



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

## Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 82/2025

La Paz, 01 de septiembre de 2025

### VISTOS:

La Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 179/2010 de 31 de diciembre de 2010 (**RAI 179/2010**); la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 78/2014 de 06 de junio de 2014 (**RAI 78/2014**); el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 151/2025 de 15 de agosto de 2025 (**INFORME TÉCNICO**); el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR LP 1576/2025 de 01 de septiembre de 2025 (**INFORME JURÍDICO**), todo lo que ver convino y se tuvo presente, y;

### CONSIDERANDO 1.- (ANTECEDENTES).

Que a través de **RAI 179/2010**, la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transporte, actual Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, aprobó el Reglamento de Capacitación (RE-CAP), en sus cuatro (4) Capítulos y veintiocho (28) Artículos.

Que mediante **RAI 78/2014**, la ATT modificó los Artículos 1, 2, 11 en sus párrafos IV y V, 12, 13, 14, 15, 19, 20 y 21 del Reglamento de Capacitación (RE-CAP) aprobado mediante **RAI 179/2010**.

Que a través de Comunicación Interna ATT-DAF-CI LP 1751/2025 de 23 de mayo de 2025, la Dirección Administrativa Financiera remitió a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, la propuesta del nuevo REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN.

Que en reunión convocada por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, junto a la participación de la Dirección Jurídica, se arribó a las siguientes conclusiones, según Acta de fecha 11 de agosto de 2025: *“En cumplimiento al Instructivo ATT-DS-INS INT LP 26/2022 de fecha 13 de septiembre de 2022, se realizó la revisión al proyecto de ‘REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN DE LA ATT - V.002’, de manera conjunta entre las Direcciones/Unidades/Áreas involucradas, dando CONFORMIDAD DE CONTENIDO a la última versión que acompaña la presente Acta. Por lo que corresponde su aprobación.”.*

### CONSIDERANDO 2.- (MARCO NORMATIVO).

Que la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (**LEY N° 1178**), tiene por objeto regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que el Artículo 3 de la LEY N° 1178 determina que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción. El Artículo 7 establece que toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que el Artículo 27 de la LEY N° 1178 dispone que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación”.

Firmado Digitalmente  
Verificar en:



I-LP-19088/2024

**La Paz:** 13 de Calacoto entre  
Av. Los Sauces y Av. Costanera  
Nro. 8260.  
Telf: 2-772266 - 2-615000  
Fax: 2-772299

**Cochabamba:** Av. Ballivian y España  
(El Prado) Nro. 683 Primer piso.  
Telf: 4-581182 - 4-451184  
4-4581185

**Santa Cruz:** Av. Beni (entre  
4to y 5to anillo) calle 3, Edif.  
Gardenia Condominio Club  
Torre Sur. Planta baja Of. 2  
Telf: 3-120587 - 3-3120978

**Tarija:** Calle Padilla esquina  
Alejandro del Carpio Nro. 878.  
Telf: 6-644136 - 6-112611

**Línea Gratuita de Protección  
al Usuario:**  
800-18-8000  
www.attgob.bo

Que mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 (**DS N° 26115**), fueron aprobadas las Normas Básicas de Administración de Personal con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal, definiendo los Subsistemas de dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro y sus respectivos procesos.

Que el Capítulo V del Título Segundo del Anexo al DS N° 26115, regula el Subsistema de Capacitación Productiva, definiéndolo 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.; cuyos objetivos son, mejorar la contribución de los servidores públicos al cumplimiento de los fines de la entidad; y contribuir al desarrollo personal del servidor público y prepararlo para la promoción en la carrera administrativa.

Que los incisos a) y f) del Artículo 19 del Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009 (**DS N° 0071**), señalan dentro de las atribuciones del Director Ejecutivo de la ATT, la de ejercer la administración y representación legal de la ATT, y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, y demás disposiciones legales vigentes; así como ordenar y realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la ATT.

### CONSIDERANDO 3.- (FUNDAMENTOS).

Que a través de **INFORME TÉCNICO**, la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional concluyó que: *"(...) existe la suficiente justificación técnica para la aprobación del Proyecto de RE008 REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN DE LA ATT (VERSIÓN 002), que forma parte integral e indivisible del presente informe, el cual ha sido revisado y consensuado con la Unidad de Recursos Humanos y la Dirección Jurídica, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna (...)"*; asimismo el referido informe recomendó: *"(...) Remitir el presente Informe Técnico a la Dirección Jurídica para la emisión del Informe Jurídico y proyecto de Resolución Administrativa Interna que apruebe el RE008 REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN DE LA ATT (VERSIÓN 002)"*.

Que mediante **INFORME JURÍDICO**, la Dirección Jurídica concluyó que: *"(...) De la revisión a los antecedentes, la normativa aplicable y considerando los extremos expuestos en el Informe Técnico ATT-DS-INF TEC LP 151/2025 de 15 de agosto de 2025, se concluye que la aprobación de la actualización del RE008 REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN DE LA ATT (VERSIÓN 002)2, no contraviene al ordenamiento jurídico vigente, por lo cual, se recomienda emitir la Resolución Administrativa Interna correspondiente. (...)"*.

### POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, **CRISTIAM MARCELO MAMANI VIDES**, designado mediante Resolución Suprema N° 31033 de 16 de abril de 2025, emitida por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por ley y demás normas vigentes previamente señaladas;

Firmado Digitalmente  
Verificar en:



I-LP-19088/2024

**RESUELVE:**

**PRIMERO. - APROBAR** el **RE008 REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN DE LA ATT (VERSIÓN 002)**, de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, en sus diez (10) Capítulos, treinta y siete (37) Artículos y ocho (8) Anexos, mismo que en Anexo forma parte de la presente Resolución Administrativa Interna.

**SEGUNDO. –DEJAR** sin efecto la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 179/2010 de 31 de diciembre de 2010, que aprueba el **REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN (RE-CAP)** y su modificación otorgada a través de la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 78/2014 de 06 de junio de 2014, emitidas por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.

**TERCERO. - INSTRUIR** a la Dirección Administrativa Financiera, tomar todos los recaudos necesarios para dar cumplimiento a la presente Resolución, sea mediante el cumplimiento de trámites y actos necesarios que demande su plena ejecución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Firmado Digitalmente  
Verificar en:



I-LP-19088/2024

La presente es una versión imprimible de un documento firmado digitalmente en el Sistema de Gestión y Flujo Documental de la ATT.

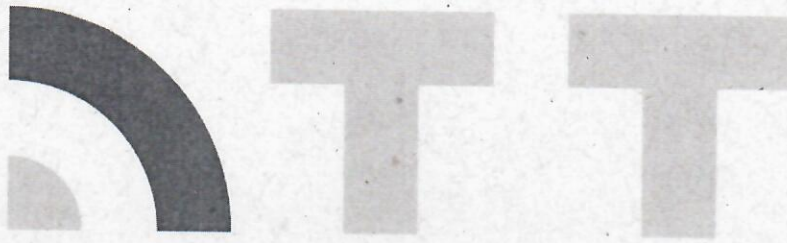
**La Paz:** 13 de Calacoto entre  
Av. Los Sauces y Av. Costanera  
Nro. 8260.  
**Telf:** 2-772266 - 2- 615000  
**Fax:** 2-772299

**Cochabamba:** Av. Ballivian y España  
(El Prado) Nro. 683 Primer piso.  
**Telf:** 4-581182 - 4-451184  
4-4581185

**Santa Cruz:** Av. Beni (entre  
4to y 5to anillo) calle 3, Edif.  
Gardenia Condominio Club  
Torre Sur. Planta baja Of. 2  
**Telf:** 3-120587 - 3-3120978

**Tarija:** Calle Padilla esquina  
Alejandro del Carpio Nro. 878  
**Telf:** 6-644136 - 6-112611

**Línea Gratuita de Protección  
al Usuario:**  
Te cuida, Te protege.  
www.att.gob.bo



AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

# RE008 REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN DE LA ATT

Versión 002

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:

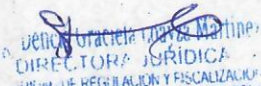
  
Lic. Nelson Jorge Daza Medrano  
ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL  
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

  
Abg. Marcelo Paredón Palenque  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

  
Lic. Pablo Jaime Fernández Wieler  
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

  
Lic. Reynaldo M. Villa Guachalla  
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN  
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

  
Lic. Carlos Alberto Azavedo Márquez  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

  
Lic. Stefania María Martínez  
DIRECTORA JURÍDICA  
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

ÍNDICE

	Pág.
<b>CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>04</b>
Artículo 1. (Objeto)	04
Artículo 2. (Marco Normativo)	04
Artículo 3. (Alcance)	04
Artículo 4. (Responsabilidades Específicas)	05
Artículo 5. (Previsión)	05
Artículo 6. (Definiciones)	05
Artículo 7. (Revisión y Actualización)	06
Artículo 8. (Aprobación, Vigencia, Difusión)	06
Artículo 9. (Exclusiones)	07
<b>CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS Y DEBERES</b>	<b>07</b>
Artículo 10. (Derechos)	07
Artículo 11. (Deberes)	08
<b>CAPÍTULO III: DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN</b>	<b>08</b>
Artículo 12. (Requisitos y obligaciones para Participar en Eventos de Capacitación Internos Sin Costo)	08
Artículo 13. (Requisitos y obligaciones para Participar en Eventos de Capacitación Externos de Corta Duración Con Costo)	09
Artículo 14. (Eventos de Capacitación a Título Personal)	09
<b>CAPÍTULO IV: DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LARGA DURACIÓN A NIVEL NACIONAL Y BECAS DE CAPACITACIÓN EN EL EXTERIOR</b>	<b>09</b>
Artículo 15. (Tiempo de Ejecución de los Eventos)	09
Artículo 16. (Participación en Becas en el Exterior)	09
Artículo 17. (Requisitos)	10
Artículo 18. (Obligaciones)	10
Artículo 19. (Procedimiento de Postulación)	11
Artículo 20. (Comité de Selección de Postulantes a la Capacitación)	11
Artículo 21. (Plazos)	12
<b>CAPÍTULO V: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</b>	<b>12</b>
Artículo 22. (Detección de Necesidades de Capacitación)	12
Artículo 23. (Procedimiento para la Detección de Necesidades de Capacitación)	12
Artículo 24. (Obligatoriedad de la participación en el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)	13
<b>CAPÍTULO VI: PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>13</b>
Artículo 25. (Requisitos del Programa Anual de Capacitación Institucional)	13

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



Artículo 26. (Contenido Mínimo Programa Anual de Capacitación Institucional)	13
Artículo 27. (Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Capacitación Institucional)	14
Artículo 28. (Modificaciones al Programa Anual de Capacitación Institucional)	14
Artículo 29. (Difusión del Programa Anual de Capacitación Institucional)	14
<b>CAPÍTULO VII: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b>	<b>14</b>
Artículo 30. (Atribuciones de la Dirección Administrativa Financiera y Unidades Organizacionales)	14
Artículo 31. (Procedimiento para la Ejecución de los Eventos de Capacitación)	15
<b>CAPÍTULO VIII: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y SUS RESULTADOS</b>	<b>16</b>
Artículo 32. (Procedimiento para la Evaluación de la Capacitación)	16
<b>CAPÍTULO IX: PROHIBICIONES Y SANCIONES</b>	<b>16</b>
Artículo 33. (Prohibiciones)	16
Artículo 34. (Responsable de la Aplicación de Sanciones)	16
Artículo 35. (Sanciones por incumplimiento a la Capacitación)	16
Artículo 36. (Sanciones por incumplimiento a ejecución de eventos programados)	17
<b>CAPÍTULO X: GENERALIDADES</b>	
Artículo 37. (Inscripción en el POA y Presupuesto)	17
<b>Anexos</b>	<b>18</b>
Anexo 1.- Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) – Capacitación Interna	19
Anexo 2.- Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) – Capacitación Externa	21
Anexo 3.- Informe Técnico de Detección de Necesidades de Capacitación	24
Anexo 4.- Consolidado Detección de Necesidades de Capacitación	27
Anexo 5.- Formato del Plan de Capacitación Institucional	28
Anexo 5.- Formato del Plan de Capacitación Institucional	28
Anexo 6.- Compromiso por Capacitación	31
Anexo 7.- Evaluación de la Capacitación por el participante	34
Anexo 8.- Convenio de Permanencia	35

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. (Objeto)

El presente Reglamento tiene por objeto establecer lineamientos, normar y regular la capacitación de los servidores públicos de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, entendida como un conjunto de acciones sistemáticas orientadas a la adquisición de conocimientos, desarrollo de habilidades y aptitudes, para el óptimo desarrollo de sus funciones en concordancia con la Misión, Visión y el Plan Estratégico Institucional de la entidad.

### Artículo 2. (Marco Normativo)

- a) Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009;
- b) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
- c) Ley N° 2104, de 21 de junio del 2000, Modificatoria a la Ley N° 2027;
- d) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- e) Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación;
- f) Ley N° 165 de 16 de agosto de 2011, General de Transporte;
- g) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado mediante Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001;
- h) Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000, Reglamentario al Estatuto del Funcionario Público;
- i) Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal;
- j) Decreto Supremo N° 071 de 9 de abril de 2009, que crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social en los Sectores Regulados;
- k) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- l) Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP 0127/2012 de 27 de 09 de 2012, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ATT (RE-SAP).

### Artículo 3. (Alcance)

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria por todos los servidores públicos de la ATT, en el marco de sus funciones y competencias, por lo que no podrán alegar desconocimiento de sus disposiciones como excusa o justificación de omisión, infracción o contradicción de cualquiera de sus artículos.

Los Directores, Jefes de Unidad y Coordinador de Capacitación designado por estos (por evento), son responsables de cumplir el presente Reglamento, y a su vez facilitar las condiciones para que los servidores públicos bajo su dependencia, participen de los eventos de capacitación previstos en el Plan Anual de Capacitación Institucional (PACI) o eventos de capacitación no programados, pero autorizados expresamente por el Director Ejecutivo.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



#### Artículo 4. (Responsabilidades Específicas)

- a) Dirección Administrativa Financiera (DAF): A través de la Unidad de Recursos Humanos (URRHH), realizará las actividades necesarias para llevar a cabo los eventos de capacitación en los alcances del presente Reglamento.
- b) Las Direcciones y Jefaturas de Unidad: Beneficiadas con capacitación, designarán un “Coordinador de Capacitación” por evento, para la coordinación de acciones con la URRHH. Asimismo, facilitarán las condiciones para que los servidores públicos bajo su dependencia participen de los eventos previstos en el Plan Anual de Capacitación Institucional (PACI).
- c) Los Servidores Públicos: Beneficiados de eventos de capacitación, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

#### Artículo 5. (Previsión)

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre los temas específicos, misma que se encuentra detallada en el Artículo 2 del presente Reglamento.

#### Artículo 6. (Definiciones)

- a) **Capacitación:** Conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos de la ATT adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y aptitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la ATT, para una eficiente y efectiva prestación de servicios.
- b) **Evento de Capacitación:** Aquel que, por su contenido desarrolla las capacidades humanas de los beneficiarios, pudiendo ser estos: seminarios, talleres, cursos de actualización, cursos de postgrado y otros relacionados con idénticos propósitos.
- c) **Evento de Capacitación Externo:** Aquel que es dictado por empresas u organizaciones especializadas en las temáticas contenidas en el Plan Anual de Capacitación Institucional (PACI). Puede ser gratuito o tener costo a ser patrocinado por la ATT. Asimismo, puede ejecutarse a nivel nacional o en el exterior.
- d) **Evento de Capacitación Interno:** Aquel que es dictado por los servidores públicos de la ATT, en beneficio de los demás servidores públicos de la institución.
- e) **Becas Estatales:** Son aquellas becas gestionadas y otorgadas directamente por el Estado Plurinacional de Bolivia. Se rigen por las disposiciones legales vigentes en el Estado, así como, por lo establecido en el Reglamento Interno de Personal (RIP) correspondiente a Becas Estatales.
- f) **Plan Anual de Capacitación Institucional (PACI):** Documento sustentado en el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación, que establece los eventos de capacitación internos y externos a ejecutarse en una gestión, definiendo sus características, recursos económicos necesarios y fechas de ejecución, entre otros que se requiera.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



- g) **Eventos de Capacitación:** Aquellos que, por su contenido desarrollan las capacidades humanas de los beneficiarios, pudiendo ser estos: seminarios, talleres, cursos de actualización, cursos de postgrado y otros relacionados con idénticos propósitos.
- h) **Coordinador de Capacitación:** Servidor Público dependiente de una Dirección o Unidad, solicitante de un evento de capacitación interno o externo, que asume la responsabilidad de formular requerimientos de capacitación, participar en procesos de contratación cuando corresponda y coordinar actividades con la URRHH, para una adecuada ejecución de los eventos.
- i) **Comité de Selección de Postulantes a la Capacitación:** Es el Comité designado por el Director Ejecutivo, mediante disposición o comunicación escrita, constituido cuando exista una solicitud de beca, capacitación en el exterior y/o de larga duración, por parte de uno o varios servidores públicos.
- j) **Organización Ejecutora de la Capacitación (Proveedor de Capacitación):** Universidad, Empresa o Institución especializada en la ejecución de eventos de capacitación en temáticas identificadas mediante el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación de la ATT.
- k) **Compromiso por Capacitación:** Documento suscrito por el Servidor Público que participará en un Evento de Capacitación y el Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico, en el cual se compromete a cumplir con las condiciones establecidas en el presente Reglamento y condiciones académicas propias del evento; cuyo modelo referencial se encuentra en el Anexo 6 al presente Reglamento.
- l) **Convenio de Permanencia:** Documento de compromiso suscrito por un servidor público beneficiado de una beca estatal, capacitación en el exterior y/o de larga duración y el Director Ejecutivo de la ATT.
- m) **Evaluación de la Capacitación:** Proceso realizado al término de cada capacitación, cuya primera intervención permite la evaluación de docentes, logística y el grado de satisfacción de los participantes con respecto al evento en general, y la segunda, la determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje en términos de conocimientos y habilidades efectivamente aprendidas por los participantes.
- n) **Réplica de Capacitación:** Actividad de capacitación, donde los servidores públicos capacitados en una determinada temática, transmiten los conocimientos obtenidos a otros servidores públicos, en un evento de réplica de capacitación.

#### Artículo 7. (Revisión y Actualización)

- a) El presente Reglamento será revisado, ajustado y/o actualizado por la DAF a través de la URRHH, cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, por la dinámica administrativa o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.
- b) Se dispone realizar la revisión del reglamento cada dos (2) años, desde la última aprobación mediante Resolución Administrativa Interna o última revisión de rutina, cuyos resultados serán plasmados en un informe técnico al Director Administrativo Financiero.

#### Artículo 8. (Aprobación, Vigencia y Difusión)

- a) El presente Reglamento deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo de la ATT, mediante Resolución Administrativa, previa elaboración del Informe Técnico e Informe Jurídico que establezcan su viabilidad. Su vigencia será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



- b) La difusión del Reglamento estará a cargo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional y la implementación estará a cargo y supervisión de la DAF a través de la URRHH.

#### Artículo 9. (Exclusiones)

Se excluye de la aplicación del presente reglamento:

- La participación en comisión de los servidores públicos, en eventos específicos nacionales o internacionales en representación oficial de la ATT (Congresos, pasantías profesionales, estancias profesionales, etc.).
- Las comisiones a eventos gestionados por el área de Relaciones Internacionales de la ATT, siendo esta área la responsable de gestionar la firma del Convenio de Permanencia, entre el servidor público beneficiado y el Director Ejecutivo de la ATT, previo al evento específico.
- La participación en comisión de los servidores públicos en eventos, que pese a generar espacio para la transmisión de conocimientos (Seminarios, presentaciones, exposiciones, charlas, etc.), no contribuyan al desarrollo de capacidades y competencias, dentro un proceso de capacitación para el logro de objetivos institucionales.

### CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y DEBERES

#### Artículo 10. (Derechos)

Los servidores públicos de la ATT tienen derecho a:

- Manifiestar sus requerimientos en el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación a través de sus Directores y/o Jefes de Unidad, así como, proveer cotizaciones del costo referencial de los eventos. Teniendo sus inmediatos superiores la atribución de priorizar o no, los requerimientos en el marco de las necesidades del área organizacional.
- Participar en los eventos de capacitación que tengan relación directa con las funciones y actividades de la ATT, permitiendo la utilización de los conocimientos adquiridos en forma efectiva.
- Participar en capacitaciones como medio de crecimiento del Talento Humano en los servidores públicos, tanto en lo personal como en lo profesional, vinculada al logro de los objetivos institucionales de la ATT.
- Ser declarado en comisión de capacitación en representación de la ATT con goce de haberes, en función al cumplimiento de los requisitos de la entidad, según lo previsto en el Reglamento Interno de Personal y normativa vigente.

#### Artículo 11. (Obligaciones)

Los Servidores Públicos tienen las siguientes obligaciones:

Elaborado:		Revisado:		Aprobado:			
------------	--	-----------	--	-----------	--	--	--

- a) Dar cumplimiento a procedimientos, normas y reglamentos establecidos por las organizaciones ejecutoras de los eventos de capacitación.
- b) En caso de eventos externos patrocinados por la ATT de corta duración, presentar y firmar el formulario de Compromiso por Capacitación, previo al evento de capacitación y remitirlo a la DAF/URRHH.
- c) En caso de eventos externos patrocinados por la ATT de larga duración o en el exterior, presentar y firmar el Convenio de Permanencia y gestionar la firma conjunta con el Director Ejecutivo de la ATT, previo al evento de capacitación y remitirlo a la DAF/URRHH.
- d) Cuando la organización ejecutora así lo requiera, completar el formulario de inscripción a los eventos de capacitación y remitir a la DAF/URRHH los documentos necesarios para la misma.
- e) Cumplir con el horario establecido de la capacitación y permanecer en la misma hasta que ésta concluya, salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito.
- f) Velar por el uso adecuado del material entregado por las organizaciones ejecutoras o por la ATT, en caso de que el mismo se encuentre protegido por derechos de autor. Entregar mediante Comunicación Interna una copia del material dotado en la capacitación para su inclusión en el área de archivo de la URRHH, siempre que no contravenga lo establecido previamente en el presente inciso.
- g) Aprobar las evaluaciones correspondientes al evento de capacitación al cual ha sido favorecido y en caso de reprobación, abandono o renuncia, efectuar la devolución mediante el depósito bancario por el costo de la participación en el evento.
- h) Entregar mediante Comunicación Interna una copia del Certificado de Participación y/o Aprobación obtenido a la DAF, para el registro y archivo en su carpeta personal, una vez concluido el mismo.
- i) Realizar la réplica de la capacitación recibida para el personal de la ATT a requerimiento de la entidad, con la finalidad de transmitir los conocimientos y experiencias adquiridos en beneficio de la institución, misma que deberá ser coordinada con la URRHH vía la DAF y Coordinador de Capacitación que corresponda.
- j) En caso de ser requerido facilitar a la URRHH toda la información relativa a los eventos para evaluación y elaboración de informes de ejecución y conformidad.

### CAPÍTULO III DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

#### Artículo 12. (Requisitos y Obligaciones para Participar en Eventos de Capacitación Internos Sin Costo)

Para participar de eventos internos sin costo, se debe considerar:

- a) Ser servidor público en la ATT.
- b) Que las funciones y/o actividades que desempeñan se encuentren relacionadas con la temática del evento de capacitación, según POAI, memorándum de asignación de funciones u otros documentos que acrediten la correspondencia.
- c) Llenar el formulario de Evaluación de la Capacitación disponible digitalmente en los sistemas informáticos de la ATT, hasta un (1) día hábil siguiente de concluido el evento.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



### Artículo 13. (Requisitos y Obligaciones para participar en Eventos de Capacitación Externos de Corta Duración Con Costo)

Para participar de eventos externos de corta duración (hasta seis (6) meses) con costo, se debe considerar:

- Ser servidor público en la ATT.
- Que las funciones y/o actividades que desempeña se encuentren relacionadas con la temática del evento de capacitación, según POAI o memorándum de asignación, que acrediten la relación del evento con el cargo.
- Contar con la autorización correspondiente por parte del Director y/o Jefe de Unidad expresada en el formulario de Compromiso por Capacitación.

### Artículo 14. (Eventos de Capacitación a Título Personal)

La participación en eventos de capacitación para beneficio personal (no contemplados en el Plan Anual de Capacitación Institucional y/o con objetivos no directamente relacionados con la misión institucional o POAI), no serán financiados por la ATT.

## CAPÍTULO IV DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LARGA DURACIÓN A NIVEL NACIONAL Y BECAS DE CAPACITACIÓN EN EL EXTERIOR

### Artículo 15. (Tiempo de Ejecución de los Eventos)

- Los eventos de larga duración, son los que tienen un tiempo de ejecución mayor a seis (6) meses.
- Las becas de capacitación en el exterior, no tienen una limitación mínima o máxima en su tiempo de ejecución.

### Artículo 16. (Participación en Becas en el Exterior)

Los servidores públicos podrán participar en becas de capacitación en el exterior, otorgadas por organismos patrocinadores, que no generen un costo a la ATT y no requieran de un proceso de contratación en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### Artículo 17. (Requisitos)

- Ser servidor público de la ATT con una antigüedad mínima de un (1) año ininterrumpido en la entidad, para participar de capacitaciones programadas o autorizadas, referidas a becas gratuitas de capacitación en el exterior o eventos de larga duración a nivel nacional (a partir del nivel de Diplomado). De forma excepcional y por motivos de interés institucional, justificado mediante informe técnico emitido por la unidad organizacional solicitante, el Director Ejecutivo podrá autorizar

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



- expresamente a un servidor público que cuente con una antigüedad inferior y que sus funciones estén directamente relacionadas con la capacitación.
- b) Que las funciones y/o actividades que desempeña se encuentren relacionadas con la temática del evento de capacitación, según el Programa Operativo Anual Individual (POAI) u otro documento que acredite la correspondencia, con el visto bueno del inmediato superior y superior jerárquico del Servidor Público beneficiado.
  - c) Cumplir con el procedimiento establecido para la postulación al evento de capacitación previsto por la Organización Ejecutora del evento y/o ATT.
  - d) Firmar el Convenio de Permanencia conjuntamente con el Director Ejecutivo de la ATT, previo al evento de capacitación y remitirlo a la DAF/URRHH.

#### Artículo 18. (Obligaciones)

- a) Prestar sus funciones en la entidad por un periodo igual al doble de la duración de la beca o evento de larga duración, salvo la entidad no lo considere necesario.
- b) En caso de eventos cuya duración sea mayor a un (1) año, acreditar la aprobación de asignaturas y evaluaciones mediante certificados legalizados, a fin de dar continuidad a la capacitación.
- c) Cuando el beneficiario de la beca estatal, capacitación en el exterior y/o de larga duración, fuera desvinculado de la entidad antes de cumplirse el plazo señalado precedentemente por razones atribuibles al mismo, deberá reponer a la entidad el costo demandado en los que esta hubiera incurrido, de forma proporcional al grado de incumplimiento del Convenio de Permanencia para la otorgación de dicho beneficio.
- d) Presentar informe de capacitación en el término de cinco (5) días hábiles contabilizados a partir de la conclusión del evento y su reincorporación a la ATT, adjuntando la certificación correspondiente (documento respaldatorio de participación y/o aprobación al mismo según corresponda) detallando las características de mayor relevancia que permitirán el mejoramiento del desempeño de sus funciones.
- e) Hacer conocer oportunamente a la DAF/URRHH el Calendario Académico, así como modificaciones en el mismo (cuando corresponda).
- f) Realizar la réplica de la capacitación recibida las veces que la entidad patrocinante lo requiera, con la finalidad de transmitir los conocimientos y experiencias adquiridos en beneficio de la entidad, misma que deberá ser coordinada con el inmediato superior y/o superior jerárquico, comunicando formalmente (fechas, horarios, lugar, modalidad, etc.) a la DAF/URRHH, en el marco de lo establecido en el presente Reglamento. En el caso de negarse a dar la réplica del evento, se procederá con la llamada de atención escrita, por incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.
- g) Tramitar con la anticipación necesaria su pasaporte y visa (cuando corresponda) y cualquier otro documento requerido por la entidad y la Organización Ejecutora del evento, asumiendo los gastos económicos que sean necesarios para realizar el viaje internacional.
- h) Cuando una beca sea parcial, remitir mediante nota a la Dirección Administrativa Financiera documento que acredite el pago oportuno de las cuotas a efecto de demostrar que no se tiene deudas pendientes con la Organización Ejecutora del evento.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



### Artículo 19. (Procedimiento de Postulación)

- a) La DAF a través de la URRHH, hará conocer a los Servidores Públicos de la ATT, las ofertas realizadas por las diferentes Organizaciones Ejecutoras sobre eventos de capacitación. Verificando previamente si la necesidad de capacitación se encuentra programada en el Plan Anual de Capacitación Institucional (PACI), caso contrario se deberá comunicar al Director Ejecutivo tal situación, para las decisiones que correspondan.
- b) El servidor público interesado, deberá remitir solicitud de participación (postulación) por escrito al Director Ejecutivo, vía su inmediato superior y/o superior jerárquico, adjuntando proyecto de Convenio de Permanencia y requisitos dentro de los plazos establecidos en la convocatoria realizada por la Organización Ejecutora del evento.
- c) El Director Ejecutivo remitirá a la DAF/URRHH la solicitud de participación del servidor(es) público(s). La DAF/URRHH elaborará las designaciones del Comité de Selección de Postulantes a la Capacitación para firma del Director Ejecutivo.
- d) El Director Ejecutivo, designará al Comité de Selección de Postulantes a la Capacitación, a fin de que el mismo efectúe la evaluación de la existencia de toda la documentación requerida para dicha postulación y el cumplimiento con los objetivos propuestos en el evento de capacitación y los requisitos previstos en el presente reglamento.
- e) El Comité de Selección de Postulantes a la Capacitación, emitirá informe técnico dirigido al Director Ejecutivo de la ATT, con las recomendaciones y la solicitud de aprobación que corresponda. Se deberá comunicar las decisiones al servidor público beneficiado con la capacitación.
- f) El servidor público beneficiado con la capacitación, debe coordinar las acciones que correspondan directamente con la Organización Ejecutora del evento. Comunicando formalmente el resultado de las acciones al Director Ejecutivo.

### Artículo 20. (Comité de Selección de Postulantes a la Capacitación)

- I. Los miembros del Comité de Selección de Postulantes a la Capacitación, serán designados por el Director Ejecutivo de la ATT mediante Memorándum, cuando exista una solicitud de beca, capacitación en el exterior y/o de larga duración, por parte de uno o varios servidores públicos.
- II. En tal caso, el Comité de Selección de Postulantes a la Capacitación será conformado por los siguientes representantes:
  - a) Un (1) representante de Dirección Ejecutiva, pudiendo ser el Coordinador de Despacho u otro dependiente. Este representante tendrá el voto dirimidor, cuando corresponda.
  - b) Un (1) representante de Relaciones Internacionales cuando la beca para capacitación provenga de su gestión.
  - c) Un (1) representante de la DAF, preferentemente el Jefe de la URRHH u otro de igual jerarquía.
  - d) Un (1) representante de la Dirección/Unidad en la que el servidor público solicitante desempeña sus funciones.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



### Artículo 21. (Plazos)

- a) El Comité de Selección de Postulantes a la Capacitación una vez conformado y habiendo revisado la solicitud del postulante(s) y el cumplimiento de requisitos, tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para emitir un informe al Director Ejecutivo y dar una respuesta al postulante(s).
- b) Cualquier postulación de los servidores públicos para participar de eventos de capacitación en el exterior, deberá realizarse por lo menos con 30 días hábiles anteriores al inicio del evento.

## CAPÍTULO V DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

### Artículo 22. (Detección de Necesidades de Capacitación)

La Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) para la siguiente gestión, se llevará a cabo entre los meses de noviembre a diciembre de cada gestión y se utilizará la información recopilada a través de los formularios de DNC internos y externos, previamente remitidos por la URRHH a las unidades organizacionales.

### Artículo 23. (Procedimiento para la Detección de Necesidades de Capacitación)

Para el desarrollo de la DNC, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Distribución de formularios de DNC a los Directores y Jefes de Unidad (dependientes de Dirección Ejecutiva), mediante comunicación formal que establezca plazos y condiciones.
- b) Los inmediatos superiores y superiores jerárquicos, responsables de las Direcciones y Jefaturas de Unidad, deberán generar espacios en los cuales puedan socializar y discutir con los servidores públicos bajo su dependencia las necesidades de capacitación existentes en su unidad organizacional.
- c) Posteriormente, los inmediatos superiores deberán llenar y firmar los formularios de DNC internos y externos, remitirlos para aprobación del superior jerárquico. Este último mediante comunicación formal los remitirá a la DAF.
- d) La DAF a través de la URRHH, una vez recibidos todos los formularios de DNC internos y externos, procederá a la consolidación de la información y del presupuesto referencial establecido para cada evento de capacitación, definido por cada unidad organizacional ofertante y/o solicitante, elaborando el Informe Técnico de DNC.
- e) El Informe Técnico de DNC, es remitido al Director Ejecutivo para su consideración, priorización y autorización expresa, en el marco de los objetivos estratégicos y disponibilidad presupuestaria de la ATT.
- f) La MAE señalará en cada evento de capacitación detallado en el Informe Técnico de Detección de Necesidades de Capacitación, su aprobación o rechazo y reenviará el citado informe con las decisiones correspondientes a la DAF para la consolidación del PACI.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



**Artículo 24. (Obligatoriedad de la participación en el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)**

Todos los servidores públicos tienen la obligación de participar del proceso de DNC, a sola convocatoria a espacios de análisis establecidos por su inmediato superior y/o superior jerárquico.

Asimismo, los inmediatos superiores y superiores jerárquicos tienen la obligación de fomentar la participación de todos los servidores públicos bajo su dependencia a lo largo del proceso.

**CAPÍTULO VI  
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 25. (Requisitos del Programa Anual de Capacitación Institucional)**

El proceso de programación de la capacitación, cuyo resultado final es el Programa Anual de Capacitación Institucional (PACI), solamente podrá llevarse a cabo previa ejecución de la DNC y presentación del Informe Técnico respectivo para aprobación del Director Ejecutivo.

**Artículo 26. (Contenido Mínimo Programa Anual de Capacitación Institucional)**

El PACI deberá contener mínimamente y de forma referencial:

- a) Antecedentes
- b) Requisitos para acceder a eventos de capacitación
- c) Obligaciones de los servidores públicos
- d) Sanciones
- e) Ejecución del PACI
- f) Matriz de Eventos de Capacitación Externa
- g) Matriz de Eventos de Capacitación Interna
- h) Anexos

**Artículo 27. (Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Capacitación Institucional)**

Para el desarrollo del PACI, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Una vez aprobado el Informe Técnico de DNC por el Director Ejecutivo, la DAF través de la URRHH, procederá a la elaboración del PACI.
- b. La URRHH elaborará el PACI correspondiente a la siguiente gestión y lo remitirá mediante Informe Técnico al Director Ejecutivo.
- c. El Director Ejecutivo tomará conocimiento y decisiones sobre el Informe Técnico y PACI, para su respectiva aprobación mediante la suscripción de Resolución Administrativa Interna.
- d. El Director Ejecutivo instruirá a la Dirección Jurídica las gestiones correspondientes para la proyección de la Resolución Administrativa Interna de aprobación.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



### Artículo 28. (Modificaciones al Programa Anual de Capacitación Institucional)

- Cualquier unidad organizacional de la ATT, podrá solicitar al Director Ejecutivo mediante Informe Técnico de Justificación, la inclusión o supresión excepcional de eventos de capacitación inscritos y programados en el PACI, para su aprobación o rechazo.
- Ningún evento de capacitación podrá ser ejecutado si no se encuentra dentro del PACI o no tiene una aprobación excepcional por el Director Ejecutivo.
- La modificación del PACI será solicitada al Director Ejecutivo por la unidad organizacional que emitió el Informe Técnico de inclusión o modificación de un determinado evento de capacitación.

### Artículo 29. (Difusión del Programa Anual de Capacitación Institucional)

La DAF a través de la URRHH procederá a la difusión interna del PACI, por los medios internos, impresos o digitales de la Institución.

## CAPÍTULO VII EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

### Artículo 30. (Atribuciones de la Dirección Administrativa Financiera y Unidades Organizacionales)

La DAF a través de la URRHH es la encargada de gestionar la ejecución de los eventos de capacitación programados en el PACI, así como los aprobados excepcionalmente por el Director Ejecutivo.

Las unidades organizacionales de la ATT, son las encargadas de gestionar y ejecutar sus eventos de capacitación en coordinación con la DAF, para tal efecto, designarán a un Coordinador de Capacitación por cada evento.

### Artículo 31. (Procedimiento para la Ejecución de los Eventos de Capacitación)

Para que sea ejecutado un evento de capacitación, la Unidad Solicitante de un evento de capacitación deberá seguir el siguiente procedimiento en coordinación con la DAF a través de la URRHH:

#### Capacitaciones Internas

- La URRHH mediante Comunicación Interna, comunicará a cada Unidad Solicitante (Ofertante), que tenga programados eventos de capacitación internos en el PACI, un Cronograma de Ejecución de Eventos de Capacitación Internos.
- La URRHH solicitará que el Coordinador de Capacitación identificado por la Unidad Solicitante (Ofertante), gestione actividades previas y posteriores a la ejecución del evento, así como, el establecimiento de especificaciones del evento (horarios, lugar, facilitadores, etc.).
- La Unidad Solicitante (Ofertante) mediante Comunicación Interna, comunicará a la DAF/URRHH las características del Evento de Capacitación Interna a ejecutarse.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



- d) La URRHH elaborará y emitirá una Invitación al evento a través del correo institucional y/o medios internos, impresos o digitales de la Institución.

#### Capacitaciones Externas

- a) La URRHH mediante Comunicación Interna, solicitará a cada Unidad Solicitante (Demandante), que tenga programados eventos de capacitación externos en el PACI, realice las gestiones ante los proveedores de Servicios de Capacitación identificados y referenciales, para que presenten a la ATT sus propuestas de servicios de capacitación y costos.
- b) Las propuestas de Servicios de Capacitación recibidas en la ATT, serán remitidas a la Unidad Solicitante para que realice el análisis y verificación de la necesidad de capacitación con lo programado en el PACI o evento autorizado excepcionalmente por el Director Ejecutivo.
- c) La Unidad Solicitante mediante Comunicación Interna solicitará a la DAF, el inicio del proceso de contratación del servicio de capacitación y comunicará el servidor público que se constituirá como Coordinador de Capacitación, mismo que participará conjuntamente con la URRHH en todas las acciones que correspondan.
- a) La URRHH conjuntamente con el Coordinador de Capacitación, elaborarán las Especificaciones Técnicas y la solicitud de inicio de proceso de contratación del servicio de capacitación, ante el área de contrataciones dependiente de la DAF. Asimismo, el Coordinador de Capacitación como representante de la Unidad Solicitante, participará en las actividades correspondientes al proceso de contratación del servicio de capacitación.
- b) Una vez contratado el servicio de capacitación en el marco de la normativa vigente, la URRHH elaborará y emitirá una Invitación al evento (adjuntando listado de participantes), a través del correo institucional y/o medios internos, impresos o digitales de la Institución.

### CAPÍTULO VIII EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y SUS RESULTADOS

#### Artículo 32. (Procedimiento para la Evaluación de la Capacitación)

- a) Finalizado un evento de capacitación interno o externo, los servidores públicos participantes deben proceder a la Evaluación de la Capacitación, para lo cual, deben ingresar a los sistemas informáticos disponibles en la ATT y proceder al llenado del Formulario "Evaluación de la Capacitación por el Participante". La URRHH de forma previa a la evaluación, preparará en los sistemas informáticos disponibles en la ATT, la información correspondiente al evento de capacitación.
- b) La URRHH en base a las evaluaciones de los servidores públicos sobre un determinado evento de capacitación, procederá a elaborar un Informe Técnico de Evaluación de la Capacitación, dirigido al Director Ejecutivo para su conocimiento.
- c) Cada jefe inmediato superior o superior jerárquico de los servidores públicos capacitados, deberá elaborar un Informe Técnico de Evaluación de los Resultados de la Capacitación (Impacto), dirigido al Director Ejecutivo y posterior a la finalización de un Evento de Capacitación Externo, en el plazo

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



establecido por la Unidad Solicitante en el formulario de DNC. Si el plazo no estuviese previamente definido, se realizará la Evaluación de los Resultados de la Capacitación (Impacto), en un plazo de 60 días hábiles posteriores a la conclusión del evento.

### CAPÍTULO IX PROHIBICIONES Y SANCIONES

#### Artículo 33. (Prohibiciones)

- a) Participar de más de un evento de capacitación de manera simultánea, cuando entre los mismos exista cruce de horarios y/o fechas.
- b) Retirarse de un evento de capacitación sin la debida justificación o alegando causas que no sean de fuerza mayor o caso fortuito, avaladas por la Unidad Organizacional solicitante.

#### Artículo 34. (Responsable de la Aplicación de Sanciones)

La URRHH se encuentra plenamente facultada para la aplicación de las sanciones correspondientes por incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, emitiendo los memorándums de llamada de atención u otros que correspondan, según lo establecido en el Reglamento Interno de Personal.

#### Artículo 35. (Sanciones por incumplimiento a la Capacitación)

- a) El Servidor Público que, habiendo sido seleccionado para participar en un evento de capacitación sin costo, interno o externo (dentro de la sede de sus funciones), no se presente en el evento (inasistencia), se retire o no apruebe el mismo, será pasible a una llamada de atención escrita, conforme al Reglamento Interno de Personal vigente.
- b) El Servidor Público, beneficiario de una beca o seleccionado para participar en un evento de capacitación con costo (nacional o en el extranjero), que incumpla las obligaciones asumidas en el presente Reglamento, así como aquellas establecidas en el Convenio por Capacitación y/o Convenio de Permanencia suscrito, deberá devolver el importe total (costo) de la cobertura de la beca otorgada vía la ATT por determinada organización o del evento de capacitación cubierto por la ATT para su participación (podrá además incluir entre otros, los gastos administrativos y los que se definan en el Convenio de Permanencia), según la liquidación monetaria efectuada para el efecto por la Dirección Administrativa Financiera. Al efecto, en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a su notificación por la DAF a través de la URRHH, el Servidor Público deberá efectuar el depósito del monto en la cuenta bancaria establecida por la DAF y remitir el documento de depósito mediante Comunicación Interna.

#### Artículo 36. (Sanciones por incumplimiento a ejecución de eventos programados)

Las unidades organizacionales que programaron eventos internos o externos en el PACI, o gestionaron su aprobación excepcional, en el caso de no tramitar la ejecución de los eventos, serán sujetos a una

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



amonestación escrita dirigida al Jefe de Unidad o Director solicitante u ofertante de la capacitación, según corresponda.

**CAPÍTULO X  
GENERALIDADES**

**Artículo 37. (Inscripción en el POA y Presupuesto)**

La URRHH dependiente de la DAF, deberá incorporar en su Plan Operativo Anual (POA) de cada gestión, el presupuesto para gastos de capacitación de personal.

----- 0 -----

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



# ANEXOS

(Contenidos Referenciales)

Los archivos digitales editables, se solicitan  
a RRHH por correo institucional.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



	<b>ANEXO N° 1</b> <b>DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC</b> Capacitación Interna - Gestión _____	Reglamento de Capacitación (RE-CAP) Versión: 001 Rev.: 000 Páginas.: 5
<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>		
- El presente Formulario tiene como finalidad identificar las <b>Ofertas de Capacitación Interna</b> que una determinada Área/Unidad organizacional, ofrece a las demás Áreas/Unidades organizacionales de la ATTT, con el objetivo de crear y/o desarrollar conocimientos o competencias sobre una temática necesaria para la ATTT. - Se debe llenar un (1) formulario por cada Evento de Capacitación Interno ofertado.		
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN INTERNA A SER OFERTADA Y EJECUTADA:</b> (Son insumos, entre otros: Plan Estratégico Institucional, Programa de Operaciones Anual, etc.).		
Dirección ofertante de la capacitación interna: _____ Unidad ofertante de la capacitación interna: _____		
<b>DATOS GENERALES DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN</b>		
NOMBRE DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN INTERNA (OFERTADO): _____ ÁREAS/UNIDADES QUE PODRÍAN PARTICIPAR DE LA CAPACITACIÓN INTERNA: _____ ENLACE DE CAPACITACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD OFERTANTE: (COORDINADOR DE LA CAPACITACIÓN) _____		CANTIDAD DE HORAS RELOJ DE LA CAPACITACIÓN: _____

ELABORADO POR UNIDAD SOLICITANTE:	FIRMA	SELLO
APROBADO POR DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE:	FIRMA	SELLO
LUGAR Y FECHA DE APROBACIÓN:		

Página 1 de 4

<b>OBJETIVO DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN INTERNA:</b> (Relación con los objetivos de las Unidades/Áreas Organizacionales y/o contribución a los objetivos de la ATTT)			
<b>RESULTADOS ESPERADOS DE LA CAPACITACIÓN INTERNA (IMPACTO):</b>	TIEMPO PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ESPERADOS (IMPACTO) DE LA CAPACITACIÓN INTERNA: (Una vez vencido el plazo, el Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico de los servidores públicos capacitados, debe elaborar el Informe de Evaluación del Impacto de la Capacitación)	3 MESES 6 MESES 1 AÑO OTROS (INDICAR EL TIEMPO)	
<b>OTRAS CARACTERÍSTICAS</b>			
ÁMBITO DE EJECUCIÓN DEL EVENTO (Local o Nacional)	MODALIDAD DE CAPACITACIÓN (Presencial, Virtual, Mixta)	Observaciones:	
<b>CONTENIDO TEMÁTICO</b>			
CONTENIDO TEÓRICO	Horas/Minutos	%	CONTENIDO PRÁCTICO (Nota: Debe incluir Dinámicas Vivenciales)
1			1

ELABORADO POR UNIDAD SOLICITANTE:	FIRMA	SELLO
APROBADO POR DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE:	FIRMA	SELLO
LUGAR Y FECHA DE APROBACIÓN:		

Página 2 de 4

Elaborado: Revisado: Aprobado:

2	¿Cómo se debe preparar un curso teórico-práctico?	30 minutos	2	¿Cómo se debe preparar un curso teórico-práctico?	30 minutos
3	¿Cómo se debe preparar un curso teórico-práctico?	30 minutos	3	¿Cómo se debe preparar un curso teórico-práctico?	30 minutos
4	¿Cómo se debe preparar un curso teórico-práctico?	30 minutos	4	¿Cómo se debe preparar un curso teórico-práctico?	30 minutos
5	¿En qué momento se debe preparar un curso teórico-práctico?	30 minutos	5	¿En qué momento se debe preparar un curso teórico-práctico?	30 minutos
6	¿En qué momento se debe preparar un curso teórico-práctico?	30 minutos	6	¿En qué momento se debe preparar un curso teórico-práctico?	30 minutos
7	¿En qué momento se debe preparar un curso teórico-práctico?	30 minutos	7	¿En qué momento se debe preparar un curso teórico-práctico?	30 minutos
(A) TOTAL %			(B) TOTAL %		
(A + B) TOTAL 100% (SUMATORIA DE CONTENIDO TEÓRICO Y PRÁCTICO)					
FACILITADOR(ES) DE LA CAPACITACIÓN INTERNA (PROFESOR)					
NOMBRES Y APELLIDOS		PUESTO		DIRECCIÓN/UNIDAD	
EJECUCIÓN DEL EVENTO INTERNO					
LUGAR DE EJECUCIÓN: (Ubicación física de la capacitación)	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACIÓN:	CANTIDAD DE PARTICIPANTES:	CERTIFICACIÓN OTORGADA: (Aprobación/Participación)	
	20/01/2025	20/01/2025	50	Aprobación	
OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR (académicos, materiales, logísticos, etc.):					
1) 2) 3)					

ELABORADO POR UNIDAD SOLICITANTE:	FIRMA	SELLO
APROBADO POR DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE:	FIRMA	SELLO
LUGAR Y FECHA DE APROBACIÓN:		

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN A NIVEL INDIVIDUAL									
LISTADO DE PARTICIPANTES PROPUESTOS POR EL ÁREA/UNIDAD QUE ESTÁ OFERTANDO LA CAPACITACIÓN INTERNA, ADEMÁS SE DEBE COORDINAR CON OTRAS ÁREAS/UNIDADES QUE NECESITEN PARTICIPAR DE LA CAPACITACIÓN INTERNA (EL LISTADO PODRÁ SER AJUSTADO ANTES DE LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)									
N°	DIRECCIÓN	UNIDAD	PUESTO	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	C.I.	ESTABLECER SI LA CAPACITACIÓN INTERNA TIENE RELACIÓN DIRECTA CON LA NECESIDAD DEL PUESTO / SERVIDOR PÚBLICO (SI/NO)	OBSERVACIONES
1		Planificación	Asesorista	Lidia Rueda	Alfonso	Chalquis	12 345 67 89	SI	Observación: No se debe considerar para el curso
2									
3									
4									
5									
OBSERVACIONES:									

ELABORADO POR UNIDAD SOLICITANTE:	FIRMA	SELLO
APROBADO POR DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE:	FIRMA	SELLO
LUGAR Y FECHA DE APROBACIÓN:		

Elaborado:  Revisado:  Aprobado:    

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.

	<b>ANEXO N° 2</b> <b>DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC</b> Capacitación Externa - Gestión _____	Reglamento de Capacitación (RE-CAP) Versión: 001 Rev. 000 Páginas: 5
<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>		
- El presente Formulario tiene como finalidad identificar las necesidades de capacitación individuales e institucionales de una determinada Área/Unidad organizacional de la ATT. - Se debe llenar un (1) formulario por cada Evento de Capacitación requerido.		
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN DETECTADA PARA EL ÁREA/UNIDAD ORGANIZACIONAL Y SU PERSONAL DEPENDIENTE, ASÍ COMO SU CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS DE LA ATT:</b> (Son insumos para la DNC, entre otros: Plan Estratégico Institucional, Programa de Operaciones Anual, Programas Operativos Anuales Individuales, Manual de Organización y Funciones, Resultados del Desempeño Individual e Institucional.)		
<b>DATOS GENERALES DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>NOMBRE DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN:</b>		<b>CANTIDAD DE HORAS RELOJ DE LA CAPACITACIÓN:</b>
<b>DIRECCIÓN/UNIDAD SOLICITANTE:</b>		
<b>ENLACE DE CAPACITACIÓN DE LA UNIDAD SOLICITANTE:</b> (COORDINADOR DE LA CAPACITACIÓN)		
<b>OBJETIVO DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN:</b> (Directa relación con los objetivos de la Unidad/Área Organizacional y/o contribución a los objetivos de la ATT)		

ELABORADO POR UNIDAD SOLICITANTE:	FIRMA	SELLO
APROBADO POR DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE:	FIRMA	SELLO
LUGAR Y FECHA DE APROBACIÓN:		

Página 1 de 5

<b>RESULTADOS ESPERADOS DE LA CAPACITACIÓN (IMPACTO):</b>		<b>TIEMPO PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS ESPERADOS (IMPACTO) DE LA CAPACITACIÓN:</b> (Una vez vencido el plazo, el Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico de los servidores públicos capacitados, debe elaborar el Informe de Evaluación del Impacto de la Capacitación)	3 MESES 6 MESES 1 AÑO OTROS (INDICAR EL TIEMPO)	
<b>REPLICA DEL CURSO:</b>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<b>RESPONSABLE DE LA REPLICA:</b>		
<b>OTRAS CARACTERÍSTICAS</b>				
<b>ÁMBITO DE EJECUCIÓN DEL EVENTO</b> (Nacional o Internacional)	<b>TIPO DE CAPACITACIÓN</b> (In House o Externa a la ATT)	<b>BECA</b> (Dentro del país o Fuera del País)	<b>MODALIDAD DE CAPACITACIÓN</b> (Presencial, Virtual, Mixta)	<b>Observaciones:</b>
<b>CONTENIDO TEMÁTICO</b>				
<b>CONTENIDO TEÓRICO</b>		%	<b>CONTENIDO PRÁCTICO</b>	
1			1	
2			2	
3			3	
4			4	
5			5	
6			6	

ELABORADO POR UNIDAD SOLICITANTE:	FIRMA	SELLO
APROBADO POR DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE:	FIRMA	SELLO
LUGAR Y FECHA DE APROBACIÓN:		

Página 2 de 5

Elaborado: Revisado: Aprobado:

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.

7			7	
8			8	
9			9	
10			10	
(A) TOTAL %			(B) TOTAL %	
(A+B) TOTAL 100% (SUMATORIA DE CONTENIDO TEÓRICO Y PRÁCTICO)				
PERFIL DEL DOCENTE Y/O PROVEEDOR REQUERIDO				
FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA		EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA		OTROS ASPECTOS REQUERIDOS
EJECUCIÓN DEL EVENTO EXTERNO				
LUGAR DE EJECUCIÓN: (Ubicación física de la capacitación)	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACIÓN:	CANTIDAD DE PARTICIPANTES:	CERTIFICACIÓN OTORGADA: (Aprobación/Participación)
Otros aspectos a considerar: (académicos, materiales, logísticos, etc.)				
1) 2) 3)				

ELABORADO POR UNIDAD SOLICITANTE:	FIRMA	SELLO
APROBADO POR DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE:	FIRMA	SELLO
LUGAR Y FECHA DE APROBACIÓN:		

**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN A NIVEL INDIVIDUAL**

LISTADO DE PARTICIPANTES PROPUESTOS POR LA UNIDAD SOLICITANTE, ADEMÁS SE DEBE COORDINAR CON OTRAS ÁREAS/UNIDADES QUE NECESITEN PARTICIPAR DE LA CAPACITACIÓN EXTERNA (EL LISTADO PODRÁ SER AJUSTADO ANTES DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Nº	DIRECCIÓN	UNIDAD	PUESTO	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	C.I.	ESTABLECER SI LA CAPACITACIÓN EXTERNA TIENE RELACIÓN DIRECTA CON LA NECESIDAD DEL PUESTO / SERVIDOR PÚBLICO (SI/NO)	OBSERVACIONES
1	DE	Técnico	Secretaría						Participación autorizada por Christian Barroza - jefe de unidad solicitante
2									
3									
4									
5									
6									
...									

OBSERVACIONES:

ELABORADO POR UNIDAD SOLICITANTE:	FIRMA	SELLO
APROBADO POR DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE:	FIRMA	SELLO
LUGAR Y FECHA DE APROBACIÓN:		

Elaborado: 
 Revisado: 
 Aprobado: 




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.

PROVEEDORES DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN - REFERENCIALES (Información Obligatoria)					
1. PROVEEDOR DEL SERVICIO		2. PROVEEDOR DEL SERVICIO		3. PROVEEDOR DEL SERVICIO	
EMPRESA/INSTITUCIÓN:	AL 9TH Corp.	EMPRESA/INSTITUCIÓN:	AL 9TH Corp.	EMPRESA/INSTITUCIÓN:	AL 9TH Corp.
PERSONA CONTACTO:	John Carlos Sanchez	PERSONA CONTACTO:	John Carlos Sanchez	PERSONA CONTACTO:	John Carlos Sanchez
CARGO:	Director General de Negocios y Universidad Corporativa CA CORP.	CARGO:	Director General de Negocios y Universidad Corporativa CA CORP.	CARGO:	Director General de Negocios y Universidad Corporativa CA CORP.
TELÉFONO CONTACTO:	79473977	TELÉFONO CONTACTO:	79473977	TELÉFONO CONTACTO:	79473977
E-MAIL:	jsanchez@al9th.com	E-MAIL:	jsanchez@al9th.com	E-MAIL:	jsanchez@al9th.com
DIRECCIÓN:	San Francisco Cruz # 624	DIRECCIÓN:	San Francisco Cruz # 624	DIRECCIÓN:	San Francisco Cruz # 624
COSTO REFERENCIAL POR PARTICIPANTE O COSTO TOTAL (En Bs):	8.000 por participante 80.000 por participante	COSTO REFERENCIAL POR PARTICIPANTE O COSTO TOTAL (En Bs):	8.000 por participante 80.000 por participante	COSTO REFERENCIAL POR PARTICIPANTE O COSTO TOTAL (En Bs):	8.000 por participante 80.000 por participante
OBSERVACIONES:					

ELABORADO POR UNIDAD SOLICITANTE:	FIRMA	SELLO
APROBADO POR DIRECTOR/JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE:	FIRMA	SELLO
LUGAR Y FECHA DE APROBACIÓN:		

Elaborado:  Revisado:  Aprobado:    

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.



**ANEXO Nº 3  
INFORME TÉCNICO**

**A:** -----  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

**DE:** -----  
**RRHH**

**REF.:** **DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION ATT - 20\_\_**

**FECHA:** La Paz, \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

Señor Director Ejecutivo:

Con relación al tema de referencia corresponde informar a su autoridad lo siguiente.

**I. ANTECEDENTES**

**II. DESARROLLO**

Recibidos los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), se procedió a consolidar la información de acuerdo al siguiente detalle.

**II.1 RESUMEN EVENTOS DE CAPACITACIÓN EXTERNOS ATT - 2025, SOLICITADOS EN LA DNC:**

**Dirección 1**

Nº	Area Organizacional (Solicitante Capacitación)	Unidad Organizacional (Solicitante Capacitación)	Nombre del Evento de Capacitación Externo (Requerido)	Cantidad de Participantes	Costo por Participante en Bs <small>(Costo referencial de la Unidad Solicitadora, puede no incluir Impuesto es Sueldo)</small>	Costo Total en Bs <small>(Costo Referencial de la Unidad Solicitadora, puede no incluir Impuesto es Sueldo)</small>
1.1	Dirección XXXXX	Unidad XXXXXX <small>Solicitado por XXXXX</small>	XXXXXX	X	XXX,00	XXX,00
1.2		Unidad XXXXXX <small>Solicitado por XXXXX</small>	XXXXXX	X	XXX,00	XXX,00
1.3		Unidad XXXXXX <small>Solicitado por XXXXX</small>	XXXXXX	X	XXX,00	0,00
<b>SUB TOTAL:</b>						<b>XX.XXX,00</b>

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:





Dirección 2  
Dirección 3  
Dirección .....

TOTAL Bs:

305.679,00

II.2 RESUMEN EVENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNOS ATT - 2025, OFERTADOS EN LA DNC:

Dirección 1

N°	Area Organizacional (Ofertante Capacitación)	Unidad Organizacional (Ofertante Capacitación)	Nombre del Evento de Capacitación Interno (Ofertado)
1.1	Dirección XXXXXX	Unidad XXXXXX	XXXXXX (XX horas)
1.2		Ofertado por XXXXXX	XXXXXX (XX horas)
1.3		Unidad XXXXXX	XXXXXX (XX horas)
1.4		Ofertado por XXXXXX	XXXXXX (XX horas)
1.5		Unidad XXXXXX	XXXXXX (XX horas)
		Ofertado por XXXXXX	

Dirección 2  
Dirección 3  
Dirección .....

Ver Anexo adjunto: CONSOLIDADO DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ATT - 20\_\_

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se ejecutó el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) 20\_\_, los resultados de los eventos de capacitación externos e internos, solicitados y ofertados, se exponen en el presente Informe Técnico y anexo.

Según información de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, en el Programa Operativo Anual (POA) de la ATT, se tiene previsto para la gestión 20\_\_ un Presupuesto de Capacitación aproximado de Bs\_\_\_\_,00.- (\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), a ser asignados a la Dirección Administrativa Financiera Unidad de Recursos Humanos para la ejecución de Eventos de Capacitación con costo.

El Presupuesto referencial producto de la detección de necesidades de capacitación (DNC) 20\_\_ de los Eventos de Capacitación Externos (con costo) es de aproximadamente Bs\_\_\_\_,00 (\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos). Los costos referenciales de los eventos de capacitación solicitados por las Unidades Organizacionales (Unidades Solicitantes), principalmente para los servicios a ser contratados en el

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:





exterior, no incluyen las obligaciones tributarias en Bolivia, lo cual podría incrementar los costos inicialmente presupuestados, así como la forma de contratación de los servicios de capacitación.

Presupuesto de Capacitación de Personal 20__ (En proceso de aprobación en el POA ATT 20__)	Presupuesto referencial Eventos de Capacitación Externos (con costo) en DNC 2025
Bs _____,00.- ( _____ 00/100 Bolivianos)	Bs _____,00.- ( _____ 00/100 Bolivianos)

Los eventos de capacitación que no fueron solicitados dentro la DNC y sean requeridos durante la gestión 20\_\_ por una determinada Unidad Organizacional (capacitación individual o grupal), podrán de forma excepcional ser solicitados y justificados mediante un Informe Técnico dirigido a la Dirección Ejecutiva, dónde se debe además establecer la necesidad de la capacitación, aplicación efectiva de los conocimientos o competencias, el impacto en las actividades del área, proveedores referenciales para el servicio de capacitación, costo individual y costo total, deberán gestionar la disponibilidad o transferencia presupuestaria correspondiente a la Partida de Capacitación de Personal, entre otros.

Por lo señalado precedentemente, se recomienda a su Autoridad proceda a la **priorización y autorización expresa** (en Anexo adjunto, consolidado DNC 20\_\_) de los **Eventos de Capacitación** (Externos e Internos) que se programarán para la gestión 20\_\_, en el marco de los objetivos estratégicos y disponibilidad presupuestaria (eventos con costo) de la ATT.

Posteriormente, a la priorización y autorización de su Autoridad, se procederá a la formulación del **Plan Anual de Capacitación Institucional (PACI)** de la ATT - 20\_\_, para su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna.

Sin otro particular, saludamos usted atentamente.

XXXXXXXXXXXX  
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

XXXXXXXXXXXX  
ANALISTA DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL

Adj. Lo cuido  
c.c. Archivo  
XXXXXXX

ATT. Te cuida, Te protege. 3 de 3

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



**ANEXO N° 4**

**CONSOLIDADO DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ATT – GESTIÓN 20\_\_**

**I. RESUMEN EVENTOS DE CAPACITACIÓN EXTERNOS 20\_\_ (SOLICITADOS):**

N°	Área Organizacional (Solicitante Capacitación)	Unidad Organizacional (Solicitante Capacitación)	Nombre del Evento de Capacitación Externo (Requerido)	Cantidad de Participantes	Costo por Participante en Bs <small>(Costo referencial de la Unidad Solicitante, puede no incluir impuestos en Bolivia)</small>	Costo Total en Bs <small>(Costo Referencial de la Unidad Solicitante, puede no incluir impuestos en Bolivia)</small>	PRIORIZACIÓN  DIRECCIÓN EJECUTIVA ATT VoBo
1	Dirección 1	Unidad 1 <small>Solicitado por: XXXXXX</small>	XXXXXX	X	XXXXXX,00	XXXXXX,00	
2	Dirección 1	Unidad 2 <small>Solicitado por: XXXXXX</small>	XXXXXX	X	XXXXXX,00	XXXXXX,00	
<b>SUB TOTAL:</b>						XXXXXX,00	
3	Dirección 2	Unidad 1 <small>Solicitado por: XXXXXX</small>	XXXXXX	X	XXXXXX,00	XXXXXX,00	
4	Dirección 2	Unidad 2 <small>Solicitado por: XXXXXX</small>	XXXXXX	X	XXXXXX,00	XXXXXX,00	
<b>SUB TOTAL:</b>						XXXXXX,00	
5	Dirección ...	Unidad 1 <small>Solicitado por: XXXXXX</small>	XXXXXX	X	XXXXXX,00	XXXXXX,00	
6	Dirección ...	Unidad 2 <small>Solicitado por: XXXXXX</small>	XXXXXX	X	XXXXXX,00	XXXXXX,00	
<b>SUB TOTAL:</b>						XXXXXX,00	
<b>TOTAL Bs:</b>						XXXXXX,00	

Página 1 de 2

**II. RESUMEN EVENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNOS 2025 (OFERTADOS):**

N°	Área Organizacional (Ofertante Capacitación)	Unidad Organizacional (Ofertante Capacitación)	Nombre del Evento de Capacitación Interno (Ofertado)	PRIORIZACIÓN  DIRECCIÓN EJECUTIVA ATT VoBo
1	Dirección 1	Unidad 1 <small>Ofertado por: XXXXX</small>	XXXXXXXXXX (XX horas)	
2	Dirección 1	Unidad 2 <small>Ofertado por: XXXXX</small>	XXXXXXXXXX (XX horas)	
3	Dirección 2	Unidad 1 <small>Ofertado por: XXXXX</small>	XXXXXXXXXX (XX horas)	
4	Dirección 2	Unidad 2 <small>Ofertado por: XXXXX</small>	XXXXXXXXXX (XX horas)	
5	Dirección ...	Unidad 1 <small>Ofertado por: XXXXX</small>	XXXXXXXXXX (XX horas)	
6	Dirección ...	Unidad 2 <small>Ofertado por: XXXXX</small>	XXXXXXXXXX (XX horas)	

Página 2 de 2

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



**ANEXO N° 5**  
**FORMATO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL (PACI)**

	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL (PACI) Gestión 20__	ANEXO N°5 Reglamento de Capacitación (RE-CAP)
--	---	--

**PLAN ANUAL DE  
CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL  
(PACI)  
ATT 20\_\_**

Elaborado por: Dirección Administrativa Financiera  
Unidad de Recursos Humanos

La Paz - Bolivia

Página 2 de 3

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



	<p>PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL (PACI) Gestión 20__</p>	<p>ANEXO N°S Reglamento de Capacitación (RE-CAP)</p>
--	---	--

ÍNDICE

	Pág.
I. ANTECEDENTES .....	X
II. REQUISITOS PARA ACCEDER A CURSOS DE CAPACITACIÓN .....	X
III. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	X
IV. SANCIONES .....	X
V. EJECUCIÓN DEL PACI ATT 20__ .....	X
VI. MATRIZ PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL (PACI) – 20__ .....	X
VI.1 EVENTOS DE CAPACITACIÓN <u>EXTERNA</u> .....	X
VI.2 EVENTOS DE CAPACITACIÓN <u>INTERNA</u> .....	X
VII. INFORMACIÓN POR EVENTO DE CAPACITACIÓN <u>EXTERNO</u> PRODUCTO DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) – 20__ .....	X
VIII. INFORMACIÓN POR EVENTO DE CAPACITACIÓN <u>INTERNO</u> PRODUCTO DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) – 20__ .....	X

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL (PACI) Gestión 20__	ANEXO N°5 Reglamento de Capacitación (RE-CAP)
--	--	---

**I. ANTECEDENTES**

(Desarrollo...)

**A. RESUMEN DNC - EVENTOS DE CAPACITACIÓN EXTERNOS ATT - 20\_\_**

(Desarrollo...)

**B. RESUMEN DNC - EVENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNOS ATT - 20\_\_**

(Desarrollo...)

**II. REQUISITOS PARA ACCEDER A CURSOS DE CAPACITACIÓN**

(Desarrollo...)

**III. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDOSRES PÚBLICOS**

(Desarrollo...)

**IV. SANCIONES**

(Desarrollo...)

**V. EJECUCIÓN DEL PACI ATT 20\_\_**

(Desarrollo...)

**VI. MATRIZ PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL (PACI) ATT - 20\_\_**

(Desarrollo...)

**VI.1 EVENTOS DE CAPACITACIÓN EXTERNA**

(Desarrollo...)

**VI.2 EVENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNA**

(Desarrollo...)

**VII. INFORMACIÓN POR EVENTO DE CAPACITACIÓN EXTERNO PRODUCTO DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) - 20\_\_**

(Desarrollo...)

**VIII. INFORMACIÓN POR EVENTO DE CAPACITACIÓN INTERNO PRODUCTO DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) - 20\_\_**

(Desarrollo...)

Elaborado:




Revisado:



Aprobado:



ANEXO N° 6  
COMPROMISO POR CAPACITACIÓN

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF) / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ANEXO N° 6 Reglamento de Capacitación (RE-CAP)
	COMPROMISO POR CAPACITACIÓN	

El presente **Compromiso de Capacitación** se rige por lo establecido en el Reglamento de Capacitación (RE-CAP), aprobado por la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP XX/202\_ de fecha XX/XX/202\_ de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT), así como, las disposiciones que correspondan del Reglamento Interno de Personal vigente, por tanto:

Yo .....  
 identificado(a) con Cédula de Identidad N° ..... expedido en .....  
 que desempeño funciones dentro de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de  
 Telecomunicaciones y Transportes (ATT), en el puesto de:  
 ..... dependiente del Área/Unidad:  
 .....  
 estando autorizado(a) de participar por las autoridades del área/unidad dónde desempeño  
 funciones, en el Evento de Capacitación denominado:  
 ..... y  
 ejecutado por (institución/empresa): .....  
 manifiesto mi compromiso de cumplimiento de las condiciones administrativas y académicas  
 establecidas en el Reglamento de Capacitación de la ATT y del proveedor del servicio de  
 capacitación, desde fecha \_\_\_/\_\_\_/202\_ hasta fecha \_\_\_/\_\_\_/202\_ a ser realizado bajo la  
 modalidad (presencial, virtual, mixta) \_\_\_\_\_

El presente Compromiso de Capacitación, incluye la responsabilidad, asistencia al evento  
 de capacitación, 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 ATT por un periodo igual al doble de la duración de la capacitación, caso  
 contrario reembolsar el 100% de la inversión.

Firma y Sello del Servidor(a) Público(a):	
Firma y Sello del Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico:	
Lugar y fecha:	La Paz, de de 20

Página 1 de 1

Elaborado:




Revisado:



Aprobado:



	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF) / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ANEXO N° 8 Reglamento de Capacitación (RE-CAP)
	COMPROMISO POR CAPACITACIÓN	

**Manifiesto mi compromiso de cumplimiento de lo señalado en el Reglamento de Capacitación, referido a RE-CAP, Artículo 18. (Obligaciones):**

**Artículo 18. (Obligaciones)**

- Prestar sus funciones en la entidad por un periodo igual al doble de la duración de la beca o evento de larga duración, salvo la entidad no lo considere necesario.
- En caso de eventos cuya duración sea mayor a un (1) año, acreditar la aprobación de asignaturas y evaluaciones mediante certificados legalizados, a fin de dar continuidad a la capacitación.
- Cuando el beneficiario de la beca estatal, capacitación en el exterior y/o de larga duración, fuera desvinculado de la entidad antes de cumplirse el plazo señalado precedentemente por razones atribuibles al mismo, deberá reponer a la entidad el costo demandado en los que esta hubiera incurrido, de forma proporcional al grado de incumplimiento del Convenio de Permanencia para la otorgación de dicho beneficio.
- Presentar informe de capacitación en el término de cinco (5) días hábiles contabilizados a partir de la conclusión del evento y su reincorporación a la ATT, adjuntando la certificación correspondiente (documento respaldatorio de participación y/o aprobación al mismo según corresponda) detallando las características de mayor relevancia que permitirán el mejoramiento del desempeño de sus funciones.
- Hacer conocer oportunamente a la DAF/URRH el Calendario Académico, así como modificaciones en el mismo (cuando corresponda).
- Realizar la réplica de la capacitación recibida las veces que la entidad patrocinante lo requiera, con la finalidad de transmitir los conocimientos y experiencias adquiridos en beneficio de la entidad, misma que deberá ser coordinada con el inmediato superior y/o superior jerárquico, comunicando formalmente (fechas, horarios, lugar, modalidad, etc.) a la DAF/URRH, en el marco de lo establecido en el presente Reglamento. En el caso de negarse a dar la réplica del evento, se procederá con la llamada de atención escrita, por incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.
- Tramitar con la anticipación necesaria su pasaporte y visa (cuando corresponda) y cualquier otro documento requerido por la entidad y la Organización Ejecutora del evento, asumiendo los gastos económicos que sean necesarios para realizar el viaje internacional.
- Cuando una beca sea parcial, remitir mediante nota a la Dirección Administrativa Financiera documento que acredite el pago oportuno de las cuotas a efecto de demostrar que no se tiene deudas pendientes con la Organización Ejecutora del evento.

Firma y Sello del Servidor(a) Público(a):	
Firma y Sello del Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico:	
Lugar y fecha:	La Paz, ... de ... de 20...

Página 2 de 3

Elaborado:		Revisado:		Aprobados:	  
------------	---	-----------	---	------------	---

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.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF) / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ANEXO N° 6 Reglamento de Capacitación (RE-CAP)
	COMPROMISO POR CAPACITACIÓN	

**Manifiesto conocimiento y cumplimiento de las Prohibiciones y Sanciones establecidas en el Reglamento de Capacitación, que señalan (RE-CAP, Capítulo IX, Prohibiciones y Sanciones):**

**Artículo 33. (Prohibiciones)**

- a) Participar de más de un evento de capacitación de manera simultánea, cuando entre los mismos exista cruce de horarios y/o fechas.
- b) Retirarse de un evento de capacitación sin la debida justificación o alegando causas que no sean de fuerza mayor o caso fortuito, avaladas por la Unidad Organizacional solicitante.

**Artículo 34. (Responsable de la Aplicación de Sanciones)**

La URRHH se encuentra plenamente facultada para la aplicación de las sanciones correspondientes por incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, emitiendo los memorándums de llamada de atención u otros que correspondan, según lo establecido en el Reglamento Interno de Personal.

**Artículo 35. (Sanciones por incumplimiento a la Capacitación)**

- a) El Servidor Público que, habiendo sido seleccionado para participar en un evento de capacitación sin costo interno o externo (dentro de la sede de sus funciones), no se presente en el evento (inasistencia), se retire o no apruebe el mismo, será pasible a una llamada de atención escrita, conforme al Reglamento Interno de Personal vigente.
- b) El Servidor Público, beneficiario de una beca o seleccionado para participar en un evento de capacitación con costo (nacional o en el extranjero), que incumpla las obligaciones asumidas en el presente Reglamento, así como aquellas establecidas en el Convenio por Capacitación y/o Convenio de Permanencia suscrito, deberá devolver el importe total (costo) de la cobertura de la beca otorgada vía la ATT por determinada organización o del evento de capacitación cubierto por la ATT para su participación (podrá además incluir entre otros, los gastos administrativos y los que se definan en el Convenio de Permanencia), según la liquidación monetaria efectuada para el efecto por la Dirección Administrativa Financiera. Al efecto, en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a su notificación por la DAF a través de la URRHH, el Servidor Público deberá efectuar el depósito del monto en la cuenta bancaria establecida por la DAF y remitir el documento de depósito mediante Comunicación Interna.

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación y ejecución del presente Compromiso de Capacitación, se recurrirá a lo expresamente establecido en el Reglamento de Capacitación (RE-CAP) aprobado por la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP XX/202\_ de fecha XX/XX/202\_. Así como, las disposiciones que correspondan del Reglamento Interno de Personal vigente.

Se suscribe el presente Compromiso de Capacitación en señal de conformidad, para los fines y acciones que correspondan conforme a normativa legal vigente.


Firma y Sello del Servidor(a) Público(a):	
Firma y Sello del Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico:	
Lugar y fecha:	La Paz, de de 20

Página 3 de 3

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:

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.

ANEXO N° 7  
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN POR EL PARTICIPANTE

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ANEXO N° 7 Reglamento de Capacitación (RE-CAP)
	INFORME "EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN POR EL PARTICIPANTE"	

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL EVENTO

Nombre del evento:				Fecha de Inicio		Fecha de Fin	
Tipo de Capacitación:	Interna	Externa	Nombre del Ejecutor**				
Lugar y Fecha de Evaluación							






\* Marque una de las opciones, tomando en cuenta que la capacitación externa se ejecuta por terceros.

\*\* Detalle el nombre de la institución o empresa ejecutora, sólo en el caso de capacitación externa.






II. EVALUACIÓN DE LOS INSTRUCTORES

N°	Nombres y apellidos del o los instructores	FACTORES DE EVALUACIÓN			
		Domínio del tema (Sobre 60%)	Capacidad de enseñanza (Sobre 20%)	Uso de recursos pedagógicos (Sobre 20%)	Total 100%
1					
2					
3					
4					
5					
6					




Por favor, exprese su grado de satisfacción con cada uno de los aspectos, de acuerdo con la siguiente escala:

Nada Satisfecho	Poco Satisfecho	Normal	Satisfecho	Muy Satisfecho
				
1	2	3	4	5

III. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

					
1 Comodidad de los ambientes	1	2	3	4	5
2 Equipos adecuados	1	2	3	4	5
3 Calidad del material de enseñanza	1	2	3	4	5
4 Calidad del material audiovisual utilizado (si corresponde)	1	2	3	4	5
5 Cumplimiento de los horarios pre establecidos	1	2	3	4	5
6 Duración del evento	1	2	3	4	5

IV. PERCEPCIÓN GENERAL DEL EVENTO

					
1 Cumplimiento de expectativas	1	2	3	4	5
2 Aplicabilidad del curso	1	2	3	4	5
3 Comprensión general del curso	1	2	3	4	5
4 Cual es su grado de satisfacción con respecto al curso	1	2	3	4	5
5 Califque al evento a nivel general	1	2	3	4	5

V. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS PARA MEJORAR LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

VI. DATOS DEL PARTICIPANTE

Nombres y Apellidos:	Firma:
Cargo:	
Dirección / Unidad:	

Gracias por su colaboración !!!

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



ANEXO N° 8

**CONVENIO DE PERMANENCIA  
EVENTO POR BECA ESTATAL, CAPACITACIÓN EN EL EXTERIOR  
Y/O DE LARGA DURACIÓN**

El presente **Convenio de Permanencia** se rige por lo establecido en el Reglamento de Capacitación (RE-CAP), aprobado por la Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI LP .../20... de fecha ... de ..... de 20...., de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, así como las disposiciones que correspondan del Reglamento Interno de Personal vigente, por tanto:

Yo .....  
con Cédula de Identidad No. ...., en mi calidad de Servidor Público de la ATT,  
desempeño mis funciones en el cargo de: ..... en  
la Unidad de: ..... dependiente de la Dirección:  
....., declaro haber sido  
comisionado(a) y autorizado(a) para participar en el evento  
denominado:.....  
patrocinado por: ....., bajo la modalidad  
presencial en la Institución: .....con sede en la  
ciudad de ..... del país ....., que se llevará a cabo desde  
(dd/mm/aaaa) ..... hasta (dd/mm/aaaa) .....,  
contabilizando: ..... días.

Por mi propia voluntad, manifiesto el compromiso de cumplimiento de las condiciones administrativas y académicas establecidas de acuerdo a las Condiciones del Organismo Patrocinador, el Reglamento de Capacitación de la ATT y en el presente Convenio.

Por lo tanto, responsablemente, me comprometo a asistir al mencionado evento, aprobarlo (según corresponda a las características del evento) e implementar los conocimientos adquiridos de conformidad a las funciones asignadas por mis superiores, así como replicar la capacitación en una actividad dentro la ATT en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos o Área de Relaciones Internacionales, en el marco del fortalecimiento institucional y contribuyendo al cumplimiento de la Misión, Visión y los Objetivos Estratégicos Institucionales.

Para tal efecto, a mi retorno entregaré todo el material obtenido, tanto en formato físico como digital a la Unidad de Recursos Humanos para su uso en actividades de capacitación institucional concernientes a los temas y áreas de la capacitación.

Mediante la suscripción del presente documento, me comprometo igualmente a permanecer y prestar obligatoriamente mis servicios en la ATT por un período de ..... meses, en cumplimiento de los plazos de permanencia establecidos en el presente convenio.

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:



Los plazos de permanencia obligatorios que regirán de acuerdo a la duración del evento, serán los siguientes:

- i. Evento con duración menor o igual a 30 días, con un Compromiso de Permanencia de 3 meses.
- ii. Evento con duración mayor a 30 días hasta 90 días, con un Compromiso de Permanencia de 6 meses.
- iii. Evento con duración mayor a 90 días, con un Compromiso de Permanencia de 12 meses.

En ese sentido, manifiesto mi compromiso de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 18 (Obligaciones) del Reglamento de Capacitación. Asimismo, declaro tener conocimiento de las sanciones por incumplimiento a la capacitación establecida en el Artículo 35 inciso b) del Reglamento de Capacitación.

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación y ejecución del presente Convenio de Permanencia, se recurrirá a lo expresamente establecido en el Reglamento de Capacitación (RE-CAP) vigente, así como, las disposiciones que correspondan del Reglamento Interno de Personal.

Se suscribe el presente Convenio de Permanencia en señal de conformidad, para los fines y acciones que correspondan conforme a normativa legal vigente.

<b>Firma y Sello del Servidor(a) Público(a):</b>	
<b>Firma y Sello del Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico:</b>	
<b>Firma y Sello del Director Ejecutivo ATT:</b>	
<b>Lugar y fecha:</b>	

Elaborado:



Revisado:



Aprobado:

