:

La asignación de viáticos se hará conforme a la legislación vigente, la Tabla de Viáticos correspondiente según lo establecido en la Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación vigente, su Decreto Reglamentario y a las disposiciones internas, con imputación al rubro correspondiente.

Las Becas para eventos realizados en el municipio donde reside el funcionario o hasta 50 kilómetros de distancia, no incluirán en ningún caso viáticos ni gastos de transporte. En caso de sobrepasar los 50 kilómetros dentro del territorio nacional, el funcionario podrá solicitar viáticos y/o gastos de transporte a su respectiva dependencia si ésta contase con Disponibilidad Presupuestaria para dicho rubro.

**ARTÍCULO 24.** La concesión de la Beca estará sujeta a la Disponibilidad Presupuestaria informada por la Sección Ejecución y Control del Departamento de Presupuesto dependiente de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto de la Gerencia Administrativa y Financiera, en los Programas correspondientes.

**ARTÍCULO 25.** Serán consideradas también como Becas, aquellos eventos no previstos y que respondan a invitaciones institucionales, debidamente autorizadas por el Consejo de Administración. En dicho caso, el IPS financiará conforme a lo establecido en el presente Reglamento y las normas vigentes.

**ARTÍCULO 26.** En caso de que el patrocinador de la Beca, u otro organismo, entidad pública o privada, otorgue al beneficiario una determinada suma de dinero en efectivo para cubrir gastos de viáticos y transporte, el IPS podrá complementar estos gastos si considera necesario, en base a la Tabla de Viáticos de la Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación vigente y al Reglamento Institucional vigente.

*Elaborado por :*  
*Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano*  
*Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez*  
*Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad*  
*Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología*

2022-10-24 07:02:36.446099



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

## CAPÍTULO VI

### DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA LA SOLICITUD DE BECA

**ARTÍCULO 27.** El funcionario permanente tendrá derecho a solicitar Becas para su formación académica según lo expresado en el Artículo 7, dicho beneficio será concedido según la siguiente tabla:

Actividad	Límite de concesión de Becas	Antigüedad del funcionario Permanente
ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	POST GRADO	Hasta 4 eventos en la carrera Institucional 3 años en adelante
	MAESTRÍA	Hasta 2 eventos en la carrera Institucional 5 años en adelante
	DOCTORADO	Hasta 1 evento en la carrera Institucional 5 años en adelante

**ARTÍCULO 28.** No podrán ser concedidas dos o más Becas en el mismo período de tiempo. Para solicitar una nueva Beca, el funcionario deberá concluir satisfactoriamente la actividad académica a la cual fue becado, conforme a las obligaciones establecidas en el Artículo 50 inciso e).

**ARTÍCULO 29.** La antigüedad mínima establecida para la concesión de Becas para actividades académicas de formación y desarrollo en postgrados, maestrías y doctorados será computada desde el momento de la vinculación laboral del funcionario permanente, considerando como parte de la antigüedad su condición de personal contratado, siempre y cuando el mismo haya sido en carácter continuo e ininterrumpido.

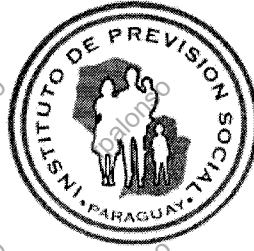
**ARTÍCULO 30.** El funcionario becado no podrá reclamar pago de Horas Extraordinarias, los días que la actividad de capacitación para la cual fue adjudicado con Beca afecte su horario laboral.

### ARTÍCULO 31. DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIONES:

Las solicitudes de Becas deben ser presentadas por los interesados con al menos 30 (treinta) días de anticipación al inicio del evento, a fin de procesar el pedido para la concesión de Beca de capacitación, adiestramiento y/o perfeccionamiento, adjuntando todas las documentaciones requeridas en un solo acto (no se aceptará más de una solicitud para un mismo evento ni presentaciones fraccionadas de las documentaciones):

Elaborado por :  
Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano  
Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez  
Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad  
Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología

2022-10-24 07:02:36.446099



## INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

### a) Formulario de Solicitud de Beca:

Todos los campos del formulario deben estar debidamente completos, caso contrario no serán procesados por el Departamento Desarrollo del Talento Humano.

Las justificaciones, incluidas en el formulario, deben especificar la necesidad y pertinencia institucional de la participación del solicitante en el evento, debiendo guardar estrecha relación con la función que desempeña en su área, como así también mencionar y garantizar que el área no se verá resentida si la misma afecta su horario laboral.

Se considerará como Requerimiento Institucional aquella actividad de capacitación para la cual el funcionario solicitante haya sido designado en representación del Instituto de Previsión Social o para la cual haya sido nominado a participar, acto administrativo mediante.

Los formularios deberán contar con la aprobación, autorización o visto bueno de los siguientes:

- **Área de Salud**, Jefe inmediato superior (Servicio y Departamento), Director o Gerente de Salud.
- **Área Administrativa**, Jefe inmediato superior (Sección y Departamento), Director o Gerente correspondiente.

### b) Los documentos que deben acompañar al Formulario de Solicitud de Beca son los siguientes:

1. Currículo Vitae resumido del funcionario, no más de 2 (dos) páginas.
2. Copia de Cédula de Identidad Nacional Vigente (excluyente).
3. Copia de Registro Profesional vigente de la especialidad, otorgado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (Área Salud). (excluyente).
4. Copia de Registro o Matrícula Profesional vigente, otorgado por la Entidad competente (Área Administrativa), según necesidad y congruencia de la función con la actividad académica.
5. Copia del programa de la actividad académica solicitada y el costo de la misma (actualizados).
6. Certificado de Antecedente Policial original vigente (excluyente).
7. Copia autenticada del Certificado de Estudios correspondiente a la carrera de grado. (excluyente).

Elaborado por :

Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez  
Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad  
Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología

2022-10-24 07:02:36.446099



## INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

8. Copia autenticada del Título de grado registrado y/o legalizado por el Ministerio de Educación y Ciencias. (excluyente).
9. Documentaciones que avalen participación en planes, programas y proyectos institucionales, respaldados por Resolución Institucional.

### CAPÍTULO VII

### DE LAS RESTRICCIONES DE BECAS, AYUDA ECONÓMICA Y PERMISOS

#### ARTÍCULO 32.

a) El IPS no otorgará Becas o ayuda económica en los siguientes casos:

1. Ayuda económica a funcionarios que hayan obtenido Beca completa a través de otras instituciones, sean estas nacionales o extranjeras, con excepción del permiso con goce de sueldo, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
2. A funcionarios comisionados de otras instituciones, teniendo en cuenta que el presente Reglamento está dirigido única y exclusivamente al personal con vinculación laboral permanente del IPS, según las condiciones establecidas.
3. Becas a funcionarios que se encuentren comisionados a otras instituciones, debido a que los mismos no cumplen función en el IPS y no podrán reeditar al mismo.
4. Becas y/o ayuda económica una vez iniciada la actividad formativa o de capacitación, para todos los casos.

b) En ningún caso podrán concederse Becas o permisos por actividad formativa o de capacitación:

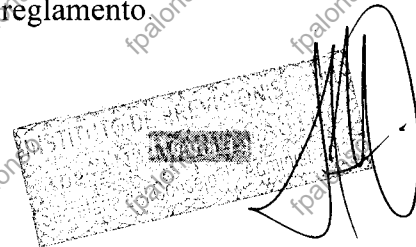
1. A funcionarios que manteniendo un vínculo familiar de 1° y 2° grado de consanguinidad o afinidad, soliciten el mismo curso y pertenezcan a la misma área laboral. En este caso, podrá ser beneficiado solo uno de ellos.
2. A solicitudes de Becas y/o permisos presentados de manera individual, que no cuenten con la justificación y Visto Bueno conforme a los requerimientos del presente reglamento.

*Elaborado por :*

*Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano*

*Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez  
Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad  
Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología*

2022-10-24 07:02:36.446099





## INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 33.** Los funcionarios que reúnan los demás requisitos pero que se encuentren con sumario administrativo abierto, en proceso de sustanciación o no exista una resolución que concluya el proceso de investigación en sede administrativa, no podrán concursar para la obtención de las Becas. Una vez culminado el proceso de sumario y en caso de que el funcionario fuera sobreseído, o haya cumplido con la sanción que le fuera impuesta, podrá solicitar la Beca, en igualdad de condiciones.

**ARTÍCULO 34.** Los funcionarios podrán acceder a Becas de Postgrados, Maestrías y Doctorados, conforme al Perfil del Postulante (Anexo), siempre que no reúnan los requisitos para jubilación ordinaria, comprendidas entre la fecha de culminación de la actividad académica y el tiempo de servicio establecido en el artículo 50 inciso g).

### CAPÍTULO VIII

#### DIFUSIÓN Y FORMA DE POSTULACIÓN A LA BECA

**ARTÍCULO 35.** La difusión de las actividades formativas o de capacitación durante el año, se realizará en base al Plan Anual de Capacitación vigente, a través de los medios de comunicación disponibles en la institución.

**ARTÍCULO 36.** La postulación a las Becas podrá realizarse de las siguientes formas:

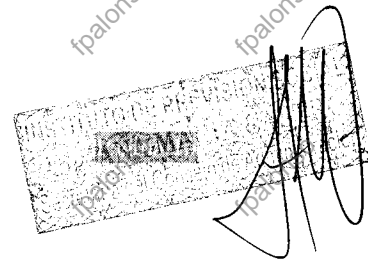
- 1. Manifestación del Postulante:** La manifestación de interés del postulante o solicitud del responsable de la dependencia del IPS, para la participación en alguna actividad formativa o de capacitación, presentando el formulario establecido en un plazo no mayor a 45 (cuarenta y cinco) días antes del inicio del evento.
- 2. Concurso:** El concurso para el acceso a la Beca, presentando los postulantes los documentos exigidos según lo establecido en el presente Reglamento.

Para ambos casos se convocará a la Comisión de Selección de Becas de la Institución a fin de analizar las solicitudes presentadas.

- 3.** Para los casos de Convenios con organizaciones internacionales de Seguridad Social se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos y reglamentos de las Instituciones en cuanto a la postulación propuesta por la Máxima Autoridad. Únicamente en esta situación se exceptuará la convocatoria de la Comisión de Selección de Becas.

*Elaborado por :*  
*Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano*  
*Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez*  
*Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad*  
*Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología*

2022-10-24 07:02:36.446099





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

## CAPÍTULO IX

### DE LA CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

#### ARTÍCULO 37. DE LA CONVOCATORIA:

En las publicaciones de la convocatoria deberán consignarse los siguientes datos:

- a) Año de convocatoria.
- b) Denominación de la actividad.
- c) Organización responsable del desarrollo de la actividad.
- d) Plazas disponibles para el programa.
- e) Fecha límite de presentación de solicitudes.
- f) Lugar a desarrollar la actividad.
- g) Fecha de inicio.
- h) Horas cátedras a cumplir.
- i) Contactos para consultas y aclaraciones.

#### ARTÍCULO 38. DE LA EVALUACIÓN:

Las postulaciones serán evaluadas conforme a:

- a) El perfil requerido para cada Actividad Académica, detallado en el anexo del presente Reglamento, como PERFIL DEL POSTULANTE.
- b) La valoración de los criterios según los perfiles requeridos y la MATRIZ DE VALORACIÓN GENERAL, anexo al presente Reglamento.

*Elaborado por :*

*Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano*

*Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez  
Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad  
Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología*

2022-10-24 07:02:36.446099



## INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

### **ARTÍCULO 39. DE LA CONVOCATORIA DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:**

El Departamento Desarrollo del Talento Humano solicitará a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, la convocatoria de la Comisión de Selección de Becas, teniendo en cuenta las condiciones específicas de cada programa: costos, sede, plazas disponibles, etc.

### **CAPÍTULO X**

#### **DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN, SUS ATRIBUCIONES Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DE LA BECA**

### **ARTÍCULO 40. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE BECAS:**

La misma estará conformada por:

- a) Un Representante del Gabinete de Presidencia.
- b) Un Representante de la Gerencia a fin al perfil de la actividad académica.
- c) Director/a o Coordinador/a de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- d) Jefe/a del Departamento Desarrollo del Talento Humano.
- e) Jefe/a de la Sección Gestión del Desarrollo Humano.
- f) Un Representante de la Dirección Jurídica.

### **ARTÍCULO 41. SON ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:**

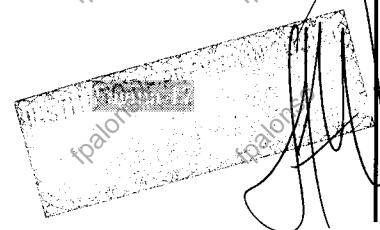
- a) Evaluar las solicitudes puestas a su consideración, posterior al análisis técnico realizado por el Departamento Desarrollo del Talento Humano, conforme a las Reglamentaciones nacionales e institucionales vigentes, y elevar sus conclusiones a consideración del Consejo de Administración.
- b) Determinar el otorgamiento de las Becas solicitadas, según las condiciones específicas de cada programa.
- c) Sesionar con la presencia del 60 % del total de miembros, conforme a la convocatoria correspondiente.

*Elaborado por :*

*Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano*

*Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez  
Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad  
Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología*

2022-10-24 07:02:36.446099





INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

#### **ARTÍCULO 42. FORMA DE ADJUDICACIÓN DE LA BECA:**

Los postulantes que obtengan los mayores puntajes resultarán adjudicados, atendiendo la disponibilidad de plazas por área de conocimiento.

**ARTÍCULO 43.** Los postulantes que finalmente no sean seleccionados para la Beca podrán participar en las siguientes convocatorias:

**ARTÍCULO 44.** En los casos de disponibilidad de plazas o ante igualdad de puntos acumulados por dos o más postulantes para una misma área de conocimiento, en actividades académicas de Postgrado, Maestría y Doctorado, se adjudicará considerando el mayor puntaje obtenido según el siguiente orden:

- a) Puntaje obtenido por congruencia entre la función actual y el contenido de la actividad académica solicitada.
- b) Integración de equipos de trabajo en planes, programas y proyectos institucionales, respaldados por Resolución Institucional.
- c) Promedio del puntaje obtenido en las últimas 3 (tres) Evaluaciones de Desempeños.

**ARTÍCULO 45.** La nómina de postulantes según puntaje final se confeccionará en orden decreciente de puntuación acumulada, considerando las plazas disponibles.

**ARTÍCULO 46.** Cuando no sea posible llenar los cupos de Becas disponibles por cualquier motivo, el Departamento Desarrollo del Talento Humano, informará las vacancias a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

*Elaborado por :*

*Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano*

*Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez*

*Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad*

*Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología*



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

## CAPÍTULO XI

### DE LA PUBLICACIÓN DE NÓMINA DE BECARIOS Y FIRMA DE CONTRATO DE COMPROMISO

#### ARTÍCULO 47. DE LA PUBLICACIÓN:

- a) El Departamento Desarrollo del Talento Humano, confeccionará la nómina de postulantes seleccionados y una lista de postulantes suplentes, en base a la Matriz de Valoración general contemplada en los perfiles de cada actividad académica, para su posterior presentación a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, a fin de poner a consideración del Consejo de Administración de la Institución.
- b) El Departamento Desarrollo del Talento Humano será el responsable de verificar que los funcionarios adjudicados con una Beca, reciban la Resolución de aprobación correspondiente por los medios informáticos establecidos para el efecto.
- c) El Departamento Desarrollo del Talento Humano será responsable de publicar las Becas que fueron otorgadas a funcionarios del IPS en forma anual, a través de los medios de comunicación institucional.

#### ARTÍCULO 48. DEL CONTRATO DE COMPROMISO:

Los funcionarios adjudicados deberán suscribir el “Contrato de Compromiso por Concesión de Beca”, anexo al presente Reglamento, como requisito indispensable para el usufructo de la Beca.

Elaborado por :  
Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano  
Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez  
Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad  
Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología

2022-10-24 07:02:36.446099



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

## CAPÍTULO XII

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL BECARIO

#### ARTÍCULO 49. DE LOS DERECHOS DEL BECARIO:

- a) Disponer de una copia del Reglamento de Gestión de Becas y Permisos por Capacitación en el Instituto de Previsión Social, vigente.
- b) Disponer de la copia de Resolución del Consejo, por la que se adjudica la Beca.
- c) Disponer de una copia original del Contrato de Compromiso por Concesión de Beca firmado entre las partes.
- d) En la etapa de postulación: reclamar ante la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, nota fundada mediante, cuando el solicitante se sintiese lesionado en sus derechos relacionados a la aplicación de los instrumentos y herramientas de evaluación o este Reglamento, durante cualquier etapa del proceso de solicitud de la Beca y;
- e) Recurrir ante la Máxima Autoridad Institucional en caso de no obtener respuesta por parte de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, en el plazo de 20 (veinte) días hábiles.

#### ARTÍCULO 50. DE LAS OBLIGACIONES DEL BECARIO:

- a) Conocer y cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Gestión de Becas y Permisos por Capacitación en el Instituto de Previsión Social.
- b) Participar de todas las actividades inherentes a la Beca, según lo establece la institución organizadora del evento.
- c) Firmar el Contrato de Compromiso por Concesión de Beca, en fecha y lugar previsto, antes del inicio de la actividad académica a la cual fue becado.
- d) Presentar informe académico correspondiente, expedido por la Institución Educativa, al Departamento Desarrollo del Talento Humano/ Sección Gestión del Desarrollo Humano en el mes de julio y mes de diciembre de cada año, durante la vigencia de la Beca otorgada.

Elaborado por :

Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez

Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología



## INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

- e) Presentar informe al Departamento Desarrollo del Talento Humano sobre las actividades desarrolladas y relacionadas con la Beca, en un plazo no mayor a 20 (veinte) días hábiles de haber finalizado el evento, en el formato de informe establecido por el Departamento, acompañado de los documentos requeridos en el mismo.
- f) Presentar copia del Trabajo de Investigación o Tesis, elaborado con aplicación al IPS; la cual deberá ser remitida al Departamento Desarrollo del Talento Humano en formato digital.
- g) Al término de la Beca concedida por la Institución, el funcionario beneficiado estará obligado a prestar servicios a la Institución por un tiempo mínimo equivalente al doble del tiempo de la Beca concedida. Si se retirase por cualquier motivo antes de este plazo, el funcionario becado por el IPS deberá reembolsar al Instituto el costo total de la Beca, más los salarios percibidos si la misma incluía permiso con goce de sueldo.
- h) El beneficiario de la Beca deberá asumir el compromiso de transmitir los conocimientos adquiridos, a través de actividades formativas o eventos de capacitación, organizados por el Departamento Desarrollo del Talento Humano, cuando éste lo requiera.
- i) Observar una conducta honorable en todo momento, acorde a su condición de funcionario del IPS y de Servidor Público.

### CAPÍTULO XIII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 51.** Toda cuestión relativa a la concesión de Becas, no contemplada en el presente Reglamento, será elevada a consideración de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y resuelta por la Máxima Autoridad.

**ARTÍCULO 52.** 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.

*Elaborado por :*  
*Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano*  
*Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez*  
*Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad*  
*Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología*



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

# ANEXOS

**Elaborado por :**  
**Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano**  
**Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez**  
**Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad**  
**Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología**

2022-10-24 07:02:36.446099



## INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

<b>PERFIL DEL POSTULANTE</b>	
<b>DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>Postgrado/Maestría/Doctorado</b>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionario Permanente.</li><li>• Antigüedad de 3 (tres) a 5 (cinco) años, según la actividad solicitada. La antigüedad será computada desde el momento de la vinculación laboral del funcionario permanente, considerando como parte de la antigüedad su condición de personal contratado, siempre y cuando el mismo haya sido en carácter continuo e ininterrumpido.</li><li>• No estar incurso en proceso de sumario administrativo.</li><li>• Congruencia entre la función actual y el contenido de la actividad académica solicitada.</li><li>• Experiencia en la función desempeñada actualmente en relación a la actividad académica solicitada.</li><li>• Experiencia en planes, programas y proyectos institucionales, respaldados por Resolución Institucional.</li><li>• Trayectoria Institucional como técnico o profesional de los últimos 3 años, avalada por referencias de sus superiores directos.</li><li>• Fundamentación sobre el Beneficio Institucional.</li><li>• Resultado de las 3 últimas Evaluaciones del Desempeño.</li></ul>
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Currículo Vitae resumido del funcionario, no más de 2 (dos) páginas.</li><li>• Copia de Cédula de Identidad Nacional Vigente (excluyente).</li><li>• Copia autenticada de: Título Universitario registrado y/o legalizado por el Ministerio de Educación y Ciencias y Certificado de Estudios de la carrera de grado, (excluyente).</li><li>• Copia de: Registro Profesional vigente de la especialidad, otorgado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (Área Salud). (excluyente)</li><li>• Copia de: Registro o Matrícula Profesional vigente, otorgado por la Entidad competente (Área Administrativa), según concordancia del programa de la capacitación con la función desempeñada.</li><li>• Copia del programa de la actividad académica solicitada y los costos de la misma.</li><li>• Certificado de antecedente policial original vigente (excluyente).</li></ul>

Elaborado por :

Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez  
Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad  
Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO  
DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

**MATRIZ DE VALORACIÓN GENERAL: DOCTORADOS – MAESTRÍAS Y POSTGRADOS**

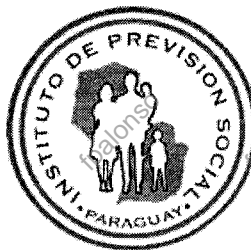
Funcionario Solicitante			C.I. N°	
Actividad Académica:			Fecha:	
Crterios	Descripción	Valoración Puntos	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
<b>1. Promedio de calificación universitaria general</b>			<b>Total: 10 puntos</b>	
1.1. Promedio de Calificación general obtenido al final de la carrera universitaria de grado.	Calificación inferior a 3	0	10	
	Calificación de 3 a 3.5	6		
	Calificación de 3.6 a 4.5	8		
	Calificación de 4.6 a 5.0	10		
<b>Sub total:</b>			<b>10 puntos</b>	
<b>2. Experiencia, conocimiento y Rendimiento Institucional</b>			<b>Total 59 puntos</b>	
2.1 Congruencia entre la función actual y el contenido de la actividad académica solicitada	<b>No congruente</b> (ninguna relación entre la función actual y el contenido de la actividad académica)	0	10	
	<b>Congruente parcial</b> (Profesionales que realizan actualmente funciones medianamente relacionadas a la actividad académica solicitada)	7		
	<b>Congruente</b> (función actual y contenido de la actividad académica solicitada en estrecha relación.)	10		
2.2 Experiencia en la función desempeñada actualmente, en relación a la actividad académica solicitada	<b>Sin experiencia</b>	0	10	
	<b>Menos de un año de experiencia</b>	5		
	<b>De 1 a 3 años de experiencia</b>	8		
	<b>De 4 años de experiencia y más</b>	10		
2.3 Participación en planes, programas y proyectos institucionales, respaldados por Resolución Institucional	<b>Ninguno</b>	0	3	
	<b>De 1 a 2 planes, programas y proyectos</b>	2		
	<b>De 3 planes, programas y proyectos, y más.</b>	3		
2.4 Trayectoria Institucional de los últimos 3 años como técnico o profesional, avaladas por referencias de sus superiores directos.	<b>Ninguno</b>	0	10	
	<b>De 1 a 2 planes, programas y proyectos</b>	5		

Elaborado por :

Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez  
Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad  
Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología

2022-10-24 07:02:36.446099



**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

	De 3 a 4 planes, programas y proyectos	8		
	De 5 planes programas y proyectos más	10		
2.5 Fundamentación sobre el beneficio Institucional	Técnica (adquisición de destrezas, habilidades y/o conocimientos)	7	10	
	Requerimiento Institucional	10		
2.6 Evaluación de Desempeño (Promedio de las 3 últimas evaluaciones Institucionales).	1 – 1.9 (Insuficiente)	0	align="center">16	
	2.0 – 2.5 (Regular)	10		
	2.6 – 3.5 (Bueno)	13		
	3.6 – 4 (Óptimo)	16		
<b>Subtotal</b>			<b>59 puntos</b>	
<b>3. Trayectoria Institucional</b>			<b>TOTAL 31 Puntos</b>	
3.1 Antigüedad	3 a 5 años	10	align="center">21	
	6 a 9 años	13		
	10 años en adelante	21		
3.2 Funciones Institucionales	Apoyo operativo o Administrativo (Ejecuta y controla tareas inherentes a sus funciones)	7	align="center">10	
	Técnico o Profesional (Planifica y controla el trabajo propio de otros eventualmente dependientes de su área)	8		
	Jefe de Servicio/Sección, Unidad o Departamento/ Asesores, Analistas de Consejo (Planifica, ejecuta, evalúa y controla el trabajo de grupos o unidades pequeñas)	9		
	Gerencia/Dirección/ Coordinación	10		
<b>Subtotal</b>			<b>31 puntos</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>100 puntos</b>	

Para Doctorados, se tendrá en cuenta un puntaje mínimo de **80** puntos, para acceder a la Beca.

Para Maestrías y Postgrados, se tendrá en cuenta un puntaje mínimo de **70** puntos, para acceder a la Beca.

**OBSERVACIONES:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Elaborado por :

Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez

Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología

2022-10-24 07:02:36.446099



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**FIRMA Y ACLARACIÓN DEL/LOS EVALUADOR/ES:**

### FORMULARIO DE SOLICITUD DE BECA

COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE Y SIN ENMIENDAS, RESPONDIENDO CADA UNA DE LAS INFORMACIONES SOLICITADAS.

N° DE EXPEDIENTE:		FECHA:	
<b>A - DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>			
Nombre y Apellido:		C.I.N°:	
Dependencia:		Cargo:	
ANTIGÜEDAD	En la Institución:	Como Funcionario Permanente:	En el Cargo actual:
Experiencia en la función desempeñada actualmente en relación a la actividad solicitada (años):			
NÚMEROS TELEFÓNICOS	línea baja:	Celular:	IP:
Dirección de Correo electrónico:			
<b>B - INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA SOLICITADA</b>			
Actividad solicitada:			
Institución Organizadora:			
Lugar de realización:			
Fecha Inicio:	Fecha Culminación:	Carga Horaria:	hs.
Inversión Total (en Gs.):			
<b>C - ANTECEDENTES FAMILIARES</b>			
Cuenta con familiares en el IPS?: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (Marcar X lo que corresponda)			
Nombre y Apellido:		Parentesco	Cargo
<b>D - ANTECEDENTES ACADÉMICOS</b>			
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA		CALIFICACIÓN (PromedioGral).	
1-			
2-			
EDUCACIÓN DE POSTGRADO *Especificar Fuente de Financiación.			
1.			
2.			
<b>E - ANTECEDENTE LABORAL EN LA INSTITUCIÓN</b>			

Elaborado por :

Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez

Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología

2022-10-24 07:02:36.446099



## INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

AÑO	CARGO	FUNCIÓN DESEMPEÑADA	DEPENDENCIA
1.			
2.			
3.			

### F - EXPERIENCIA EN PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES (AVALADOS POR RESOLUCIÓN INSTITUCIONAL)

AÑO	Nº RESOLUCIÓN	FUNCIÓN PRINCIPAL	DEPENDENCIA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

### G - TRAYECTORIA INSTITUCIONAL COMO TÉCNICO O PROFESIONAL DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS, AVALADA POR REFERENCIAS DE SUS SUPERIORES DIRECTOS.

AÑO	DENOMINACIÓN de la ACTIVIDAD	FUNCIÓN PRINCIPAL	DEPENDENCIA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

### H - DECLARACIÓN DE INTERÉS DEL POSTULANTE

Por el presente manifiesto bajo declaración jurada la veracidad de la información contenida en este formulario, y autorizo a la Institución a verificar toda la información que considere necesaria.

Firma del Postulante:

Aclaración de Firma:

### I - FUNDAMENTACIÓN SOBRE EL BENEFICIO INSTITUCIONAL (A CARGO DEL JEFE DIRECTO DEL SOLICITANTE)


Elaborado por :

Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez  
Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad  
Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología

2022-10-24 07:02:36.446099



## INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

..... Firma y sello Jefe/a de Sección/Servicio Fecha:.....	..... Firma y sello Jefe/a de Dpto./Unidad/ Oficina Fecha:.....	..... Firma y sello Director/a Fecha:.....	..... Firma y sello Gerente de Área Fecha:.....
---	--	--	---

### CONTRATO DE COMPROMISO POR CONCESIÓN DE BECA

El/la funcionario/a.....; con C.I. N°..... y domicilio en..... de la ciudad de..... acepta suscribir el presente Contrato de Compromiso por Concesión de Beca, de conformidad al marco legal vigente.

#### Cláusula Primera. OBJETO

El Contrato de Compromiso por Concesión de Beca, tiene por objeto establecer las relaciones entre el IPS y el/la funcionario/a becario/a, quién acepta y se obliga a cumplir con el presente Contrato de Compromiso por Concesión de Beca y el Reglamento de Gestión de Becas del I.P.S.

#### Cláusula Segunda. COMPROMISOS

El/la funcionario/a becario/a, se compromete a:

- Disponer de una copia y estar en conocimiento del Reglamento de Gestión de Becas del I.P.S. vigente.
- Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Gestión de Becas del I.P.S. y el Contrato de Compromiso por Concesión de Beca.
- Participar de todas las actividades inherentes a la Beca, según lo establece la Institución organizadora del evento.
- En caso de presentación de Tesis o Trabajo de Investigación, el/ la becario/a debe comprometerse a elaborar un proyecto, con aplicación al IPS y presentar el mismo en formato digital al Departamento Desarrollo del Talento Humano de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- Presentar informe académico correspondiente, expedido por la Institución Educativa, al Departamento Desarrollo del Talento Humano/ Sección Gestión del Desarrollo Humano en mes de julio y mes de diciembre de cada año, durante la vigencia de la Beca otorgada.
- Presentar un informe al Departamento Desarrollo del Talento Humano sobre las actividades desarrolladas y relacionadas con la Beca, en un plazo no mayor a 20 (veinte) días hábiles de haber finalizado el evento, en el formato establecido, acompañado de los documentos requeridos en el mismo.
- Presentar copia autenticada del Certificado de participación, constancia de estudio, diploma y/o título de las actividades académicas.
- En casos de Beca en el extranjero, el/la funcionario/a becado/a por la Institución, de acuerdo a las disposiciones vigentes, y que ha culminado la actividad académica, deberá presentar los comprobantes de inscripción a nombre del Instituto (recibo factura original y en caso de comprobantes virtuales, los mismos deben estar completos con la firma electrónica correspondiente o su equivalente) al Departamento Desarrollo del Talento Humano - Sección Gestión del Desarrollo Humano, conforme al Reglamento de Gestión de Becas del IPS.
- Los comprobantes de viáticos y pasajes deberán ser presentados al Departamento de Contabilidad/ Sección Rendición de Gastos Caja Central - Dirección de Contabilidad y Presupuesto con las documentaciones exigidas por el mencionado

Elaborado por :

Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez

Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad

Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología

2022-10-24 07:02:36.446099



## INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Departamento, siguiendo para el efecto las reglamentaciones y procedimientos vigentes, conforme al Artículo 8º inciso b) del Reglamento de Gestión de Becas del IPS.

- j) Al término de la Beca concedida por la Institución, el funcionario beneficiado estará obligado a prestar servicios a la Institución por un tiempo mínimo equivalente al doble del tiempo de la Beca concedida. Si se retirase por cualquier motivo antes de este plazo, el funcionario becado por el IPS deberá reembolsar al Instituto, el costo total de la Beca, más los salarios percibidos si la misma incluía permiso con goce de sueldo.
- k) El/la becario/a deberá asumir el compromiso de transmitir los conocimientos adquiridos, a través de actividades formativas o eventos de capacitación, organizados por el Departamento Desarrollo del Talento Humano, cuando este lo requiera.
- l) Observar una conducta honorable en todo momento, acorde a su condición de funcionario del IPS y de servidor público.

### Cláusula Tercera. BECA

El/La becario/a se hace acreedor del pago de Beca de la siguiente actividad académica:.....; y a tales efectos el/la becario/a suscribirá un Pagaré a la Orden del Instituto de Previsión Social, consignándose el monto total correspondiente al costo de dicha beca.

### Cláusula Cuarto. ALCANCE TEMPORAL DEL ACUERDO

El presente Contrato de Compromiso por Concesión de Beca empezará a regir a partir de la publicación de la Resolución de aprobación del otorgamiento de la beca: RCA N°..... (mes/año) ..... hasta el (mes/año).....-

### Cláusula Quinta. RESCISIÓN

El IPS se reserva el derecho de cancelar la Beca concedida cuando la institución organizadora del evento informa que el/la becario/a no cumple los requisitos establecidos en el programa académico y/o cuando:

- a) La asistencia sea por debajo de los límites establecidos por la Institución organizadora de la actividad académica.
- b) Cuando sea excluido, suspendido o abandone el desarrollo de la actividad sin causa justificada.
- c) No cumpla con las obligaciones inherentes a su condición de becario/a establecidas en el Reglamento de Gestión de Becas y en el presente Contrato de Compromiso por Concesión de Beca.
- d) Haya alterado sus antecedentes o informes académicos.
- e) No haya acreditado la culminación de su actividad dentro del plazo de vigencia de la Beca, establecido por la Institución organizadora del evento de capacitación.
- f) Por renuncia al cargo o cesantía del funcionario becado.

### Cláusula Sexta. EJECUCIÓN DEL PAGARÉ

El Instituto de Previsión Social, tendrá derecho a la ejecución judicial del pagaré suscripto por el/la funcionario/a becario/a, en caso de comprobarse previa y sumariamente que ha incurrido en las causales de rescisión establecidas en la Cláusula Quinta de este contrato o cuando no diere cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 inciso g) del Reglamento de Gestión de Becas del IPS, a los efectos de perseguir el reembolso de los pagos efectuados en dicho concepto.

En prueba de conformidad, se suscribe el presente Contrato de Compromiso por Concesión de Beca en 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los .....días del mes de.....del año....., conforme a Resolución N°..... de fecha .....

\_\_\_\_\_  
Funcionario/a IPS  
C.I. N°:.....

\_\_\_\_\_  
Director de Gestión y Desarrollo  
del Talento Humano

Elaborado por :  
Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano  
Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez  
Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad  
Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología

2022-10-24 07:02:36.446099





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Observación (en relación al viaje y/o evento):

Firma del funcionario/a

Fecha del Informe:

Dpto. Desarrollo del Talento Humano: Pa'l Pérez e/ Pettrossi, 8° piso, Edificio Boquerón. Tel-fax: (+595) 210.865.

Documentos que deben ir adjuntos al presente Formulario: Copia autenticada del Certificado de participación, Constancia Académica, Diploma y/o Título de la actividad académica y Copia de Trabajo de Investigación o Tesis, elaborado con aplicación al IPS, en formato digital.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMISO POR CAPACITACIÓN

Expediente N°: Fecha:

Nombre y apellido: Cédula de Identidad N°

Dependencia: Tipo de Vinculación: Permanente [ ] Contratado [ ] Residente [ ]

Actividad Académica: Ciudad. País.

Solicitud de Permiso Desde: / / Hasta: / / Total/días: Especificar fechas:

Obs: Es obligatorio Adjuntar Programa y/o Calendario de Actividades

Table with 3 columns: Firma del Funcionario Solicitante, V°B° Jefe/a Sección y/o Servicio, V°B° Jefe/a de Departamento. Sub-rows for V°B° Director/a, V°B° Director de Área, and V°B° Gerente de Área o Coordinador.

Documentación Respaldata: (Adjuntar calendario académico del evento, carta de invitación, otros -especificar-)

- 1
2
3

OBS: Se tendrá en cuenta lo establecido en el Capítulo IV del Reglamento de Gestión de Becas. Plazo de presentación, desde la recepción en Mesa de Entrada Departamento Desarrollo del Talento Humano o el Departamento Gestión del Talento Humano Hospital Central (para funcionarios del Hospital Central y adyacencias). Eventos Nacionales e Internacionales: 15 (quince) días hábiles de anticipación.

El/La funcionario/a, se compromete a presentar al Departamento Desarrollo del Talento Humano o el Departamento Gestión del Talento Humano Hospital Central (para funcionarios del Hospital Central y adyacencias), dentro de los 15 días hábiles de haber concluido el evento de capacitación, una copia autenticada del certificado y/o constancia de participación u otro documento respaldatorio expedida por la entidad organizadora, el certificado digital, deberá contar con el código QR respectivo; caso contrario, será pasible de sanciones contempladas en las normativas vigentes y ninguna solicitud de permiso posterior serán procesadas hasta su regularización.

Firma de conformidad del solicitante.

Disposiciones Reglamentarias para Permiso por Capacitación/ Reglamento Interno Gestión de Becas en el IPS

USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Table with 8 columns: Fecha Procesamiento de solicitud, Tipo de Vinculación, Total días solicitados, PERMISO (Desde, Hasta), TIPO DE PERMISO (Con goce de sueldo, Sin goce de sueldo), Días utilizados, Saldo a utilizar, Resolución Tipo / Nro.

Elaborado por: Departamento Desarrollo del Talento Humano - Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez. Departamento de Desarrollo Organizacional - Dirección de Organización y Calidad. Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología.

Handwritten signature and official stamp.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

<b>Observaciones:</b>								
<b>Procesado por:</b>			<b>Verificado Por:</b>			<b>Firma Director de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.</b>		

**PAGARÉ A LA ORDEN**

Asunción, .....de .....de 20....

Nº: ...../.....

**VENCIMIENTO:** .....de.....de 20....

El día.....de.....de 20....., **PAGARÉ/MOS** solidariamente y sin protesto al **INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**, o a su orden, la suma de (Gs.....), Guaraníes..... La mora se producirá por el solo vencimiento de la obligación, sin necesidad de protesto ni reclamación judicial o extrajudicial. La falta de pago de este documento a su vencimiento originará automáticamente un interés punitorio del ..... por ciento (.....%) mensual, además del interés moratorio del ..... por ciento (.....%) mensual, que se devengarán hasta la cancelación total de la deuda, sin que ello implique novación, prórroga ni espera. En caso de reclamación judicial, la liquidación de los intereses moratorios y punitorios, se realizará en la etapa judicial prevista en el Código Procesal Civil. En caso de un atraso superior a los 90 días en el pago íntegro del presente documento, autorizo/amos la inclusión del/los deudor/es en el registro de morosos, como así también proporcionar dicha información a terceros, de conformidad a la legislación vigente. Acepto/amos la competencia de los tribunales de la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay.—

• **Firma deudor:**.....

**Nombre y apellido:**.....**C.I.Nº:** .....

**Domicilio:**.....

*Elaborado por :*  
*Departamento Desarrollo del Talento Humano – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano*  
*Analista del Departamento de Desarrollo Organizacional: Lic. Fátima Benítez*  
*Departamento de Desarrollo Organizacional – Dirección de Organización y Calidad*  
*Aprobado Gerencia de Desarrollo y Tecnología*