



RESOLUCIÓN No. ST-2014- 0363

**ING. FABIÁN JARAMILLO PALACIOS
SUPERINTENDENTE DE TELECOMUNICACIONES****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: "(...) La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personería jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa";

Que, la Superintendencia de Telecomunicaciones es un organismo técnico de control que orienta su gestión a vigilar, intervenir, audituar y controlar técnicamente la prestación de los servicios de telecomunicaciones, radiodifusión, televisión y el uso del espectro radioeléctrico, para que se proporcione con eficiencia, responsabilidad, continuidad, calidad, transparencia y equidad; fomentando los derechos de los usuarios a través de la participación ciudadana, de conformidad al ordenamiento jurídico e interés general;

Que, el artículo 234 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: "El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.";

Que, el artículo 52 letras a), i), p) de la Ley Orgánica del Servicio Público, entre otras atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, establece la aplicación de la LOSEP, su Reglamento General y las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, así como la coordinación anual de la capacitación de los servidores públicos;

Que, el artículo 73 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que: "La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.";

Que, el artículo 74 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: "En caso de que la servidora o servidor cese en su puesto en los casos previstos en las letras a), d) f) e i) del artículo 47 de esta ley y no pueda cumplir con la obligación establecida en el artículo 73 de la misma, o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar, y, que el servidor estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo dichos valores cobrarse por parte de la Contraloría General del Estado a través de la jurisdicción coactiva o el Ministerio de Relaciones Laborales por la misma vía.";





Que, el artículo 209 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: “(...) la UATH de cada institución, considerando el talento humano capacitado y que participó en procesos de formación o capacitación, diseñarán los programas internos de capacitación y formación mediante los cuales se trasmisirán los conocimientos adquiridos.”; y, que es obligación del servidor capacitado o formado acogerse al programa interno diseñado por la UATH, y cumplir con el objetivo multiplicador;

Que, el artículo 211 del mencionado Reglamento General, contempla las obligaciones para los servidores que se les hubiere concedido licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de posgrado, dentro o fuera del país, previa la suscripción del correspondiente contrato de devengación;

Que, el artículo 17 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, expedido mediante Acuerdo Ministerial MRL-224 de 8 de enero de 2013, establece que: “La servidora o servidor que haya cursado un programa de formación deberá haber aprobado todo el pensum de estudios mediante un título y cumplir con la transferencia de conocimientos o efecto multiplicador, y, que la Unidad Administradora de Talento Humano, dependiendo del tipo de formación recibida (...) establecerá un mecanismo para (...) transmitir lo aprendido a los miembros integrantes de su respectiva institución.”;

Que, el artículo 27 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, establece que: “La servidora o servidor que haya cursado un programa de capacitación deberá haber aprobado todo el proceso y deberá cumplir con el efecto multiplicador o responsabilidad de impartir los conocimientos adquiridos al personal que su autoridad designe.”;

Que, mediante Oficio MRL-DC-2014-0021, de 24 de marzo de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales, a través de la Dirección de Capacitación, textualmente expresa: “(...) todas las actividades que se realicen con inversión del Estado dentro y fuera del país con la finalidad de adquirir y actualizar conocimientos, en las que se desarrollen técnicas, habilidades y valores para el desempeño de las funciones del servicio público, los beneficiarios tienen la obligatoriedad de cumplir con lo dispuesto en el Art. 209 del Reglamento de la LOSEP; y, artículos 13 y 27 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.”

Que, con memorando DTH-2014-01066 de 21 de agosto de 2014, la Dirección Nacional de Talento Humano remite al Superintendente de Telecomunicaciones el Proyecto de Instructivo Institucional para la Transferencia y Aplicación de los Conocimientos Adquiridos por los Servidores en las Actividades de Formación y Capacitación Financiadas por la Superintendencia de Telecomunicaciones o Instituciones del Estado, para el análisis y aprobación del Comité Nacional de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;

Que, por medio de Resolución CGC-012-2014-002, de 26 de agosto de 2014, el Comité Nacional de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, respecto del informe DTH-2014-01066 resuelve por unanimidad recomendar al Superintendente de Telecomunicaciones, aprobar el Proyecto de Instructivo



Institucional para la Transferencia y Aplicación de los Conocimientos Adquiridos por los Servidores en las Actividades de Formación y Capacitación Financiadas por la Superintendencia de Telecomunicaciones o Instituciones del Estado y suscribir la Resolución con la que se expide el referido instructivo;

Que, mediante Resolución Nº ST-2013-0346 de 19 de julio de 2013, se expidió el Estatuto Orgánico por Procesos de la Superintendencia de Telecomunicaciones y que, dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Nacional de Talento Humano, establecidas en el artículo 32 acápite IV "Atribuciones y Responsabilidades", letra c. "Macroproceso Gestionar el Conocimiento", número 3 del Estatuto Orgánico por Procesos de la Superintendencia de Telecomunicaciones, se señala: "Implementar los mecanismos y herramientas para la difusión y generación del conocimiento.";

Que, es necesario establecer un instructivo para dar cumplimiento a la transferencia de conocimientos adquiridos a través de eventos de capacitación o formación auspiciados por la Superintendencia de Telecomunicaciones; y,

En ejercicio de las atribuciones previstas en el número 10, artículo 13, acápite III "Atribuciones y Responsabilidades", del Estatuto Orgánico por Procesos de la Superintendencia de Telecomunicaciones,

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA Y APLICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS POR LOS SERVIDORES EN LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FINANCIADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES O INSTITUCIONES DEL ESTADO

Artículo 1.- Objeto.- Normar la transferencia y aplicación de conocimientos adquiridos por los servidores a través de actividades de formación y capacitación, auspiciados económicamente por la Superintendencia de Telecomunicaciones o por Instituciones del Estado.

Artículo 2.- Alcance y Ámbito de Aplicación.- La presente Resolución será de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones, que hayan sido beneficiarios directos o por concesión de comisiones de servicio y licencias con remuneración para la participación en actividades de formación y capacitación.

Artículo 3.- Definiciones.-

- Actividades de capacitación:** Son todas las actividades que se realicen con inversión del Estado dentro o fuera del país, con la finalidad de adquirir y actualizar conocimientos, en las que se desarrollan técnicas, habilidades y valores para el desempeño de las labores asignadas a un servidor.
- Actividades de capacitación especiales:** Son aquellas cuyo contenido, se orientan a servidores que requieren del conocimiento para cumplir con una tarea específica, encomendada por el Líder del Órgano Administrativo o la Autoridad



Competente y que por su naturaleza no pueden ser transferidas a otros. La calificación de especial, debe justificarla el Líder del Órgano Administrativo, con el visto bueno del respectivo Intendente Nacional, contando para el efecto con la autorización de la Máxima Autoridad.

3. **Actividades de formación:** Se refiere a los estudios de carrera y especialización de nivel superior que otorga una titulación a los servidores públicos, de conformidad a la normativa vigente de educación superior
4. **Aplicación de conocimientos:** Es la materialización del conocimiento receptado en una actividad de formación o capacitación, auspiciado por la Superintendencia de Telecomunicaciones o por alguna Institución del Estado, durante el ejercicio de las actividades.
5. **Receptor de conocimientos:** Es el servidor beneficiario de la transferencia de conocimientos, quien no está obligado a replicarlos nuevamente.
6. **Responsable de transferencia de conocimientos:** Es el servidor, que siendo beneficiario de auspicios económicos por parte de la Superintendencia de Telecomunicaciones u otra institución del Estado, para participar en programas de formación o capacitación, transfiere los conocimientos adquiridos a través de las disposiciones contenidas en este instructivo.

Los responsables de transferencia de conocimientos no son organizadores de actividades de formación o capacitación, profesores, instructores o facilitadores, por lo que no requieren contar con la calificación del Ministerio de Relaciones Laborales para tener esa calidad.

7. **Transferencia de conocimientos:** Es un proceso de interacción entre servidores, el cual tiene por objeto promover la dinamización del conocimiento, para optimizar la obtención de los productos y actividades institucionales.

Artículo 4.- Políticas Generales.- La transferencia de conocimientos de formación y capacitación entre servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones se regirá de acuerdo a las siguientes políticas:

- Los servidores de la SUPERTEL que participen en programas de formación o capacitación auspiciados económicamente por la institución y en los que la Institución o el Estado a través de sus instituciones haya invertido recursos, serán responsables de transferir el conocimiento y aplicar en forma obligatoria los conocimientos adquiridos en las actividades que desarrolla.
- Los beneficiarios de formación, realizarán la transferencia de conocimientos dentro de los ciento ochenta días siguientes a la obtención del título, previa coordinación con la Dirección Nacional de Talento Humano.
- Los beneficiarios de capacitación, efectuarán la transferencia de conocimientos dentro de los ciento veinte días siguientes a la finalización de la actividad desarrollada, previa coordinación con la Dirección Nacional de Talento Humano.
- Los Intendentes y Directores Nacionales y los Intendentes y Delegados



Regionales, tienen la responsabilidad de brindar las facilidades para que el servidor a su cargo realice la transferencia de conocimientos dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

- La Dirección Nacional de Talento Humano, será el Órgano Administrativo encargado de la coordinación técnica para el desarrollo de la transferencia de conocimientos derivadas de la materia objeto de esta regulación.
- Cuando en una actividad de capacitación haya participado la totalidad del personal de la unidad o varios servidores de diferentes áreas, la transferencia será responsabilidad de los capacitados, en coordinación con el Órgano Administrativo responsable de la temática, para que se realice una sola transferencia.
- Cuando un servidor participe en una actividad, en el país o en el exterior, a través de la presentación de ponencias o con intervenciones que contribuyan a que otros recepten información, no será necesaria ni la transferencia, ni la aplicación de conocimientos.
- Los servidores que no cumplan con la transferencia y aplicación de conocimientos, deberán reembolsar los valores totales o parciales invertidos en su formación o capacitación, observando el procedimiento establecido en la Ley y en la Norma.
- Para la liquidación de haberes, en caso de cese de funciones de un servidor, se requiere que éste haya cumplido con la obligación de transferir y aplicar los conocimientos adquiridos en una actividad de formación o capacitación, caso contrario los valores invertidos en su formación o capacitación serán descontados de su liquidación o cobrados, observando el procedimiento establecido en la Ley y en la Norma.
- La Superintendencia de Telecomunicaciones se reserva el derecho de requerir hasta un año después de la formación o capacitación recibida por un servidor la colaboración para la formulación de proyectos o ejecución de actividades que se relacionen con las actividades en las que los servidores beneficiarios de formación y capacitación ha participado.
- Las actividades de capacitación calificadas como especiales no serán susceptibles de transferencia de conocimientos, excepto cuando la máxima autoridad disponga lo contrario.
- La aplicación de conocimientos en todos los casos es obligatoria é individual.

Art. 5.- Selección de los receptores de conocimientos.- Para la selección de los servidores que receptarán el conocimiento, el responsable de la transferencia observará las siguientes consideraciones:

- a. Las actividades de los servidores deberán estar relacionados con los temas contenidos en el programa de formación o capacitación.
- b. Podrán concurrir los servidores interesados en el tema.



Art. 6.- Formularios creados para la transferencia de conocimientos.- Para el cumplimiento del procedimiento de transferencia de conocimientos, se utilizarán los siguientes formularios:

FORM-CAP-ST-DTH-01: "REGISTRO DE SOCIABILIZACIÓN DE FORMACIÓN O CAPACITACIÓN" Previo al inicio de la actividad, en el que se describe la planificación de la actividad.

FORM-CAP-ST-DTH-02: "INFORME DE EJECUCIÓN DE RÉPLICA DE FORMACIÓN O CAPACITACIÓN".

FORM-CAP-ST-DTH-03: "INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS".

FORM-CAP-ST-DTH-04: "VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE CAPACITACIÓN" para uso exclusivo de la Dirección Nacional de Talento Humano.

FORM-CAP-ST-DTH-05: "VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE FORMACIÓN" para uso exclusivo de la Dirección Nacional de Talento Humano.

Los formularios descritos forman parte integrante de esta Resolución.

Art. 7.- Mecanismos para la transferencia de conocimientos.- Se aplicará el mecanismo descrito en el siguiente cuadro, previa coordinación con la Dirección Nacional de Talento Humano.

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES	
MENOR O IGUAL A 40 HORAS	<ol style="list-style-type: none">1) Preparar una ayuda memoria de la actividad, que incluya los contenidos de mayor relevancia y que puedan ser aplicados por los servidores o trabajadores en sus actividades, para lo cual, entregará a la DTH, el formulario Informe de Actividades Realizadas FORM-CAP-ST-DTH-03.2) La ayuda memoria se deberá publicar y almacenar en la comunidad de desarrollo de competencias de la materia respectiva o en la herramienta que para el efecto se implemente.
MAYOR A 40 HORAS	<ol style="list-style-type: none">1) Transferencia del conocimiento, sea presencialmente o a través de medios virtuales, para lo cual se suscribirán los formatos desarrollados por la Dirección Nacional de Talento Humano en los que se registre la planificación de la transferencia: FORM-CAP-ST-DTH-01 y la ejecución de la misma FORM-CAP-ST-DTH-02.2) Una síntesis de la actividad se publicará y almacenará en la comunidad de desarrollo de competencias de la materia respectiva o en la herramienta que para el efecto se implemente.3) Lista de participantes.4) Fotos de la transferencia

**FORMACIÓN
Especialización Superior
Maestría**

- 1) Transferencia del conocimiento, sea presencial o virtualmente (FORM-CAP-ST-DTH-01).
- 2) Informe de Ejecución de Réplica de Formación o Capacitación (FORM-CAP-ST-DTH-02).
- 3) Propuesta de un proyecto, relacionado con la carrera de estudios, que sea aplicable a corto plazo y que esté alineado a la estrategia institucional y que involucre a más servidores. Se coordinará para el efecto con la Dirección Nacional de Planificación y Gestión de la Calidad.

Doctorado

La Dirección Nacional de Talento Humano en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación y Gestión de la Calidad, determinará cómo el servidor beneficiario del Doctorado puede aportar desarrollando proyectos de I+D+i aplicado al giro institucional. Para el efecto el servidor presentará los formularios FORM-CAP-ST-DTH-01 y FORM-CAP-ST-DTH-02.

Sin perjuicio de lo descrito, la Dirección Nacional de Talento Humano, deberá realizar un análisis minucioso de la actividad a transferir, considerando los siguientes aspectos: duración, temática, tipo de evento, profundidad de los contenidos, con el propósito de determinar el procedimiento más adecuado para cumplir con la disposición legal.

Art. 8.- De la información resultante de actividades de capacitación.- Las síntesis de las actividades de formación, deberá ser alojada en las comunidades de desarrollo de competencias o en las herramientas que se diseñen para el efecto.

Art. 9.- Aplicación de los conocimientos adquiridos.- El servidor beneficiario de la formación o capacitación incluirá en su informe escrito, las actividades específicas en las que aplicó los conocimientos adquiridos y el Titular del Órgano Administrativo respectivo, avalará por escrito aquella información a través de un visto bueno.

En el caso del personal de libre nombramiento y remoción, será necesario que mediante informe escrito especifiquen las mejoras, modificaciones o propuestas presentadas a partir de la adquisición del nuevo conocimiento, el mismo que se remitirá a la Dirección Nacional de Talento Humano, con copia al Intendente Nacional respectivo.

Los Intendentes Nacionales presentarán el informe a la Dirección Nacional de Talento Humano, con copia al Superintendente de Telecomunicaciones.

Las formas de aplicación del conocimiento pueden ser las siguientes, sin ser éstas exhaustivas:

- a) Agregar valor en algún producto que entregue el servidor, como parte de las actividades encomendadas.
- b) A través de la implementación de alguna mejora o nuevo procedimiento institucional,
- c) Mediante la implementación de nuevas formas o formatos para facilitar el desarrollo de las actividades del órgano administrativo al que pertenezca.
- d) Propuestas de mejoras y rediseño de procesos
- e) Formulación y presentación de nuevas e innovadoras ideas a través de propuestas que atiendan la solución de alguna problemática identificada.



f) Gerenciamiento de un proyecto calificado como prioritario por el Superintendente de Telecomunicaciones.

DISPOSICIONES GENERALES:



PRIMERA.- La Dirección Nacional de Talento Humano, será el órgano administrativo encargado de coordinar la transferencia de conocimientos con el servidor y realizar el seguimiento a dicha ejecución.

SEGUNDA.- La Dirección Nacional de Talento Humano en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación y Gestión de la Calidad, crearán comunidades de desarrollo de competencias que agrupen a diferentes disciplinas, relacionadas con la misión de este Organismo Técnico de Control.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

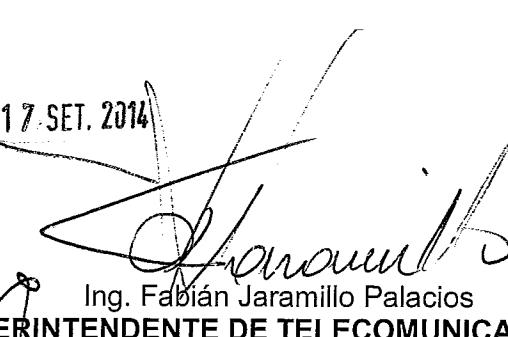
Los servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones beneficiarios de actividades de formación o capacitación, que desde la expedición de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación mediante Acuerdo Ministerial MRL-2012-0224 y publicada en el Registro Oficio 865 de 08 de enero de 2013, que no hayan realizado la transferencia y aplicación de conocimientos, deberán coordinar e implementar su ejecución con la Dirección Nacional de Talento Humano, hasta el primer semestre de 2015.

DISPOSICIÓN FINAL:

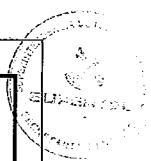
De la ejecución de la presente Resolución encárguese a todos los Órganos Administrativos de la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Dado en Quito, a

17 SET. 2014


Ing. Fabián Jaramillo Palacios

SUPERINTENDENTE DE TELECOMUNICACIONES

**SUPERTEL**

PROCESO:	CÓDIGO:	FECHA DE VIGENCIA:
Desarrollo Institucional y Gestión del conocimiento	DTH-01	A partir de la suscripción
MACROPROCESO:	RESPONSABLE:	PÁGINA:
Gestionar el conocimiento	Dirección Nacional de Talento Humano	1 de 12

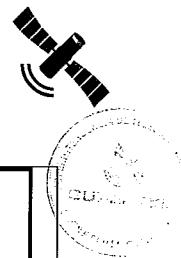
**INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL PARA LA TRANSFERENCIA Y APLICACIÓN
DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS POR LOS SERVIDORES EN LAS
ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FINANCIADAS POR LA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES O INSTITUCIONES DEL
ESTADO**

Versión: 8.0

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Viviana Proaño DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO	Ing. Susana Robalino DIRECTORA NACIONAL DE TALENTO HUMANO Ab. Paulina Murillo INTENDENCIA NACIONAL JURÍDICA	Dr. Luis Holguín INTENDENTE NACIONAL DE GESTIÓN
Ing. Ligia Hidalgo DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO	DST, DJT, DJE, IRN, IRE, DIS, DTT COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL	COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

REGISTRO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de Vigencia	Registro de Cambios	
		Detalle	No. de pág. modificada
1 y 2	Septiembre 2013- Abril 2014	Versiones internas entre la IGE y DTH	Todas
3	17 de mayo de 2014	Se acogieron todas las observaciones de los miembros del Comité Nacional de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.	Todas



4	5 de junio de 2014	<p>Se acogieron las observaciones de los siguientes órganos administrativos:</p> <p>DJT: Todas las observaciones</p> <p>DIS: Se consideran 7 de las 26 observaciones realizadas por la DIS</p> <p>DJE: Se consideran 3 de las 6 observaciones realizadas</p> <p>DPC: Se consideran 5 de las 6 observaciones.</p> <p>IRN: Se consideran 6 de las 9 observaciones</p> <p>IRN, DCI, DST: Se consideran 21 de las 26 observaciones</p> <p>IRE: No tiene observaciones</p> <p>DTT: No tiene observaciones</p>	Todas
5	3 de julio de 2014	<p>Se acogieron todas las observaciones de los miembros del Comité Nacional de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.</p>	Todas
6	31 de julio de 2014	<p>Se acogieron todas las observaciones de los miembros del Comité Nacional de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.</p>	Todas
7	8 de agosto de 2014	<p>Se acogieron las observaciones de los siguientes funcionarios:</p> <p>Superintendente de Telecomunicaciones (S) (Ing. Gustavo Orna) Intendenta Técnica de Control (S) (Ing. Verónica Yerovi) Intendente Nacional de Gestión, (Dr. Luis Holguín) Directora Nacional de Planificación y Gestión de Calidad (Ing. Aleczandra Villavicencio)</p>	Todas
8	26 de agosto de 2014	<p>Se acogieron todas las observaciones de los miembros del Comité Nacional de Gestión de la Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional y del Secretario General.</p>	Todas



ÍNDICE

<u>1. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO</u>	4
<u>2. ALCANCE</u>	4
<u>3. MARCO LEGAL</u>	4
<u>4. RESPONSABLE</u>	4
<u>5. CONSIDERACIONES</u>	4
<u>6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</u>	4
<u>7. GLOSARIO DE TÉRMINOS</u>	4
<u>8. BIBLIOGRAFÍA</u>	4
<u>9. ANEXOS</u>	4



1. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

Normar la transferencia y aplicación de conocimientos adquiridos por los servidores a través de actividades de formación y capacitación, auspiciados económicamente por la Superintendencia de Telecomunicaciones o por Instituciones del Estado.

2. ALCANCE

La presente Resolución será de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Superintendencia de Telecomunicaciones, que hayan sido beneficiarios directos o por concesión de comisiones de servicio y licencias con remuneración para la participación en tales actividades.

3. MARCO LEGAL

Ley Orgánica del Servicio Público
Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público
Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación

4. RESPONSABLE

Dirección Nacional de Talento Humano y todos los órganos administrativos

5. CONSIDERACIONES

Ninguna adicional a lo expresado en el instructivo

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Describir detallada y secuencialmente cada actividad que integra el Instructivo, de ser posible se recomienda colocar ejemplos de gráficas para su aplicación:

ACTIVIDAD 1.- Coordinación entre la DTH y el servidor formado o capacitado

ACTIVIDAD 2.- Planificación de la transferencia

ACTIVIDAD 3.- Ejecución de la transferencia

ACTIVIDAD 4.- Presentación de los documentos probatorios

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se define en el artículo 3 de este instructivo.

8. BIBLIOGRAFÍA

Indicar en orden alfabético el material bibliográfico y/o las referencias electrónicas consultadas en la elaboración del Instructivo. Seguidamente se presentan ejemplos de referencias para textos impresos:

Ley Orgánica del Servicio Público

Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público

Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación

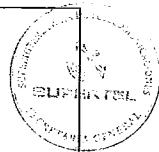
9. ANEXOS

9.1. Formulario FORM-CAP-ST-DTH-01 "Registro de planificación de la transferencia de formación o



capacitación"

9.2. Formulario FORM-CAP-ST-DTH-02 "Informe de ejecución de réplica de capacitación o formación"



9.3. Formulario FORM-CAP-ST-DTH-03 "Informe de actividades realizadas"

9.4. Formulario FORM-CAP-ST-DTH-04 "Verificación de documentos capacitación" – Uso exclusivo de la DTH

9.5. Formulario FORM-CAP-ST-DTH-05 "Verificación de documentos formación" – Uso exclusivo de la DTH



**REGISTRO DE PLANIFICACIÓN DE LA
TRANSFERENCIA DE FORMACIÓN O
CAPACITACIÓN**
(FORM-CAP-ST-DTH-01)

**DIRECCIÓN NACIONAL
DE TALENTO HUMANO**

Fecha:

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA

(Los servidores o trabajadores que realizarán la réplica deberán registrar en cada espacio, la información particular solicitada.)

Nombres y Apellidos:

Unidad donde labora:

Cargo:

Título profesional:

Régimen laboral: Contrato Nombramiento

Institución que lo capacitó:

Curso efectuado:

Fecha en que cursó la actividad:

INFORMACIÓN DEL EVENTO:

(Se detallará en cada punto, lo concerniente a la actividad a transmitir)

Capacitación a impartir:

Dirigida a:

Fecha de socialización:

Medio de socialización:

Tiempo de duración (En Horas):

Audiencia sugerida:

Horario:

Lugar de ejecución:

CONTENIDOS:

(Se puntuará a modo de lista los temas a tratar en la transferencia.)

**MATERIAL Y EQUIPOS A UTILIZAR:**

(Se señalará los materiales y los equipos que utilizará para transmitir los conocimientos.)

METODOLOGÍA A APLICAR:

(Se especificarán los métodos en que se aplicará la capacitación. Ejm: teórico, práctico, teórico-práctico)

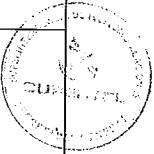
.....
Firma de aprobación
Jefe Inmediato

.....
Firma de Servidor - Instructor



**INFORME DE EJECUCIÓN DE RÉPLICA
DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN”**
(FORM-CAP-ST-DTH-02)

**DIRECCIÓN NACIONAL
DE TALENTO HUMANO**



1. INFORMACIÓN GENERAL

(Se contestarán los datos solicitados concernientes a la actividad ejecutada.)

Nombre del Evento:

Instructor:

Fecha de Desarrollo:

Medio de Desarrollo:

Número de Participantes:

Duración (En Horas):

Horario:

Lugar:

Ciudad:

2. OBJETIVO DEL CURSO

(Se mencionará la finalidad de la actividad a efectuar)

.....
.....

3. CONTENIDOS TRATADOS

(Se enlistará los temas generales tratados.)

.....
.....

4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

(Se ingresará en el cuadro adjunto, la fecha de realización de la transferencia por temas dictados, y en duración se individualizará el tiempo utilizado (en horas) para cada explicación, el cual será totalizado conforme a lo señalado en la información general.)

FECHA	TEMAS DICTADOS	DURACIÓN

Ad

0563

TOTAL

(HORAS)

5. NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS SERVIDORES QUE RECIBIERON LA TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.



(En el recuadro anexo se ubicarán los datos de los participantes que recibieron la réplica, así como también, las firmas de cada uno de ellos.)

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	UNIDAD	FIRMA

6. METODOLOGÍA APLICADA EN LA RÉPLICA DE FORMACIÓN O CAPACITACIÓN:

(Especificará como se aplicó durante la actividad, la metodología detallada en el FORMULARIO "REGISTRO DE SOCIALIZACIÓN DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN" Ref. (FORM-CAP-ST-DTH-01).

.....
.....

7. MATERIALES Y EQUIPOS UTILIZADOS

(Se especificará los materiales y los equipos utilizados en la transmisión de conocimientos, así como los adicionales y los que no fueron ocupados pero que se consideraron en el (FORM-CAP-ST-DTH-01).

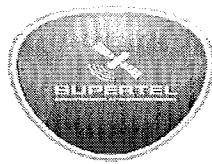
.....
.....

Firma Instructor

Firma Jefe inmediato

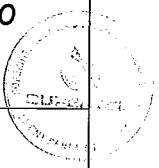
NOMBRE:

NOMBRE:



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
(FORM-CAP-ST-DTH-03)

**DIRECCIÓN NACIONAL DE
TALENTO HUMANO**



DATOS DEL RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA

(Detalle de la información personal del servidor o trabajador beneficiado por la SUPERTEL.)

Nombres y Apellidos:

Unidad donde labora:

Cargo:

Régimen laboral: Contrato Nombramiento

1. INFORMACIÓN GENERAL

(Se colocará datos referentes a la capacitación o formación auspiciada.)

Institución que lo capacitó:

Evento:

Facilitador:

Fechas de Ejecución:

Duración (En Horas):

Horario:

Lugar:

Ciudad:

2. DIRIGIDO A

(Se comunicará a qué tipo de profesionales estaba dirigida la actividad a la cual asistió.)

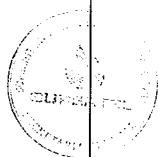
.....

.....

3. OBJETIVO DEL CURSO

(Describirá el objetivo del evento al que acudió.)

.....



4. CONTENIDOS TRATADOS

(Enumará los contenidos o temas tratados en el evento en el que participó.)

5. RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

(Se indicarán los aspectos relevantes del evento auspiciado, a fin de dar a conocer la mejores prácticas, herramientas utilizadas y experiencias compartidas por los expositores o instructores. Esta información deberá remitirse vía correo electrónico a servidores de las áreas relacionadas (mínimo cinco), de los cuales deberá obtener observaciones o comentarios sobre lo relatado.)

6. RESULTADOS OBTENIDOS

(Explicará los efectos positivos o negativos obtenidos por la capacitación o formación recibida.)

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

(Resumirá los puntos sustanciales del evento y de los argumentos presentados por los expositores y/o instructores, y, pondrá a consideración el modo en que los conocimientos adquiridos por medio de capacitación o formación podrían ser de utilidad en sus labores diarias.)

.....
Firma Servidor

NOMBRE:

.....
Firma Jefe inmediato

NOMBRE:

	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CAPACITACIÓN (FORM-CAP-ST-DTH-04) (Uso exclusivo de la DTH)	DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO
1. DATOS PARA RÉPLICA DE CAPACITACIÓN:		
Nombres y Apellidos del Facilitador:		
Órgano Administrativo:		
Cargo:		
Institución que lo capacitó:		
Nombre de la actividad:		
Fecha de realización:		
Modalidad:	Presencial <input type="radio"/>	En línea <input type="radio"/>
MECANISMO PARA LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS UNA VEZ CONCLUIDA LA ACTIVIDAD		
RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA PARTICULARIDAD DE CADA EVENTO		
DURACIÓN		
MENOR O IGUAL A 40 HORAS	1) Preparar una ayuda memoria de la actividad, que incluya los contenidos de mayor relevancia y que puedan ser aplicados por los servidores o trabajadores en sus actividades, para lo cual, entregará a la DTH, el formulario Informe de Actividades Realizadas FORM-CAP-ST-DTH-03. 2) La ayuda memoria se deberá publicar y almacenar en la comunidad de desarrollo de competencias de la materia respectiva	
MAYOR A 40 HORAS	1) Transferencia del conocimiento, sea presencialmente o a través de medios virtuales, para lo cual se suscribirán los formatos desarrollados por la Dirección Nacional de Talento Humano en los que se registre la planificación de la transferencia: FORM-CAP-ST-DTH-01 y la ejecución de la misma FORM-CAP-ST-DTH-02. 2) Una síntesis de la actividad se publicará y almacenará en la comunidad de desarrollo de competencias de la materia respectiva. 3) Lista de participantes 4) Fotos de la transferencia	
ENTREGADO POR: Nombre: f)	REVISADO POR: Nombre: f)	VISTO BUENO: f)
SERVIDOR BENEFICIADO	RESPONSABLE TALENTO HUMANO	DIRECTOR NACIONAL DE TALENTO HUMANO

NOTA: La Dirección Nacional de Talento Humano, certifica que se ha procedido con la revisión de la información entregada por el beneficiario de acuerdo a la particularidad de la actividad auspiciada.



VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FORMACIÓN
(FORM-CAP-ST-DTH-05)
(Uso exclusivo de la DTH)

DIRECCIÓN NACIONAL
DE TALENTO HUMANO

DATOS PARA RÉPLICA DE FORMACIÓN

Nombres y Apellidos del Facilitador:	
Órgano Administrativo:	
Cargo:	
Centro de Educación Superior:	
Título Obtenido:	
Duración:	
Número de Acción de Personal que legaliza su salida (de ser el caso)	
Número de Contrato de Devengación:	

MECANISMO PARA LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS UNA VEZ CONCLUIDA LA FORMACIÓN

ESPECIALIZACIÓN Y / O MAESTRÍA

- 1) Transferencia del conocimiento, sea presencial o virtualmente (FORM-CAP-ST-DTH-01).
- 2) Informe de Ejecución de Réplica de Formación ó Capacitación (FORM-CAP-ST-DTH-02).
- 3) Propuesta de un proyecto, relacionado con la carrera de estudios, que sea aplicable a corto plazo y que beneficie a la institución y que involucre a más servidores. Se coordinará para el efecto con la Dirección Nacional de Planificación y Gestión de la Calidad.

DOCTORADO

La Dirección Nacional de Talento Humano en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación y Gestión de la Calidad, determinará cómo el servidor beneficiario del Doctorado puede aportar desarrollando proyectos de I+D+i aplicado al giro institucional. Para el efecto el servidor presentará los formularios FORM-CAP-ST-DTH-01 y FORM-CAP-ST-DTH-02.

ENTREGADO POR: Nombre: f)	REVISADO POR: Nombre: f)	VISTO BUENO: f)
SERVIDOR BENEFICIADO	RESPONSABLE TALENTO HUMANO	DIRECTOR NACIONAL DE TALENTO HUMANO

NOTA: La Dirección Nacional de Talento Humano, certifica que se ha procedido con la revisión de la información entregada por el beneficiario.