



REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN

REGLAM: CAP
Versión: 001
Rev.: 000
Pág.: 1/15

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1° (Introducción)

La Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT), se crea a través del Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril del 2009 que establece sus competencias y atribuciones a cumplir en el marco de lo establecido en la Ley N° 1632 de 5 de julio de 1995 de Telecomunicaciones y sus Reglamentos, los Decretos Supremos N° 24178 de 8 de diciembre y el N° 24753 de 31 de julio de 1997 del Sector Transportes, mientras éstos no contradigan lo establecido en la Constitución Política del Estado.

Mediante Ley General N° 164, de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación de 08 de agosto de 2011, se define a la ATT como Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, que tiene por objeto establecer el régimen general de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, del servicio postal y el sistema de regulación, en procura del vivir bien garantizando el derecho humano individual y colectivo a la comunicación, con respeto a la pluralidad económica, social, jurídica, política y cultural de la totalidad de las bolivianas y los bolivianos, las naciones y pueblos indígena originario campesinos, y las comunidades interculturales y afrobolivianas del Estado Plurinacional de Bolivia.

El 16 de agosto de 2011, se promulga la Ley General de Transportes N° 165, que tiene por objeto establecer los lineamientos normativos generales técnicos, económicos, sociales y organizacionales del transporte, considerado como un Sistema de Transporte integral – STI, en sus modalidades aérea, terrestre, ferroviaria y acuática (marítima, fluvial y lacustre) que regirán en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia a fin de contribuir al vivir bien.

La Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT), en cumplimiento al objetivo de su creación, bajo el enfoque de transparencia y mejora continua, dentro del marco de la Ley N° 2027 “Estatuto del Funcionario Público”, Decreto Reglamentario y Modificatorio y el Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, requiere contar con personal altamente capacitado y actualizado en el área de sus funciones.

Artículo 2° (Marco Legal)

El presente reglamento se sustenta en:

- a. Ley N° 1178 los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
- b. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 2001.
- c. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de 16 de marzo de 2001
- d. Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992 y el D.S. modificatorio N° 26237.

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN

REGLAM: CAP
Versión: 001
Rev.: 000
Pág.: 2/15

- e. La Ley N° 164, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación de 08 de agosto de 2011.
- f. La Ley N° 165, General de Transportes, de 16 de agosto de 2011.
- g. La Ley N° 396 de Modificaciones al Presupuesto General del Estado de 26 de agosto de 2013.

Artículo 3° (Finalidad)

- I. Acceder a la capacitación de manera transparente, ágil y en igualdad de oportunidades.
- II. La capacitación a nivel institucional, está dirigida a:
 - a. Generar compromiso institucional
 - b. Mejorar la imagen institucional.
 - c. Elevar la moral de compromiso de trabajo del servidor público.
 - d. Mejorar y optimizar las destrezas del servidor público.
 - e. Promover el intercambio de experiencias profesionales y técnicas
 - f. Coadyuvar en la identificación de los objetivos de puestos, de la unidad y área organizacional relacionados con los institucionales.
 - g. Incrementar la productividad y calidad del trabajo.
 - h. Promover el desarrollo con vistas a la promoción, rotación y/o transferencias.
 - i. Mejorar la relación interpersonal interna y externa.
 - j. Contribuir a la formación de líderes.
 - k. Desarrollar una visión a largo plazo.
- III. A nivel individual, los resultados de la capacitación se manifestarán en:
 - a. Comprensión de las políticas institucionales.
 - b. Identificación de principios y valores.
 - c. Incremento del nivel de satisfacción en el puesto.
 - d. Logro de metas individuales.
 - e. Oportuna toma de decisiones y solución de problemas.
 - f. Mayor confianza, comunicación positiva y crecimiento personal.

Artículo 4° (Objetivo)

Propiciar el desarrollo individual y colectivo de los funcionarios, facilitando su integración con los fines de la institución, a través de la actualización y perfeccionamiento de los conocimientos y habilidades para mejorar la calidad y productividad, así como la mejora de aptitudes y actitudes en el ejercicio de sus funciones.

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN

REGLAM: CAP
Versión: 001
Rev.: 000
Pág.: 3/15

Artículo 5° (Objetivos Específicos)

- a. Implementar el proceso de detección de Necesidades de Capacitación.
- b. Elaborar el Plan Anual de Capacitación Institucional.
- c. Implementar y evaluar la capacitación anual.
- d. Establecer un sistema integrado de capacitación para todos los niveles de la ATT.
- e. Preparar al servidor público en el uso de nuevas herramientas para el cumplimiento de las funciones específicas asignadas.
- f. Optimizar el desempeño y contribuir al desarrollo personal del servidor público.
- g. Coadyuvar en el fortalecimiento de destrezas, conocimientos y habilidades del servidor público para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- h. Acceder al uso de diversos instrumentos dirigidos a crear un clima institucional satisfactorio.
- i. Preparar al servidor público para la promoción, rotación y transferencia dentro de la carrera administrativa.
- j. Establecer los órganos administrativos de ejecución y administración de la capacitación.

Artículo 6° (Definición de Capacitación)

La capacitación es una transmisión y actualización de conocimiento a corto plazo aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual los servidores públicos fortalecen y actualizan sus conocimientos, aptitudes y habilidades en función de objetivos definidos.

Por otra parte, el Artículo 33° del D.S. N° 26115, NB-SAP define la capacitación productiva como:

“El conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano”.

De esta manera, se busca fortalecer la capacidad de los servidores públicos proporcionando elementos que permitan dinamizar la carrera administrativa y lograr el mejoramiento de la gestión pública, razón por la cual, la capacitación se constituye en un instrumento que permite ordenar el conjunto de factores que hace el sistema nacional de capacitación.

Desde el punto de vista sistémico, la capacitación responde a las características de un subsistema dentro de la entidad, relacionándose con otros subsistemas de los que recibe aportes y a los cuales retroalimenta, por lo que se define como un proceso abierto, de cambio permanente, contribuyendo al mejor desempeño de las entidades estatales a través del fortalecimiento de las competencias individuales de los servidores públicos de la ATT.

Las competencias son capacidades, conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas en el proceso de capacitación y puestas en acción en el desarrollo de las funciones cotidianas, de manera precisa y según

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN

REGLAM: CAP
Versión: 001
Rev.: 000
Pág.: 4/15

demanda la entidad, permitiendo relacionar cada propuesta de capacitación con el desarrollo de la estrategia institucional en el logro de los objetivos.

Artículo 7° (Principios)

El ejercicio de la función pública se encuentra guiado por principios y valores éticos que deben ser permanentemente observados, por lo tanto las acciones de capacitación deberán estar dirigidas a su fortalecimiento.

La Ley del Estatuto del Funcionario Público en sus Artículos N° 12 y 13 señala:

“La actividad pública deberá estar inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen un adecuado servicio a la colectividad...”

“Las entidades públicas deberán promover políticas y normas de conductas regidas por principios y valores éticos que orienten la actuación personal y profesional de sus servidores y su relación con la colectividad”.

Artículo 8° (Lineamientos)

Los lineamientos permiten el desarrollo y retención de los recursos humanos de la ATT, basados en:

- a. **Derecho:** Que asiste a todos los servidores públicos y su acceso se encuentra normado por el Estatuto del Funcionario Público, Decreto Reglamentario y Ley Modificatoria, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) y el Reglamento Interno de Personal (RIP).
- b. **Alcance:** La capacitación está orientada a impulsar el desarrollo institucional, a través del intercambio, actualización de conocimientos, que permita el permanente desarrollo y progreso de competencias personales relacionadas al trabajo que realiza el servidor público.
- c. **Utilidad:** Dota al servidor público de conocimientos, destrezas, habilidades y técnicas que contribuyen al cambio de actitudes necesarias para desempeñar las funciones en un ámbito de cultura organizacional saludable.
- d. **Participación:** Todos los funcionarios participarán dando cumplimiento al Plan Anual de Capacitación Institucional.
- e. **Pertinencia:** Deberá ser oportuna, adecuada y conveniente, debiendo tener la misma directa relación con las funciones que desempeña el solicitante.
- f. **Planificación:** Se realizará la planificación con base a la detección de necesidades institucionales y personales, la misma que se actualizará semestralmente, en función a la aprobación de nueva normativa, Tecnologías de la Información y Comunicación y otros.
- g. **Igualdad de Oportunidades:** Se brindará igualdad de oportunidades a todos los servidores públicos, atendiendo y dando cumplimiento a la normativa legal vigente, así como a las necesidades institucionales e individuales.

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN

REGLAM: CAP
Versión: 001
Rev.: 000
Pág.: 5/15

- h. **Transparencia:** A través de la difusión oportuna de las ofertas de capacitación, los servidores públicos que cumplan los requisitos podrán acceder a la misma.
- i. **Actualidad:** Debe ser actualizada de acuerdo a los requerimientos internos y ofertas externas, sean éstas académicas y/o tecnológicas, así como el acceso a los programas de pasantía con otras entidades tanto a nivel nacional como internacional.
- j. **Evaluación de Resultados:** Para la evaluación de desempeño se deberá considerar los resultados de los diferentes eventos de capacitación realizados durante la gestión.

Artículo 9° (Función de la Capacitación)

La función es planificar, realizar, verificar y mejorar las actividades dirigidas a la actualización de conocimientos, capacitación en el uso de nuevas herramientas y tecnologías a los Recursos Humanos de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes a través de cursos, seminarios y/o talleres, resultantes de la detección de necesidades de capacitación las mismas que tendrán una directa relación con las funciones desempeñadas por el servidor público en el puesto de trabajo.

Artículo 10° (Plan de Capacitación)

El Plan de capacitación refleja la planificación y sistematización de las etapas de detección, diseño, ejecución y evaluación anual y está destinado a los ejecutivos, mandos medios, técnicos operativos, administrativos, auxiliares y servicios.

Artículo 11° (Planificación de la Capacitación)

- IV. Las actividades de capacitación, becas y pasantías apoyan las políticas, programas y proyectos mediante los cuales se fortalece la mejora continua de la gestión pública intercultural, tanto a nivel interno como externo.
- V. El Artículo 40 del Decreto Supremo 26115, dice:

“La participación de los servidores públicos en programas de capacitación será de carácter obligatorio o voluntario, según el caso:

- a) *Los programas de capacitación destinados a atender necesidades detectadas en la evaluación del desempeño, en el proceso de ingreso a la o emergentes de la actualización en los procesos vinculados con el puesto de trabajo, tendrán carácter obligatorio*
- b) *Los programas de capacitación destinados a atender necesidades para el desarrollo potencial de los servidores públicos, será de carácter voluntario.*

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN

REGLAM: CAP
Versión: 001
Rev.: 000
Pág.: 6/15

c) *Los funcionarios de carrera deberán cumplir un mínimo de 40 horas de capacitación anual, consideradas en el Programa de Operaciones Anual Individual (POAI) y serán tomadas en cuenta en la evaluación del desempeño. Los requerimientos individuales se reflejarán en el programa de capacitación de la entidad, conforme a su reglamento específico y a las directrices emanadas por el SNAP¹, estando sujetas a disposiciones presupuestarias vigentes. Estos programas tendrán carácter obligatorio para los funcionarios de carrera”.*

I. La planificación de la capacitación, requiere:

- a. Apoyo, involucramiento y compromiso de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- b. Conocimiento y empoderamiento de la visión y misión institucional.
- c. Compromiso, colaboración y activa participación de los beneficiarios.

II. Como insumos de la planificación de la capacitación se podrá contar con la siguiente información:

- a. Plan Estratégico Institucional
- b. Programa de Operaciones Anual
- c. Programa Operativo Anual Individual
- d. Detección de Necesidades de Capacitación

III. En base a lo anterior, la Planificación anual deberá definir lo siguiente:

- a. Necesidad institucional y contribución a objetivos institucionales.
- b. Objetivo de la capacitación.
- c. Modalidades: interna y externa
- d. Recursos necesarios: Económicos, Humanos (facilitadores), audiovisuales, equipos o herramientas, materiales, manuales, etc.
- e. Población objetivo, es decir, el personal que va a ser capacitado, considerando:
 - i. Área y/o Unidad Organizacional
 - ii. Objetivo del área, unidad organizacional y/o puesto
 - iii. Perfil Profesional/Técnico/Administrativo

¹ El SNAP modifica las atribuciones de su creación a través de la aprobación del Decreto Supremo N° 0212 que crea la Escuela de Gestión Pública Plurinacional. A la fecha no se ha otorgado estas atribuciones a otra entidad.



REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN

REGLAM: CAP
Versión: 001
Rev.: 000
Pág.: 7/15

Artículo 12° (Detección de Necesidades de Capacitación)

- I. La identificación de las necesidades de capacitación de cada uno de los servidores públicos de las áreas organizacionales, recae directamente sobre el inmediato superior, quién a través de los resultados de la evaluación del desempeño, diagnósticos institucionales, análisis prospectivo y otros medios derivados del propio desarrollo de la entidad, podrá determinar y sugerir a la Unidad de Recursos Humanos la capacitación que se requiere en el área y por funcionario.
- II. **Necesidades a nivel individual.**- La detección de necesidades de capacitación a nivel individual tendrá carácter inexcusable e integral y estará a cargo del jefe inmediato superior, bajo los lineamientos establecidos por la Unidad de Recursos Humanos.
- III. **Necesidades a nivel colectivo.**- La identificación de la necesidades de capacitación podrá realizarse para proyectos o actividades conjuntas, que involucren a una o más áreas y a más de un servidor público para temas de capacitación similares. En este caso, la necesidad será detectada por el área organizacional líder del proyecto o actividad conjunta.

Artículo 13° (Programación de la Capacitación)

- I. La programación de la capacitación se sustentará en la detección de necesidades de capacitación y establecerá: objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución.
- II. Asimismo, la programación de la capacitación considerará los siguientes aspectos:
 - a. Las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, deberán estar considerados en el programa de capacitación de la entidad.
 - b. La entidad podrá admitir pasantías de estudiantes y egresados destacados, o disponer la participación de sus servidores públicos con alto potencial de desarrollo en pasantías en otras entidades u organismos nacionales e internacionales.
 - c. Las personas que accedan a una pasantía no recibirán ninguna retribución ni adquirirán automáticamente condición de funcionarios de carrera. El tiempo de la pasantía será considerada a favor en las convocatorias de personal público, a las cuales postule el pasante. Los servidores públicos mantendrán su remuneración.



REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN

REGLAM: CAP
Versión: 001
Rev.: 000
Pág.: 8/15

Artículo 14° (Contenido de la Programación del Plan Anual de Capacitación Institucional)

- I. La información contenida en el plan de capacitación deberá ser como mínima para cada evento solicitado, la siguiente:
 - a. Necesidad institucional y contribución a objetivos institucionales.
 - b. Objetivo de la capacitación.
 - c. Resultados esperados de la capacitación.
 - d. Contenido mínimo de la capacitación.
 - e. Métodos, técnicas e instrumentos.
 - f. Perfil mínimo de los Instructores.
 - g. Modalidades:
 - Eventos de capacitación:
 - Según el lugar: Presencial, semi presencial, virtual.
 - Según el tipo de facilitadores: Interna, si el facilitador es de la ATT mediante réplica y externa, si el facilitador es externo a la ATT.
 - Según el ámbito: internacional o nacional.
 - Según la cantidad de servidores públicos: individual o colectiva.
 - Pasantías: para el personal en otros organismos nacionales o internacionales.
 - a. Tiempo: horas, días, semanas, meses y fechas probables.
 - b. Recursos financieros y/o físicos necesarios.
 - c. Población objetivo o participante (s), es decir, el personal que va a ser capacitado en función a los objetivos institucionales el cual podrá ser seleccionado por designación directa en base a la detección de necesidades de capacitación o mediante convocatorias internas. Por cada servidor público se deberá establecer el área organizacional donde pertenece y funciones relacionadas al evento.
 - d. Criterios de evaluación del evento.
- II. La matriz del Plan Anual de Capacitación Institucional, debe contar con el listado de eventos de capacitación programados, pasantías programadas como resultado de acuerdos interinstitucionales, cantidad de participantes previstos, presupuestos programado y observaciones.

CAPITULO II REQUISITOS PARA ACCEDER A CURSOS DE CAPACITACIÓN

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted esta leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN

REGLAM: CAP
Versión: 001
Rev.: 000
Pág.: 9/15

Artículo 15° (Requisitos para los Servidores Públicos y Consultores de Línea)

- I. Los requisitos necesarios e indispensables que tiene que cumplir el servidor público de la ATT para acceder a cursos de capacitación y/o talleres, y/o postgrados a nivel nacional, son los siguientes:
 - a. Ser funcionario de planta que se encuentren en la partida presupuestaria 11000.
 - b. Las funciones del postulante deben tener relación directa con el evento.
 - c. Contar con la aprobación del jefe inmediato superior.
 - d. Cumplir con los requisitos establecidos para participar en el evento.
 - e. Contar con la documentación necesaria requerida para el curso y/o taller.
 - f. Haber cumplido con todas las obligaciones derivadas de la asistencia y aprobación a otro evento de capacitación anterior.
 - g. Los conocimientos adquiridos durante la capacitación deberán ser aplicados en el desarrollo de las funciones, tareas o actividades que realiza o realizará el capacitado demostrando el valor agregado de mejoramiento de capacidades.
 - h. Suscribir un Compromiso de Capacitación, bajo los lineamientos de responsabilidad, asistencia, aprobación e implementación de los conocimientos adquiridos de conformidad a las funciones asignadas por sus superiores, contribuyendo al cumplimiento de la Misión y Objetivos Institucionales, compromiso que incluye la prestación obligatoria de sus servicios en la entidad por un periodo igual al doble de la duración de la capacitación, caso contrario reembolsar el 100% de la inversión.
En caso de despido injustificado, el funcionario deslinda todo compromiso por los gastos erogados en la capacitación.
- II. En caso de postulaciones a eventos de capacitación, cursos, becas de post grados y pasantías fuera de la ciudad de La Paz y/o el exterior del país, además de los incisos anteriores, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Tener dos (2) años de antigüedad en el cargo para asistir a eventos y/o módulos especializados de uno (1) a seis (6) meses de duración.
 - b. Tener dos (2) años de antigüedad, para postgrados y/o diplomados de seis (6) meses a un (1) año de duración, debiendo resaltar el tipo de beca, así como el costos total del mismo, especificando los porcentajes de financiamiento: porcentaje de financiamiento de organismo auspiciador, porcentaje de financiamiento de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes y el porcentaje de aporte económico personal.
 - c. En el caso de que los estudios excedan a un año, el interesado deberá acreditar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, el vencimiento satisfactorio de sus estudios a la conclusión de cada periodo lectivo, mediante certificados fehacientes y debidamente legalizados; con carácter previo a que su declaratoria en comisión sea ampliada.
 - d. Los servidores públicos que asistan a eventos de Pasantías y/o capacitación descritos en el inciso a), podrán beneficiarse de una declaratoria en comisión con el 100% de goce de haberes.

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN

REGLAM: CAP
Versión: 001
Rev.: 000
Pág.: 10/15

- e. Los servidores públicos que asistan a cursos de post grado descritos en el inciso b que tenga el auspicio de la ATT podrán beneficiarse de una declaratoria en comisión con el 100% de goce de haberes, debiendo presentar a la conclusión y cuando la entidad así lo requiere certificado de notas y de aprobación.
 - f. Resolución Administrativa Interna del Director Ejecutivo autorizando la Declaratoria en Comisión, con goce y/o sin goce de haberes.
 - g. Convenio Institucional de compromiso de trabajar en la entidad, debe prestar obligatoriamente a su retorno, sus servicios en la entidad por un periodo igual al doble de la duración de la declaratoria en comisión.
 - h. El tiempo de prestación de servicios se computará a partir de la reincorporación obligatoria del servidor público beneficiado a sus funciones, de acuerdo al contrato suscrito previa a su declaratoria en comisión.
 - i. En caso de no aprobar el curso, cualquiera sea el tiempo de su duración, el becario deberá devolver al Estado los haberes percibidos durante el período de la beca, deduciéndose los descuentos de ley, debiendo actuar la Contraloría General del Estado aplicando el artículo 1º inciso a) del Decreto Supremo Nº 20928 de 18 de julio de 1985.
 - j. El incumplimiento a la prestación obligatoria de servicios se considera uso indebido de fondos y dará lugar al resarcimiento económico al Estado por el servidor público beneficiado, del monto total de los haberes y de los demás beneficios salariales percibidos, deduciendo los descuentos de ley, en observancia al artículo 1º inciso a) del Decreto Supremo Nº 20928 de 18 de julio de 1985.
 - k. Los servidores públicos que accedan a un curso de post grado que no tenga el auspicio de la ATT y el contenido no tenga afinidad con el sector, no gozarán de ningún privilegio.
- III. Para el caso de los consultores individuales de línea, podrán recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas y la naturaleza de la entidad, en tanto dure la relación contractual. Esta capacitación no incluirá la formación académica de pre y postgrado, bajo las condiciones y requisitos establecidos en el párrafo I.

Artículo 16º (Documentos necesarios a presentar)

Los servidores públicos que postulen ya sea a cursos y/o becas/pasantías en el exterior del país, deberán cumplir indispensablemente con la presentación de los siguientes documentos:

- a. Presentar el Formulario de Postulación e Inscripción al Evento de Capacitación, debidamente llenado y firmado por el inmediato superior y Director de Área organizacional.
- b. Antecedentes del evento y relación con el área donde desempeña sus funciones, debidamente autorizado por el jefe inmediato superior y Director de área organizacional.
- c. Certificado o nota de admisión del Organismo Internacional auspiciante, Universidad o Instituto respectivo.
- d. Todos los documentos requeridos y exigidos a los postulantes.

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN

REGLAM: CAP
Versión: 001
Rev.: 000
Pág.: 11/15

- e. Certificación del costo total del evento
- f. Solicitud del monto a financiar por la ATT.
- g. Certificación presupuestaria del monto a financiar por la ATT
- h. Certificación del lugar y tiempo de duración del curso.
- i. Copia de la emisión de los pasajes
- j. Suscripción del documento de compromiso de prestación de servicios.
- k. Para la autorización y permiso correspondiente, deberá presentar una copia de la Resolución Administrativa Interna de Declaratoria en Comisión por Capacitación con goce y/o sin goce de haberes en la que se especifica todos los requisitos anteriores a la Unidad de Recursos Humanos.

CAPITULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 17 ° (Derechos de los Servidores Públicos)

Todos los servidores públicos de la Institución tienen derecho a la capacitación y perfeccionamiento con el objeto de lograr la especialización, formación y mejoramiento de los recursos humanos y el desarrollo de la condición personal, profesional y administrativa de los servidores.

Artículo 18° (Obligaciones de los Servidores Públicos)

Los servidores públicos de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, durante y después de la capacitación, tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Los participantes a todo evento de capacitación, pasantía, Beca, Curso y otros, se comprometen a cumplir con las normas y regulaciones establecidas por las instituciones patrocinantes y la organización ejecutora de los eventos.
- b. Entregar a la Unidad de Recursos Humanos una copia de los materiales que les hayan proporcionado en el curso, pasantía y/o beca.
- c. Presentar la fotocopia del certificado de asistencia o aprobación de acuerdo al caso.
- d. Socializar los conocimientos adquiridos a funcionarios de su área "Réplicas", a través de la organización y ejecución de talleres, los mismos que deben ser coordinados con la Unidad de Recursos Humanos.
- e. Suscribir el "Compromiso de Permanencia" con la ATT por el tiempo definido en los Artículos N°15 parágrafo II, incisos g) y h).
- f. Presentar un informe de descargo documentado de Pasajes y Viáticos, si corresponde en el lapso de tiempo establecido en el Reglamento de Pasajes y Viáticos.
- g. En caso de renuncia, el funcionario deberá ajustarse a lo establecido en el Artículo N° 15, parágrafo II, inciso i del presente Reglamento.
- h. En caso de despido injustificado, el funcionario deslinda todo compromiso por los gastos erogados en la capacitación.

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted esta leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN

REGLAM: CAP
Versión: 001
Rev.: 000
Pág.: 12/15

Artículo 19° (Asistencia)

- a. La asistencia a los cursos y/o talleres programados de capacitación es obligatoria.
- b. Por la asistencia a los cursos organizados, los funcionarios deberán solicitar la certificación correspondiente de asistencia y/o aprobación del curso.

Artículo 20° (Sanciones)

- c. En caso de abandono injustificado y/o reprobación, el funcionario deberá reembolsar a la ATT el 100% del costo del evento y será privado de asistir a programas de capacitación por el lapso de un año.
- d. En caso de abandono injustificado y/o reprobación a cursos del CENCAP, deberá cumplir las sanciones estipuladas en la normativa del CENCAP.
- e. Tres llamadas de atención consecutivas en una misma gestión inhabilitarán al funcionario para recibir capacitación en dicha gestión.
- f. En caso de no presentar una copia de la documentación del evento, así como el certificado de aprobación o asistencia, el servidor público no podrá recibir el beneficio de una nueva capacitación.

Artículo 21° (Restricciones)

- a) Los funcionarios que hubiesen incumplido las normas disciplinarias y establecidas en el presente Reglamento y en el Reglamento Interno de Personal, no serán beneficiados con becas por el lapso de un año.
- b) Quedan excluidos de este reglamento los eventos y/o reuniones a los que asisten los servidores públicos de la ATT en representación de la entidad en el interior como en el exterior del país.

Artículo 22° (Obligaciones de la Institución)

Para efectos de las disposiciones de este Reglamento, se establecen las siguientes obligaciones:

- a. Durante el tiempo de duración del evento de capacitación, la ATT declarará al servidor público **“En comisión”** con beneficio del 100% de sus haberes, a través de la emisión de un Memorándum emitido por la Unidad de Recursos Humanos.
- b. Dando cumplimiento al Plan Anual de Capacitación Institucional y en los casos de tratarse de un evento de corta duración (20 horas) cuyo contenido es de beneficio específico para la ATT, se podrá financiar hasta el 100% del costo, considerando la disponibilidad presupuestaria.
- c. En los casos de cursos, pasantías y/o post-gradado en el exterior, la ATT concederá declaratorias en comisión de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN

REGLAM: CAP
Versión: 001
Rev.: 000
Pág.: 13/15

- d. En los casos de los funcionarios de carrera, los cursos, pasantías y/o post-grado en el exterior, la ATT concederá declaratorias en comisión con el 100% del goce de haberes de acuerdo a lo establecido en el Artículo N°15 parágrafo II incisos d y e del presente reglamento, siempre y cuando el mismo tenga relación con los objetivos institucionales, del área, unidad organizacional.
- e. Al concluir la declaratoria en comisión, la ATT se compromete a reincorporar al funcionario público de carrera al mismo cargo, no pudiendo en ningún caso reducirle el salario, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Público.
- f. En el caso de los servidores públicos que se beneficien de la Declaratoria en Comisión sin goce de haberes, a la conclusión del evento, la ATT se compromete a reincorporar al mismo puesto y con el mismo nivel salarial, de acuerdo a lo establecido en el anterior inciso y Artículo N°15 del presente reglamento.
- g. La ATT facilitará a todos los servidores públicos los beneficios que otorgan las leyes nacionales y definidas en el Estatuto del Funcionario Público, Reglamento Interno de Personal y de Capacitación.
- h. En el caso de que la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, ingresara en un proceso de reestructuración administrativa y el servidor público que se encuentre gozando de la comisión otorgada por la ATT, será reincorporado a un puesto similar con el nivel salarial que le corresponda.

Artículo 23° (Financiamiento)

El financiamiento total o parcial de los eventos de capacitación estará en función a la disponibilidad presupuestaria y a la aprobación del Plan Anual de Capacitación Institucional.

Artículo 24° (Tolerancia para la Capacitación)

La tolerancia para la capacitación se otorgará dependiendo de las características del evento, debiendo tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. De acuerdo a la duración y características del evento de capacitación, se declarará en Comisión al servidor público, por el tiempo que dure la capacitación.
- b. En los casos de los servidores públicos que requieran asistir a eventos de capacitación no programados y relacionados con el puesto y el auspicio al mismo sea cubierto en un cien por ciento (100%) por el interesado, se otorgará la declaratoria en comisión por capacitación, siempre y cuando el mismo no sea mayor a veinte (20) horas y el horario sea compatible con la jornada laboral
- c. En caso de eventos de capacitación y/o estudios que sean como parte de la formación del servidor público, la tolerancia se registrará a lo estipulado en el Artículos N° 17, 18 y 19 del Reglamento Interno de Personal.

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN

REGLAM: CAP
Versión: 001
Rev.: 000
Pág.: 14/15

La Unidad de Recursos Humanos emitirá la notificación a los participantes a un evento de capacitación, especificando el horario, tiempo y tolerancia otorgada para asistir al evento.

Artículo 25° (Sobre la Recepción y Difusión de Información)

La Unidad de Recursos Humanos recepcionará y difundirá todas las ofertas de capacitación que lleguen a la entidad, a través del correo interno institucional.

CAPITULO IV EVALUACIÓN

Artículo 26° (Concepto de Evaluación)

La evaluación es incorporada desde el inicio del proceso de capacitación, brindando garantías de que las actividades a implementarse serán concebidas con criterios de calidad en todas sus fases y que se adoptarán las medidas necesarias para producir información que retroalimente el proceso.

La evaluación planificada, es una herramienta de revisión constante que brinda la información necesaria en la toma de decisiones, a través de acciones correctivas realizadas sobre la marcha del proceso de implementación del plan de capacitación, con el propósito de optimizar recursos, garantizando una mirada integral al proceso de capacitación que permite realizar ajustes durante el desarrollo, asegurando la mejora permanente y por consiguiente la calidad de la capacitación y la concreción de los resultados esperados.

Artículo 27° (Evaluación de los Resultados)

I. La evaluación de los resultados, tiene lugar una vez concluido el plan anual de capacitación y comprende los siguientes indicadores:

- a. **Eficacia:** Hace referencia a los objetivos y metas alcanzados en un determinado periodo de tiempo, es decir, el grado de cumplimiento de las previsiones fijadas, para lo cual se definen los indicadores:

Ejemplo:

Índice de realización:

- Nº de eventos realizados/Nº de eventos previstos
- Índice de actividad: Nº de horas de capacitación impartidas/ Nº de horas previstas
- Nº de funcionarios capacitados/ Nº de funcionarios previstos

La última versión de este documento se encuentra en la red informática. Si usted está leyendo una copia impresa, asegúrese que se trata de la versión vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN

REGLAM: CAP
Versión: 001
Rev.: 000
Pág.: 15/15

b. Eficiencia: Hace referencia al cumplimiento de los objetivos que se realizan mediante el uso óptimo de los recursos, minimizando los costos de los insumos y/o maximizando los productos, a través de los siguientes indicadores:

Ejemplo:

- Nº de participantes aprobados/ Nº de personas inscritas
- % de ausentismo
- % de deserción
- % de reprobados
- Precio promedio del costo de la hora de capacitación
- Costo real/Costo Previsto
- Nº medio de funcionarios inscritos por evento de capacitación

c. Efectividad: Es el criterio que analiza tanto a nivel individual, si se ha producido una transferencia del aprendizaje adquirido por los servidores públicos al desempeño de su puesto de trabajo, como a nivel organizacional el modo en que la capacitación ha impactado en el logro de los resultados de la entidad.

d. Calidad: Conocer el nivel de satisfacción de los participantes, a través de la aplicación del formulario de evaluación del evento de capacitación.

e. Competencias: Establecer los cambios en el desempeño, a medirse en la evaluación del desempeño mensual y anual a realizarse de acuerdo a programación.

f. Resultados Institucionales: Determinar los cambios en el desempeño organizacional, otorgando resultados donde el cumplimiento físico y financiero está acorde a lo programado.

Artículo 28° (Informe Final Del Plan Anual De Capacitación Institucional)

El informe final permite presentar el cumplimiento del Plan de Capacitación Anual y los logros alcanzados en relación a las metas definidas, las causas del incumplimiento y las sugerencias a implementarse en la siguiente gestión.

El informe debe reflejar datos cuantitativos y análisis cualitativo de los eventos de capacitación realizados, así como de las causas de los eventos no efectivizados, con un análisis interpretativo que permita la toma de decisiones en relación a la programación e implementación del Plan de Capacitación de la siguiente gestión.