

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
---	---	---

GESTIÓN DE BECAS

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para la concesión de becas de formación, capacitación, actualización y especialización profesional, en sus distintas modalidades, dentro y fuera del país, a funcionarios y empleados públicos (contratados) de la ANDE.

2. ALCANCE

- 2.1.** Las becas serán concedidas a los funcionarios y empleados públicos (contratados) de la ANDE, en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.
- 2.2.** La ANDE podrá conceder becas para cursos de actualización, especialización, seminarios, congresos, charlas y cursos de postgrado (niveles de actualización, especialización, maestrías y doctorados), que cumplan con las condiciones establecidas en el numeral 4 de este procedimiento.
- 2.3.** La ANDE no concederá becas para estudios de Educación Media, Formación Profesional Media y Superior (terciario y universitario). Se exceptúa de esta disposición a las becas administradas a través de convenios con Instituciones Educativas que ofrezcan cursos de formación de grado terciario o universitario a solicitud de la ANDE.

3. CONCEPTOS

3.1. Beca: Inversión que la ANDE realiza en la capacitación, actualización y especialización profesional de los recursos humanos, a través de cursos y cualquier otro evento de capacitación que resulte de interés para la misma, bajo sus diversas formas, modalidades y en los diferentes niveles, dentro y fuera del país, conforme con el cumplimiento del numeral 4 de este procedimiento. Se establecen los siguientes tipos:

- 3.1.1.** Becas otorgadas por la ANDE.
- 3.1.2.** Becas otorgadas por Organismos o Entidades externos, mediante gestión personalizada.
- 3.1.3.** Becas otorgadas por Organismos o Entidades externos, a propuesta de la ANDE.

3.2. Funcionario Público: Es la persona nombrada mediante acto administrativo para ocupar, de manera permanente o transitoria, un cargo donde desarrolla tareas inherentes a la función de la ANDE, de conformidad con las leyes especiales que regulan las distintas carreras de la función pública y sus normas reglamentarias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
---	---	---

- 3.3. Empleado Público:** Es la persona que, en virtud de un contrato de empleo público y por tiempo determinado, se obliga a prestar un servicio determinado a la ANDE, bajo la dirección y dependencia de un superior jerárquico, mediante el pago de una remuneración.
- 3.4. Becario:** Es el funcionario o empleado público (contratado) de la ANDE, beneficiado con el usufructo de una beca.
- 3.5. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:** Es una actividad continua que permite identificar los requerimientos en la gestión de las Unidades Administrativas, originadas por necesidades en conocimientos, habilidades y actitudes y, en base a la evaluación del desempeño de los colaboradores, ayudando a determinar Programas de Formación y Capacitación, conforme con la Política de Gestión de Talento Humano y al Plan de Cargos, Carreras y Salarios de la Institución, debiendo el mismo acompañar los planes de expansión de la ANDE, a corto, mediano y largo plazo, para enfrentar los proyectos corporativos e implementación de innovaciones tecnológicas y las nuevas tendencias del Sector Eléctrico Regional.
- 3.6. Competencia:** Es el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que tienen un alto impacto en el desempeño de la persona en su puesto de trabajo.
- 3.6.1. Conocimiento:** Contenido aceptado como verdadero mediante algún tipo de justificación teórica.
- 3.6.2. Habilidad:** Manifestación objetiva de una capacidad para ejecutar una actividad efectivamente. Puede ser desarrollada con el entrenamiento y la capacitación.
- 3.6.3. Actitud:** Predisposición a pensar, sentir o actuar de una manera según valores, su propia historia, educación, etc.
- 3.7. Costo Total de la Beca:** Comprende la suma del valor de los derechos de matriculación, cuotas, materiales bibliográficos, derechos de exámenes ordinarios y de graduación; certificación y tasas de inscripción de cursos en el exterior, pasajes y viáticos (interior y exterior) de acuerdo a la tabla vigente y otros gastos inherentes a los eventos de capacitación. Se excluye el pago de tesis cuando la misma represente una suma adicional al costo total del curso y no forme parte de la propuesta de la institución patrocinadora del programa.
- 3.8. Formación:** Proceso sistemático de enseñanza y aprendizaje orientado de competencias técnicas y actitudinales a dotar a los funcionarios o empleados públicos (contratados) de la ANDE con el fin de calificarlos para el ejercicio efectivo de una ocupación, cargo o función.
- 3.9. Capacitación:** Proceso sistemático de enseñanza y aprendizaje orientado a la mejoría, actualización o especialización de las competencias técnicas y actitudinales de los funcionarios o empleados públicos (contratados) de la ANDE, tendientes a optimizar su desempeño en el puesto de trabajo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
---	---	---

3.10. Actualización: Es la acción destinada a poner al día los conocimientos y las destrezas de los trabajadores como consecuencia de los cambios surgidos en las funciones que desempeñan.

3.11. Especialización: Es la acción de capacitación destinada a ocupaciones calificadas, con el propósito de obtener conocimientos y habilidades de experto en una rama de una carrera específica.

3.12. Eventos de Capacitación: Se establece la siguiente clasificación a efectos de los Programas de Capacitación:

3.12.1. Diplomado: 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 cien horas (100 h).

3.12.2. Curso: 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 horas (40 h).

3.12.3. Charla o Conferencia: Actividad académica cuya duración mínima es de cuarenta y cinco minutos (45 min), la cual es ejecutada mediante el método expositivo oral.

3.12.4. Ciclo de Charlas: Actividad académica cuya duración oscila entre cuatro y doce horas (4 y 12 h) en donde se abordan temas específicos de manera magistral.

3.12.5. Jornada y Taller: Evento de orden académico en donde se aborda una materia a través de exposiciones magistrales, trabajo en grupo o por comisiones con una duración que oscila entre doce y diecisésis horas (12 y 16 h).

3.12.6. Congreso: Junta o reunión organizada por especialistas o estudiosos de un área temática con el propósito de deliberar sobre temas relacionados. Tiene una duración mínima de veintiún horas (21 h).

3.12.7. Seminario: Actividad de enseñanza organizada para adquirir o actualizar conocimientos y habilidades relativas al desempeño en un puesto de trabajo, cuya duración mínima es de veinte horas (20 h).

3.13. Especialización Técnica: Es la acción de capacitación destinada a ocupaciones calificadas, con el propósito de obtener conocimientos y habilidades de experto, cuya duración mínima es de doscientas horas (200 h).

3.14. Postgrados: Corresponde al ciclo de estudios avanzados que se realiza con posterioridad a la carrera de grado, los cuales pueden ser:

3.14.1. Actualización: Evento para actualizar los conocimientos en el dominio de un tema o área determinada dentro de un campo profesional o académico permitiendo a los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
---	---	---

graduados universitarios aumentar sus capacidades profesionales, cuya duración mínima es de cuarenta horas (40 h).

3.14.2. Capacitación: Programa que facilita el desarrollo de destrezas, habilidades técnicas, tecnológicas, personales, artísticas, productivas o de servicios, en cada área del saber científico, en un periodo de tiempo relativamente breve y requiere una evaluación de las competencias adquiridas, que deberán quedar registradas administrativas, el cual debe tener una carga horaria mínima de cien horas reloj (100h) según modalidad.

3.14.3. Especialización: Programa que se desarrolla con posterioridad a una carrera de grado, que posibilita el perfeccionamiento profesional, el cual debe tener una carga horaria mínima de trescientas sesenta horas reloj (360 h) según modalidad, incluyendo formación teórica y práctica profesional.

3.14.4. Maestría: Programa orientado al desarrollo de la formación académica y profesional de los graduados, principalmente a través de la investigación y la producción de conocimientos, pudiendo ser con orientación a la investigación o profesional, cuya duración mínima es de setecientas horas (700 h).

3.14.4.1. Maestría de Área Técnica: Evento para profundizar las competencias teóricas y prácticas, en el área de la especialidad de su formación de grado o puesto de trabajo.

3.14.4.2. Maestría de Área Gerencial: Evento de formación directiva por excelencia, que capacita a los participantes para alcanzar puestos de responsabilidad en la Institución, a través de la adquisición de aquellas habilidades directivas indispensables para la gestión institucional.

3.14.5. Doctorado: Programa que consolida la formación académica o profesional de los graduados para la realización de trabajos de investigación, pudiendo ser de orientación a la investigación y con orientación profesional, cuya carga horaria mínima es de mil doscientas horas reloj (1200 h).

3.14.5.1. Doctorado con orientación académica: Programa que perfecciona las competencias para la realización de producciones científicas, generando nuevos conocimientos y aportes significativos en el ámbito científico, tecnológico o social.

3.14.5.2. Doctorado con orientación profesional: Programa que apunta a la profundización en las habilidades y competencias de un campo profesional y a la generación de nuevo conocimiento que amplíe o mejore sustantivamente la práctica profesional en un área determinado.

3.15. SMMA: Salario Mínimo Mensual de la ANDE.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
-------------	---	---

3.16. Cargo: Es el agrupamiento de funciones idénticas en su naturaleza y requisito ocupacional. Asimismo, se entiende como el conjunto de actividades y tareas de igual naturaleza y requisitos de instrucción.

3.17. Puesto: Es el conjunto de tareas, responsabilidades y condiciones asignadas a un lugar de trabajo específico e impersonal.

3.18. Línea de Carrera: Es la vía o camino por el cual el funcionario público puede ascender en la línea jerárquica, teniendo en cuenta la similitud y afinidad, así como el ordenamiento de los puestos, según niveles de complejidad de las tareas y los requisitos para el buen desempeño de las mismas.

3.19. Desarrollo de potencial: Es el indicador de las capacidades de la persona, que orienta en la estimación del avance profesional dentro de la Institución.

4. CONDICIONES

4.1. Para la concesión de una beca, el contenido del evento de capacitación deberá guardar estrecha relación con el puesto de trabajo, la línea de carrera o el desarrollo del potencial avalado por la evaluación de desempeño del funcionario público y el parecer de la línea jerárquica que justifique el interés institucional, conforme con las competencias requeridas por la ANDE o ser resultante de un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

4.2. El becario deberá firmar un Acuerdo de Capacitación con la ANDE, conforme con el marco legal vigente en los siguientes términos:

4.2.1. Cumplir estrictamente con lo establecido en este procedimiento.

4.2.2. Prestar servicio en la ANDE luego de la culminación del evento de capacitación, conforme con el siguiente detalle:

Duración del Evento de Capacitación	Plazo del Acuerdo
A partir de tres (3) meses	El doble de duración del evento de capacitación

4.2.3. Prestar servicios durante los recesos o vacaciones estipulados en el programa académico del evento de capacitación.

4.3. Las becas no serán concedidas una vez iniciado el evento de capacitación.

4.4. Las instituciones educativas nacionales que desarrollan Programas de Postgrado deberán estar reconocidas legalmente por el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC) o el Consejo Nacional de Educación Superior (CONES).

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
-------------	--	--

4.5. Las becas para Programas de Postgrado serán concedidas a los funcionarios públicos conforme con el cumplimiento de lo establecido en el cuadro siguiente:

ASPECTOS ANALIZADOS	POSTGRADOS		MAESTRÍAS		DOCTORADOS	
	ACTUALIZACIÓN	ESPECIALIZACIÓN	ÁREA TÉCNICA	ÁREA GERENCIAL	ACADEMICO	PROFESIONAL
PLANO OCUPACIONAL / FUNCIÓN	Profesional / Función de Jefatura	Profesional / Función de Jefatura	Profesional / Función de Jefatura	Profesional / Función de Jefatura	Profesional / Función de Jefatura	Profesional / Función de Jefatura
REQUIERE TITULO UNIVERSITARIO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
NIVEL DEL CARGO REQUERIDO / FUNCIÓN MÍNIMA REQUERIDA <small>(Incluye Designación Interina)</small>	Júnior / Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "F"	Júnior / Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "F"	Júnior / Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "F"	Pleno / Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "E"	Sénior / Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "D"	Sénior / Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "D"
SUB NIVEL DEL CARGO MÍNIMO REQUERIDO (Solo para el Plano Profesional)	A	B	B	A	A	A
ANTIGÜEDAD MÍNIMA REQUERIDA EN LA ANDE	2 años	3 años	3 años	8 años	10 años	10 años
EDAD COMPRENDIDA ENTRE	26 años en adelante	26 – 52 años	28 – 52 años	30 – 52 años	40 – 52 años	40 – 52 años
LUGAR DE REALIZACIÓN	En el país / Exterior	En el país / Exterior	En el país / Exterior	En el país / Exterior	En el país / Exterior	En el país / Exterior
RELACIÓN CON EL PUESTO	Excluyente	Excluyente	Excluyente	Excluyente	Excluyente	Excluyente
RELACIÓN CON LA LÍNEA DE CARRERA	No excluyente	Excluyente	Excluyente	No excluyente	Excluyente	Excluyente

4.6. Los Programas de Doctorado a los que podrán postularse los funcionarios públicos serán propuestos por la ANDE, la cual definirá el objeto de la investigación y establecerá los criterios externos y condiciones para el otorgamiento de la beca, en forma complementaria a lo dispuesto en el numeral 4.5.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
-------------	--	--

4.7. Las becas para eventos correspondientes a Educación de Régimen General No Formal, serán concedidas a los funcionarios públicos, conforme con el cumplimiento de lo establecido en el cuadro siguiente:

ASPECTOS ANALIZADOS	DIPLOMADO / ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA	OTROS (CURSOS, CONGRESOS, SEMINARIOS, TALLERES, CHARLAS, ETC.)
PLANO OCUPACIONAL	Indistinto	Indistinto
REQUIERE TITULO UNIVERSITARIO	NO	NO
NIVEL DEL CARGO REQUERIDO	Inicio de Carrera	Inicio de Carrera
SUB NIVEL MÍNIMO REQUERIDO	A	A
ANTIGÜEDAD MÍNIMA REQUERIDA EN LA ANDE	2 años	1 año
EDAD COMPRENDIDA ENTRE	22 – 55 años	18 años en adelante
LUGAR DE REALIZACIÓN	En el país / Exterior	En el país / Exterior
RELACIÓN CON EL PUESTO/CARGO	Excluyente	Excluyente
RELACIÓN CON LA LÍNEA DE CARRERA	No excluyente	No excluyente

4.8. Las becas para cursos de formación de grado terciario o universitario, concedidas en virtud a convenios con instituciones educativas, se regirán por los términos especificados en cada convenio. Cada solicitud será analizada y definida conforme con estos términos por el Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC).

4.9. La selección de postulantes se realizará en base al rendimiento académico, desempeño laboral y afinidad con el cargo/puesto ocupado por el funcionario público.

4.10. Las becas otorgadas a los empleados públicos (contratados) deberán cumplir las siguientes condiciones:

ASPECTOS ANALIZADOS	DIPLOMADO / ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA	OTROS (CURSOS, CONGRESOS, SEMINARIOS, TALLERES, CHARLAS, ETC.)
PLANO OCUPACIONAL	Indistinto	Indistinto
REQUIERE TITULO UNIVERSITARIO	NO	NO
NIVEL DEL CARGO REQUERIDO	Inicio de Carrera	Inicio de Carrera
ANTIGÜEDAD MÍNIMA REQUERIDA EN LA ANDE	3 años	2 años
EDAD COMPRENDIDA ENTRE	22 – 55 años	20 años en adelante
LUGAR DE REALIZACIÓN	En el país	En el país
RELACIÓN CON EL PUESTO/CARGO	Excluyente	Excluyente
RELACIÓN CON LA LÍNEA DE CARRERA	No excluyente	No excluyente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
---	---	---

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** Las becas que concede la ANDE, cubrirán los siguientes conceptos:
- 5.1.1.** Hasta el cien por ciento (100%) de lo estipulado en el numeral 3.1. Costo Total de la Beca.
 - 5.1.2.** Los pasajes de ida y vuelta del becario al lugar del evento de capacitación (becas en el exterior del país).
 - 5.1.3.** Los gastos de estadía del becario, conforme con la Tabla de Viáticos para viajes al interior del país vigente en la Institución, para los eventos de capacitación que se realicen en el país y fuera de la base de funciones del este.
- 5.2.** La tasa de inscripción de los eventos de capacitación que se realicen en el país y se encuadren dentro del Rubro 291 “Capacitación del Personal del Estado”, será abonada con dicho rubro y los gastos de movilidad y estadía del funcionario público serán cubiertos con el Rubro 232 “Viatico y Movilidad” a cargo de la Unidad Administrativa del becario.
- 5.3.** La tasa de inscripción de los eventos de capacitación que se realicen en el exterior o el interior del país, gastos de movilidad y estadía que se encuadren dentro del Rubro 841 “Becas”, serán cubiertos con dicho rubro en su totalidad.
- 5.4.** El pago del viático por becas otorgadas para estudios en el exterior del país, ya sea por la ANDE o por terceros a propuesta de ésta, se realizará conforme a la Tabla de Viáticos al Exterior, establecida en el Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación vigente. Esto aplica en cualquiera de los siguientes casos:
- 5.4.1.** Cuando la beca cubra los gastos de pasajes, hospedaje, alimentación y otros beneficios para el becario;
 - 5.4.2.** Cuando la beca cubra únicamente el concepto de hospedaje; o,
 - 5.4.3.** Cuando la beca cubra exclusivamente el concepto de alimentación.
- 5.5.** La ANDE podrá conceder una ayuda económica, la cual no será superior al veinticinco por ciento (25%) del costo total del evento de capacitación, al funcionario público que estuviere realizando un Programa de Postgrado (Especialización o Maestría) por cuenta propia y hubiere desarrollado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de la duración del curso y aprobado todos los exámenes; cumplido lo establecido en el numeral 4, con excepción de los numerales 4.5 y 4.6, sujeta a la disponibilidad presupuestaria administrada por el Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) y a la presentación de los documentos que respalden los gastos realizados en el evento de capacitación en objeto, emitidos por la institución educativa, hasta dos (2) años después de finalizado el evento de capacitación, a través de un Interno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
---	---	---

- 5.6.** La ANDE podrá aprovechar las plazas o cursos que Gobiernos, Organismos Nacionales e Internacionales, Compañías Comerciales o Industriales, entre otros, ofrezcan para la capacitación de funcionarios o empleados públicos (contratados).
- 5.7.** Las Solicitudes de Becas deberán ser presentadas al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha de inicio del evento de capacitación para su procesamiento y autorización correspondientes, conteniendo los siguientes datos:
- 5.7.1. Datos del postulante:**
- a) Nombre y Apellido del postulante.
 - b) Número de Personal.
 - c) N° de Cédula de Identidad.
 - d) Edad.
 - e) Unidad Administrativa.
 - f) Número Telefónico Interno.
 - g) Número Telefónico Celular.
 - h) Dirección de Correo Electrónico particular.
 - i) Fecha de Ingreso.
 - j) Cargo.
 - k) Antigüedad en el cargo.
 - l) Funciones / Tareas que desempeña.
- 5.7.2. Datos referentes al evento de capacitación:**
- a) Denominación.
 - b) Institución organizadora del evento de capacitación.
 - c) Lugar de realización del evento de capacitación.
 - d) Clasificación del Nivel de: Capacitación / Actualización / Especialización.
 - e) Es inherente a: Puesto-Cargo / Función / Línea de Carrera / Desarrollo del Potencial.
 - f) Fecha de inicio del evento de capacitación.
 - g) Fecha de culminación.
 - h) Carga horaria del evento de capacitación.
 - i) Monto de Inversión, en guaraníes o moneda extranjera.
 - j) Justificación de la necesidad.
 - k) Adjuntar copia del programa del evento de capacitación.
- 5.8.** Los funcionarios y empleados públicos (contratados) podrán acceder hasta un máximo de dos (2) becas dentro del país y dos (2) becas en el exterior del país, durante el año, exceptuándose de esta limitación, los eventos organizados por la ANDE o el Comité Nacional Paraguayo de la CIER (Comisión de Integración Energética Regional) - PACIER.
- 5.9.** El becario no podrá acceder a otra, sin antes concluir y haber presentado los documentos comprobatorios de la beca anterior y cumplido lo establecido en el numeral 7.6 y a los términos de este procedimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
---	---	---

- 5.10.** Cuando la beca otorgada sea en respuesta a un informe de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y tenga una duración mínima de cuarenta horas (40h) podrá ser sujeto de una evaluación del impacto de la capacitación, y el Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) deberá realizar un seguimiento hasta tres (3) meses después de finalizada dicha capacitación, a fin de determinar la aplicación o no de lo aprendido por el becario en el ámbito de trabajo y medir el impacto de la capacitación recibida por el mismo. A este fin, se exceptúan las capacitaciones de nivel de posgrado.
- 5.11.** El becario autorizará el descuento de sus haberes en caso de no aprobar o no culminar satisfactoriamente el evento de capacitación, objeto de la beca, establecido en el Acuerdo de Capacitación, por el monto que la ANDE efectivamente haya pagado por ella, de acuerdo con el Informe del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC).
- 5.12.** Si el contenido programático del evento exige la presentación de tesis o monografía, el becario deberá realizar preferentemente su trabajo final basado en un tema de interés institucional, entregando posteriormente copias del ejemplar en medio escrito y digital para su consulta en la Biblioteca de la ANDE.
- 5.13.** El becario percibirá normalmente el sueldo completo que le corresponde, así como los aumentos o reajustes de salario decretados por el Gobierno o concedidos por la ANDE, si hubieren, y todos los demás beneficios establecidos por la Ley N° 966/1964 “Que crea la ANDE como Ente Autárquico y establece su Carta Orgánica”, la Ley N° 7445/2025 “De la Función Pública y del Servicio Civil” y el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, inclusive para los casos de becas concedidas por terceros a propuesta de la ANDE.
- 5.14.** La ANDE podrá conceder permiso especial con goce de salario para usufructuar becas de postgrado en el exterior, en universidades o centros de formación terciaria de nivel equivalente, por el tiempo de duración del programa académico, conforme con el plan de estudios correspondientes, prorrogables solo para el acceso a programas de un nivel académico superior al otorgado inicialmente. El plazo máximo para permisos con goce de salario no podrá exceder de seis (6) años, conforme con la disponibilidad de recursos, los intereses institucionales y lo establecido en la Ley N° 7445/2025 “De la Función Pública y del Servicio Civil”.
- 5.15.** La ANDE podrá conceder permiso especial con goce de salario para usufructuar becas de postgrado dentro del territorio nacional, en universidades o centros de formación terciaria de nivel equivalente, siempre y cuando se cumpla con la condición de dedicación exclusiva y de tiempo completo al programa de estudios.
- 5.16.** En cualquiera de los casos, este permiso será otorgado únicamente con base en las necesidades institucionales y el perfil profesional del funcionario público y no podrá ser concedido en ningún caso a quien se encuentre ocupando cargo de confianza.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
-------------	--	--

- 5.17.** El permiso especial concedido se hará con goce de sueldo y no causará vacancia, debiendo el funcionario público reintegrarse por un tiempo mínimo no inferior al doble de la duración del permiso usufructuado.
- 5.18.** Cuando el funcionario beneficiado con este permiso especial no cumpliera con la obligación de prestar servicios a la Institución por un periodo de tiempo mínimo señalado en el numeral 5.13, y si la beca hubiese sido solventada por el Estado, deberá reembolsar al Estado, el costo de los gastos realizados por éste en todo concepto en razón del permiso. Si el origen de la beca es otro, deberá reembolsar el total de los salarios percibidos.
- 5.19.** El beneficiario que no terminara el programa de capacitación o especialización profesional de postgrado deberá reembolsar a la ANDE el monto total de las erogaciones realizadas a su favor, conforme con los siguientes plazos, a partir de dos (2) años cumplidos posterior a la fecha de finalización, comunicada por la Institución.
- 5.20.** El funcionario público beneficiario con el permiso especial con goce de salario para usufructuar becas de capacitación o especialización profesional de postgrado, en universidades o centros de formación terciaria de nivel equivalente en el exterior no tendrá derecho a percibir lo estipulado en el numeral 5.5. de este procedimiento.
- 5.21.** Si el becario ha recibido viáticos, se ha pagado su tasa de inscripción y la ANDE ha adquirido sus pasajes, pero luego abandona el evento o éste es suspendido sin notificar previamente al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) y al Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), ya sea antes o después de iniciar el viaje o si el evento finaliza antes del tiempo del previsto, deberá reintegrar a la ANDE los montos correspondientes por esos conceptos. La devolución deberá realizarse por los medios habilitados, dentro de las cuarenta y ocho horas (48 h) hábiles siguientes a la suspensión, retorno o finalización del evento de capacitación.
- 5.22.** El funcionario público beneficiado con permiso con goce de salario, para usufructuar una beca otorgada por la ANDE o patrocinada por alguna Institución u Organismo Externo, prestará servicios en la ANDE durante el periodo de vacaciones contemplado en el programa del curso en objeto, si:
- 5.22.1.** El curso se realiza en el exterior y retorna al país para usufructuar las vacaciones.
- 5.22.2.** Cuando el curso en objeto se realiza en el país.
- 5.23.** Las postulaciones realizadas por la ANDE para Cursos de Actualización o Especialización Técnica y de Postgrado (Nivel de Actualización, Especialización y Maestrías), a becas ofrecidas por Organismos o Instituciones Externos a la ANDE, se regirán por las condiciones establecidas en el numeral 4. de este procedimiento.
- 5.24.** Al becario se le computará el tiempo empleado en sus estudios como tiempo efectivo de trabajo para los efectos de los términos y períodos que le favorezcan, de acuerdo con las leyes de trabajo y el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la ANDE y

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
-------------	--	--

los Gremios. Durante el período de usufructo de una beca, no podrá reclamar pago de los siguientes beneficios: Horas Extraordinarias, Bonificación por Trabajo Fuera de Base, Bonificación por Disponibilidad y Personal Prevenido.

- 5.25.** En caso de enfermedad grave o muerte de un becario en el exterior, la ANDE financiará los gastos necesarios para el regreso al lugar de residencia (país de origen), reservándose en el primero de los casos mencionados, el derecho de dejar al beneficiario a cargo de los servicios asistenciales del centro donde estudia, cuando éstos fueren de tal calidad que resulte más conveniente no traerlo al país.
- 5.26.** La ANDE se reserva el derecho de cancelar la beca concedida cuando el aprovechamiento de los estudios por parte del becario, sobre la base del rendimiento académico expedido por la prestadora del servicio de capacitación, no satisfaga los intereses de la Institución; o bien, cuando el mismo incurriere en actos que afecten la buena marcha de la Institución Educativa, lo que obligará a rembolsar a la ANDE los gastos que al respecto haya incurrido, independientemente de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan y la responsabilidad penal emergente del caso.
- 5.27.** Los pagos de tasas de inscripción para becas en el exterior deberán ser gestionados por el Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), a través de un Interno, remitido vía jerárquica correspondiente.
- 5.28.** En caso que el becario realice el pago de la tasa de inscripción por cuenta propia, siempre que la beca haya sido previamente autorizada, deberá solicitar el reembolso, a través de un Memorándum emitido por la Unidad Administrativa en la cual presta servicios, al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), adjuntando los siguientes documentos:
 - 5.28.1.** Extracto de la tarjeta de crédito o comprobante de compras de divisas.
 - 5.28.2.** Factura o Invoice emitido por la Entidad organizadora a nombre del becario.
 - 5.28.3.** Certificado de participación en el evento de capacitación.
- 5.29.** La Solicitud de Beca deberá contar con la aprobación de la Presidencia (PR) cuando el costo supere tres (3) Salarios Mínimos Mensuales de ANDE (SMMA) o se realice en el exterior del país. Cuando el costo de la beca sea inferior a tres (3) SMMA (incluyendo la modalidad a distancia dictado en el exterior), será aprobada por la Dirección de Recursos Humanos (DRH).
- 5.30.** Los costos extraordinarios del evento de capacitación, por actividades no previstas en el programa oficial emitido por la Institución Educativa, serán cubiertos por el becario.
- 5.31.** Los gastos de traslados urbanos e interurbanos correrán por cuenta del becario, incluyendo los del aeropuerto/hotel – hotel/aeropuerto, en concordancia con lo establecido en el procedimiento denominado “Gestión de Viajes, Viáticos y Pasajes al Exterior”.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
---	---	---

5.32. En situaciones excepcionales a la presente reglamentación, así como otros casos no contemplados, que representen interés institucional, serán tratados y analizados por la División de Desarrollo del Personal (DRH/DP), a través del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), a los efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la Dirección de Recursos Humanos (DRH) para su definición y posterior autorización de la Presidencia (PR) de la Institución.

6. NORMATIVA APLICADA

- 6.1.** Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación del Ejercicio Fiscal vigente y su correspondiente Decreto Reglamentario.
- 6.2.** Ley N° 7445/2025 “De la Función Pública y del Servicio Civil”.
- 6.3.** Política de Gestión del Talento Humano.
- 6.4.** Resolución CONES N° 700/2016 “Reglamento que regula los procesos de aprobación y habilitación de los programas de postgrados”.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas, a partir del Nivel Jerárquico “E”:

- 7.1.1.** La administración de los recursos humanos asignados a su ámbito de gestión, la determinación y previsión de las necesidades de capacitación de los mismos, conforme con la Política de Gestión del Talento Humano, en observancia a las disposiciones de este procedimiento.
- 7.1.2.** Solicitar, registrar y validar las Solicitudes de Becas, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos.
- 7.1.3.** Coordinar con el Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), una vez culminada la beca, la presentación por parte del becario de los temas tratados en el evento de capacitación, a los funcionarios o empleados públicos de la Unidad Administrativa a la cual pertenece o a otros sectores afectados al proceso, conforme con las necesidades o requerimientos puntuales.
- 7.1.4.** Consolidar las Solicitudes de Becas, conforme con las plazas disponibles, en coordinación con el Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), para los eventos que así lo requieran, en observancia a los términos de este procedimiento.

7.2. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “B” o “C” :

- 7.2.1.** Dar curso a las Solicitudes de Becas, conforme con lo estipulado en el numeral 4. de este procedimiento.
- 7.2.2.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en este procedimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
---	---	---

- 7.2.3.** Dar el parecer favorable a la Solicitud de Beca, si considera pertinente, y remitir para su análisis, de acuerdo a los términos de este procedimiento.
- 7.3.** Es responsabilidad del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC):
- 7.3.1.** Analizar e informar las Solicitudes de Becas, conforme con los términos de este procedimiento, para la toma de decisión gerencial.
 - 7.3.2.** Ejercer control y seguimiento del correcto cumplimiento de los términos de este procedimiento en los casos de becas concedidas e informar por escrito la inobservancia en cuanto a las condiciones establecidas, a la Dirección de Recursos Humanos (DRH) y proponer las alternativas de solución para la toma de decisión correspondiente.
 - 7.3.3.** Autorizar las novedades de asistencia en el Módulo de Gestión de Tiempo (HCM-PT), según el registro de absentismo, novedad “Becas Externas DRH/DFC” generado por la Unidad Administrativa afectada.
 - 7.3.4.** Evaluar la eficacia de los eventos de capacitación, cuya duración mínima sea de cuarenta horas (40 h) y sea sujeto de un Informe de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, a partir de tres (3) meses después de su finalización, a fin de determinar la aplicación o no de lo aprendido y medir el impacto de la capacitación recibida por el becario, conforme con lo establecido en el numeral 5.10.
 - 7.3.5.** Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.
- 7.4.** Es responsabilidad del becario:
- 7.4.1.** Empeñar todo su esfuerzo para obtener el mejor aprovechamiento del evento.
 - 7.4.2.** Presentar a la Unidad Administrativa (Nivel Jerárquico “E”, como mínimo) en la que presta servicios, fotocopia del certificado de participación o aprovechamiento expedido por la institución organizadora, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles posteriores a la culminación del evento de capacitación, según su naturaleza para su remisión al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC).
 - 7.4.3.** Transmitir en forma gratuita los conocimientos adquiridos, a través de cursos, seminarios, charlas y otros, cuyo requerimiento y organización quedará a cargo del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC). Para cursos con una duración igual o superior a cuarenta horas (40 h), dentro del año luego de finalizado el evento. Para Cursos de Postgrados y Maestrías, dentro de los dos (2) años luego de finalizado el evento.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
-------------	--	--

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS, PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Formulario “Solicitud de Beca”	Funcionarios o empleados públicos Unidades Administrativas	Beca concedida	Funcionarios o empleados públicos Unidades Administrativas

9. INDICADORES

- 9.1.** Número total de formularios recibidos / Número total de formularios procesados.
- 9.2.** Número total de formularios recibidos por plano ocupacional / Número total de becas concedidas por plano ocupacional.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
-------------	--	--

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Becas	Presentación y Verificación de Solicitudes de Becas	<p>10.1.1. La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “E”, como mínimo, por iniciativa propia, por invitación de Entidades u Organismos externos a la ANDE o del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) o conforme con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación aprobado, llena el formulario “Solicitud de Beca”, conteniendo indefectiblemente los datos establecidos en el numeral 5.7, firma el, al igual que el postulante de la beca, adjunta antecedentes y remite a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “D”, “C” o “B”, de la cual depende, según corresponda.</p>	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Formulario “Solicitud de Beca” Mód. Gestión Documental (OpenText)	“Determinación de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación”
10.1.	Gestión de Becas	Presentación y Verificación de Solicitudes de Becas	<p>10.1.2. La Unidad de Nivel Jerárquico “D” recibe el formulario “Solicitud de Beca” y antecedentes, el Jefe verifica la conformidad con los términos de este procedimiento, firma el formulario y eleva a consideración de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” de la cual depende. Caso contrario, providencia y devuelve a la Unidad Administrativa solicitante.</p>	Formulario “Solicitud de Beca” Mód. Gestión Documental (OpenText)	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
-------------	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Becas	Presentación y Verificación de Solicitudes de Becas	10.1.3. La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” recibe el formulario “Solicitud de Beca” y antecedentes, el Jefe toma conocimiento y decisión sobre la base de la propuesta del Nivel Jerárquico “D”, y remite directamente el formulario al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC). Caso contrario, providencia y devuelve a la Unidad Administrativa solicitante.	Formulario “Solicitud de Beca” Mód. Gestión Documental (OpenText)	---
10.1.	Gestión de Becas	Presentación y Verificación de Solicitudes de Becas	10.1.4. El Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) recibe el formulario “Solicitud de Beca” con los documentos pertinentes, el Jefe providencia, registra y remite a la Sección Estudios y Planificación (DRH/DFC1), a la Sección Formación y Capacitación Técnico - Administrativo (DRH/DFC2) o a la Sección Capacitación Gerencial (DRH/DFC3), según sea la naturaleza de la beca.	Formulario “Solicitud de Beca” Mód. Gestión Documental (OpenText)	---
10.1.	Gestión de Becas	Verificación, análisis y elaboración de Informe de Solicitudes de Becas	10.1.5. La Sección Estudios y Planificación (DRH/DFC1), la Sección Formación y Capacitación Técnico - Administrativo (DRH/DFC2) o la Sección Capacitación Gerencial (DRH/DFC3), según sea la naturaleza de la beca, recibe el formulario “Solicitud de Beca”, controla el cumplimiento de los requisitos especificados en este procedimiento, analiza, elabora informe y remite al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC).	Formulario “Solicitud de Beca” Mód. Gestión Documental (OpenText)	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
-------------	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Becas	Verificación, análisis y elaboración de Informe de Solicitudes de Becas	10.1.6. El Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) recibe el formulario “Solicitud de Beca” y antecedentes, el Jefe firma, junto con el informe respectivo y remite a la División de Desarrollo del Personal (DRH/DP).	Formulario “Solicitud de Beca” Mód. Gestión Documental (OpenText)	---
10.1.	Gestión de Becas	Verificación, análisis y elaboración de Informe de Solicitudes de Becas	10.1.7. La División de Desarrollo del Personal (DRH/DP) recibe el formulario “Solicitud de Beca” y los antecedentes adjuntos, el Jefe toma conocimiento, firma el formulario y el informe respectivo, providencia, registra y remite a la Dirección de Recursos Humanos (DRH).	Formulario “Solicitud de Beca” Mód. Gestión Documental (OpenText)	---
10.1.	Gestión de Becas	Solicitud de Autorización de Becas	10.1.8. La Dirección de Recursos Humanos (DRH) recibe el formulario “Solicitud de Beca” y los antecedentes; el Director aprueba o providencia, firma el formulario para elevar a consideración de la Presidencia (PR), conforme con lo establecido en el numeral 5.30 de este procedimiento.	Formulario “Solicitud de Beca” Mód. Gestión Documental (OpenText)	---
10.1.	Gestión de Becas	Solicitud de Autorización de Becas	10.1.9. La Presidencia (PR) recibe el formulario “Solicitud de Beca” y los antecedentes, el Presidente, aprueba o rechaza, firma el formulario y remite con los antecedentes a la Dirección de Recursos Humanos (DRH).	Formulario “Solicitud de Beca” Mód. Gestión Documental (OpenText)	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
-------------	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Becas	Verificación, análisis y elaboración de Informe de Solicitudes de Becas	10.1.10. La Dirección de Recursos Humanos (DRH), recibe el formulario “Solicitud de Beca” y los antecedentes, el Director firma el formulario y remite, vía jerárquica, al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC).	Formulario “Solicitud de Beca” Mód. Gestión Documental (OpenText)	---
10.1.	Gestión de Becas	Verificación, análisis y elaboración de Informe de Solicitudes de Becas	10.1.11. Si la beca se realiza en el país y el costo de la misma no supera los tres (3) SMMA, la Dirección de Recursos Humanos (DRH) autoriza, firma el formulario “Solicitud de Beca” y remite, vía jerárquica, al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC). En caso que la solicitud no fuera aprobada, providencia y remite, vía jerárquica, al DRH/DFC, el cual comunica a la Unidad Administrativa solicitante.	Formulario “Solicitud de Beca” Mód. Gestión Documental (OpenText)	---
10.1.	Gestión de Becas	Inscripción del becario al evento	10.1.12. El Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) recibe el formulario “Solicitud de Beca” aprobado, el Jefe toma conocimiento, providencia, firma el formulario y remite a la Sección que elaboró el Informe para la inscripción del becario, para posterior remisión a la Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4).	Formulario “Solicitud de Beca” Mód. Gestión Documental (OpenText)	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
-------------	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Becas	Reserva de plazas	10.1.13. La Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4) recibe el formulario “Solicitud de Beca”, toma contacto con la institución organizadora, prepara autorizaciones y remite, vía correo electrónico corporativo a la misma para formalizar.	Formulario “Solicitud de Beca” Mód. Gestión Documental (OpenText) Correo electrónico corporativo	---
10.1.	Gestión de Becas	Solicitud de provisión de recursos (pasajes, viáticos, tasa de inscripción, etc.)	10.1.14. Si la beca es en el exterior del país, la Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4) crea el viaje de formación para la asignación del viático, genera Internos (I) solicitando la provisión de pasajes de acuerdo con lo establecido en el procedimiento denominado “Gestión de Viajes, Viáticos y Pasajes al Exterior” y el pago de tasa de inscripción y presenta al Dpto. de Formación y Capacitación (DRH/DFC). El Jefe del DRH/DFC firma los Internos (I), registra y remite, vía jerárquica, a la Dirección de Recursos Humanos (DRH) para el trámite correspondiente.	Formulario “Solicitud de Beca” Internos Mód. Gestión Documental (OpenText)	“Gestión de Viajes, Viáticos y Pasajes al Exterior” PDC-08 “Internos y Memorándum”
10.1.	Gestión de Becas	Solicitud de provisión de recursos (pasajes, viáticos, tasa de inscripción, etc.)	10.1.14.1. Cuando el pago de la tasa de inscripción sea realizado por el becario, la Unidad Administrativa afectada remite un Memorándum, adjunta la copia de la factura expedida por la institución organizadora a nombre del Becario, copia del extracto de tarjeta de crédito o factura de compra de divisas y el certificado de participación y remite al Dpto. de Formación y Capacitación (DRH/DFC), para la gestión de reembolso.	Formulario “Solicitud de Beca” Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText)	“Gestión de Viajes, Viáticos y Pasajes al Exterior” PDC-08 “Internos y Memorándum”

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
-------------	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Becas	Regularización de Facturas y Rendición de Tasas de Inscripción	10.1.14.2. El Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) recibe el Memorándum (M) y los documentos adjuntos, el Jefe providencia, registra y remite a la Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4).	Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Gestión de Becas	Regularización de Facturas y Rendición de Tasas de Inscripción	10.1.14.3. La Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4) recibe el Memorándum (M) y los documentos adjuntos, elabora un informe y remite al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), para su posterior remisión al Departamento de Control de Pagos (GF/DCP).	Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Gestión de Becas	Preparación y suscripción de documentos de autorización de becas y acuerdo de compromiso	10.1.15. Para los casos especificados en el numeral 4.2, el Departamento Formación y Capacitación (DRH/DFC), a través de la Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4) elabora un Acuerdo de Capacitación, y solicita la firma del becario, elabora un Interno (I), firma el Jefe del DRH/DFC, registra y remite, vía jerárquica, a la Dirección de Recursos Humanos (DRH) para la suscripción correspondiente.	Acuerdo de Capacitación Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Gestión de Becas	Preparación y suscripción de documentos de autorización de becas y acuerdo de compromiso	10.1.15.1. La Dirección de Recursos Humanos (DRH), recibe el Interno (I), adjunto el Acuerdo de Capacitación, el Director suscribe el mencionado Acuerdo y remite el Interno (I), vía jerárquica, al Departamento Formación y Capacitación (DRH/DFC).	Acuerdo de Capacitación Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
-------------	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Becas	Preparación y suscripción de documentos de autorización de becas y acuerdo de compromiso	10.1.15.2. El Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) recibe el Interno (I) adjunto el Acuerdo de Capacitación, el Jefe providencia, registra y remite a la Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4).	Acuerdo de Capacitación Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Gestión de Becas	Preparación y suscripción de documentos de autorización de becas y acuerdo de compromiso	10.1.15.3. La Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4) recibe el Interno (I) adjunto el Acuerdo de Capacitación, entrega una copia al becario y realiza el seguimiento y control de los términos acordados y su cumplimiento.	Acuerdo de Capacitación Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Gestión de Becas	Regularización de Facturas y Rendición de Tasas de Inscripción	10.1.16. Si la beca es en el país, la Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4) solicita a la institución organizadora del evento de capacitación, la presentación de la Nota y Liquidación Proforma al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), a través de la Página Web Institucional, en el mosaico Mesa de Entrada en Línea de la Página Web Institucional.	Expediente Electrónico (Nota + Liquidación Proforma) Mesa de Entrada en Línea de la Página Web Institucional	PDC-06 “Gestión de Expedientes”

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
-------------	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Becas	Regularización de Facturas y Rendición de Tasas de Inscripción	10.1.16.1. El Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) recibe el Expediente Electrónico, verifica y aprueba la Nota y la Liquidación Proforma. Posteriormente, solicita a la institución organizadora del evento, a través de la Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4), la presentación de la Factura Legal en el DRH/DFC.	Expediente Electrónico Liquidación Proforma Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-06 “Gestión de Expedientes”
10.1.	Gestión de Becas	Regularización de Facturas y Rendición de Tasas de Inscripción	10.1.16.2. El Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) recibe la Factura Legal de la institución organizadora del evento, el Jefe providencia el Expediente Electrónico, adjunta Factura Legal y antecedentes y remite directamente al Departamento de Control de Pagos (GF/DCP), para el trámite correspondiente.	Factura Legal Expediente Electrónico Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-06 “Gestión de Expedientes”
10.1.	Gestión de Becas	Control de cumplimiento de condiciones de otorgamiento de becas	10.1.17. Para los casos que se ajustan a lo establecido en el numeral 5.11, la Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4) informa la falta de cumplimiento de los términos de este procedimiento y propone las alternativas de resolución, elabora un Interno (I), adjunta los antecedentes y presenta al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC). El jefe del DRH/DFC firma el Interno (I), registra, y remite, vía jerárquica, con los antecedentes, a la Dirección de Recursos Humanos (DRH).	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.02 Formación y Capacitación del Personal	PTH - 15 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 51306 Fecha: 01/12/2025
-------------	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Gestión de Becas	Solicitud de Aplicación de medidas de incumplimiento	10.1.17.1. La Dirección de Recursos Humanos (DRH) recibe el Interno (I) y los antecedentes, analiza y toma decisión sobre la base del informe del DRH/DFC y conforme a los términos de este procedimiento, providencia y remite, vía jerárquica, al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC).	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Gestión de Becas	Solicitud de Aplicación de medidas de incumplimiento	10.1.17.2. El Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) recibe el Interno (I) y los antecedentes, el Jefe providencia, registra y remite a la Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4).	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Gestión de Becas	Solicitud de Aplicación de medidas de incumplimiento	10.1.17.3. La Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4) recibe el Interno (I) y los antecedentes, providencia de acuerdo a la decisión tomada, presenta al Jefe del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), firma, y remite al Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) para los descuentos del salario del becario cuando corresponda.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”