

# **REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN**

**(Aprobado mediante Resolución de Directorio No. 713-99)**

## **SUMARIO**

<b>CAPITULO I</b>	<b>OBJETIVO</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>UNIDAD DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>PROCESO OPERATIVO DE CAPACITACIÓN.</b>
<b>CAPITULO IV</b>	<b>ORIENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN: ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN</b>
<b>CAPITULO V</b>	<b>EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PLANES DE CAPACITACIÓN</b>
<b>CAPITULO VI</b>	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN</b>
<b>CAPITULO VII</b>	<b>DE LOS EMPLEADOS SELECCIONADOS PARA LA CAPACITACIÓN</b>
<b>CAPITULO VIII</b>	<b>DEL APOYO INSTITUCIONAL</b>
<b>CAPITULO IX</b>	<b>DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE BECAS</b>
<b>CAPITULO X</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>



## **CAPITULO I.- OBJETIVO**

Art.1.- El objetivo de este reglamento es regular la capacitación y el desarrollo integral de todo el personal de PACIFICTEL S.A., para el óptimo desarrollo de sus funciones así como el mejoramiento del manejo empresarial.

Art. 2.- La capacitación estará dirigida a todos los empleados de Pacifictel S.A., y deberá ser otorgada en consideración a la actualización del área. La capacitación deberá equilibrar tres aspectos fundamentales que son: la educación, la actualización de conocimientos y el entrenamiento.

## **CAPITULO II.- UNIDAD DE SELECCIÓN EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN.**

Art. 3.- La Unidad de Selección, Evaluación y Capacitación, para el cabal cumplimiento de sus objetivos, deberá ejecutar las siguientes funciones:

- a) Elaborar anualmente el Plan de Capacitación, el cual deberá ser sometido a la aprobación del Directorio.
- b) Elaborar y actualizar una base de datos que cuente con toda la información de los Planes y Programas de Capacitación.
- c) Coordinar con los Gerentes de Áreas y Jefes de las Unidades los Programas y Planes de Capacitación
- d) Realizar las diligencias necesarias para determinar los temas de interés para los empleados de Pacifictel.
- e) Buscar la permanente actualización de métodos, cursos, talleres y en general, los medios efectivos para el cumplimiento de su objetivo.
- f) Planificar, dirigir y controlar el presupuesto de capacitación asignado para cada Vicepresidencia.
- g) Calificar a los instructores nacionales y extranjeros para optimizar el desarrollo del curso.
- h) Analizar y evaluar los diversos planes y programas de capacitación.
- i) Cumplir con el seguimiento de cada curso, seminario, entrenamiento y en general de todos los programas y planes ejecutados.
- j) Mantener un archivo con de las encuestas y expectativas de los instructores, así como de las encuestas y expectativas de cada curso por parte de los participantes y sus respectivas evaluaciones.

## **CAPITULO III.- PROCESO OPERATIVO DE CAPACITACIÓN.**

Art.4.- Para estructurar los Planes y Programas de Capacitación, deberá cumplirse con el proceso operativo de capacitación, el mismo que implica las siguientes fases:

- a) Detección y análisis de las necesidades de Capacitación
- b) Orientación de la Capacitación : Elaboración de Planes y Programas de Capacitación
- c) Ejecución y Desarrollo de los Planes de Capacitación
- d) Evaluación de los resultados de los Programas de Capacitación y su respectivo Seguimiento



Art.5.- La determinación de las necesidades de capacitación (DNC) permitirá conocer las necesidades existentes en la empresa, a fin de establecer las acciones y programas necesarias a ejecutarse.

Art.6.- Para la identificación de estas necesidades se tomará en consideración tanto los conocimientos y habilidades del personal así como todos los temas y demás conocimientos que una persona deba tener, adquirir, reafirmar y actualizar para desempeñar satisfactoriamente las tareas o funciones a su cargo.

Art.7.- La DNC será responsabilidad de los Gerentes de Áreas y Jefes de Unidades en coordinación con la Unidad de Selección, Evaluación y Capacitación, quienes elaborarán anualmente el diagnóstico de las necesidades de capacitación de cada unidad.

La Gerencia de Recursos Humanos establecerá el mecanismo para el levantamiento y manejo de esta información así como realizar cronograma de actividades.

#### **CAPITULO IV .- ORIENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN: ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

Art.8.- Una vez conocidas las Necesidades de capacitación la Gerencia de Recursos Humanos, deberá iniciar el proceso de elaboración y diseño de los diferentes planes y programas de capacitación, para lo cual deberá realizarse las siguientes actividades:

- a) Formular los programas y planes de capacitación, pudiendo ser estos de diversas modalidades como son: cursos, talleres, seminarios, etc.
- b) Determinar las acciones necesarias de apoyo a los diversos programas y planes establecidos.
- c) Definir la calidad de los participantes de la capacitación, considerando su nivel de escolaridad, formación, entre otros.
- d) Definir la cantidad de participantes para cada evento, considerando las Necesidades de la empresa.
- e) Integrar y organizar basándose en recursos (técnicos, materiales, humanos, tiempos) las acciones para incrementar el rendimiento de los trabajadores de PACIFICTEL S.A.

Art.9.- El Plan Anual de Capacitación deberá contener:

- a) Los programas que se desarrollarán tanto interna como externamente;
- b) Los contenidos que se abordarán en ellos;
- c) Los costos parciales y totales;
- d) Análisis costo beneficio;
- e) Cronograma de actividades tentativo.

Art.10.- Los planes y programas de capacitación deberán estar elaborados hasta el mes de Octubre del año inmediato anterior al de implementación del plan.

Art.11.- La Unidad de Selección Evaluación y Capacitación (USEC) entregará a cada Vicepresidencia el Plan Anual de Capacitación, hasta la segunda semana de enero de cada año.



La USEC presentará el cumplimiento semestral de los planes y programas efectuados, tanto a la Gerencia de Recursos Humanos como a la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional.

#### **CAPITULO V.- EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PLANES DE CAPACITACIÓN.-**

Art.12.- Los Planes y Programas de Capacitación podrán ser ejecutados a través de diversas modalidades, esto es, a través de cursos, talleres, seminarios, becas, etc.

El desarrollo de planes y programas podrán estar a cargo de su propio centro de capacitación o utilizar las ofertas o servicios que brindan cualquier centro de capacitación, universidades, organismo especializado, o celebrar convenios con organismos públicos o privados, instructores, sean estos nacionales o extranjeros con el propósito de otorgar capacitación y adiestramiento a sus empleados.

Art. 13.- Los Planes y Programas de Capacitación deberán ejecutarse según el cronograma elaborado para el efecto.

#### **CAPITULO VI.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.-**

Art. 14.- Todos los programas y planes de capacitación deberán ser evaluados mediante los mecanismos que la USEC establezca para el efecto.

La Evaluación determinará si la capacitación cumplió con los objetivos planteados así como con las expectativas de los participantes. Dicha evaluación establecerá los correctivos necesarios para los futuros programas y planes de capacitación, con el fin de lograr un óptimo rendimiento y eficiencia.

Art.15.- La Unidad de Selección, Evaluación y Capacitación calificará a los participantes, instructores, e instituciones con una ponderación de 10 puntos, según el mecanismo de evaluación empleado y mantendrá el debido registro actualizado.

Art. 16.- El seguimiento de los planes y programas de capacitación será uno de los mecanismos necesarios que implementará la USEC para actualizar y registrar los resultados obtenidos.

#### **CAPITULO VII.- DE LOS EMPLEADOS SELECCIONADOS PARA LA CAPACITACIÓN.-**

Art.17.- Todo empleado de Pacificel podrá participar en los programas y planes de capacitación.

El empleado interesado en participar, deberá cumplir con los requisitos que se establecerán según el plan o programa de capacitación, los mismos que serán dados a conocer con la anticipación debida.

Art.18.- El funcionario que sea participe en algún plan o programa de capacitación, deberá cumplir con lo siguiente:



- a) Cumplir con el plan de actividades que forme parte del evento.
- b) Asistir como mínimo al 80 % del tiempo que dure el evento.
- c) Continuar prestando sus servicios por un tiempo no menor a 12 meses y no mayor a 24 meses, en caso que así lo decidiera Pacificel o el doble del tiempo del evento.
- d) Estar a disposición de la empresa, para reproducir la capacitación recibida con otros trabajadores y/o compañeros.

Art.19.- En caso que el empleado participante no apruebe cualquiera de los programas de capacitación, salvo caso fortuito o fuerza mayor, autorizará a la empresa, se descuenta de su salario el costo de la capacitación interna o externa.

Art.20.- En caso de no aprobarse el curso el (100%) cien por ciento del valor total del curso será descontado de la remuneración del trabajador.

Art.21.- En caso de reincidencia será excluido definitivamente de todo plan de capacitación.

#### **CAPITULO VIII.- DEL APOYO INSTITUCIONAL.**

Art.22.- Pacificel S.A. le concederá al trabajador seleccionado para participar en el evento de capacitación o adiestramiento, el permiso con sueldo si es que el evento se efectuare en horas laborables.

Si el curso se efectuare dentro del país, en un lugar diferente al de su residencia, lo declarará en comisión de servicios y le pagarán los valores correspondientes como son: viáticos, subsistencias y transporte (pasajes: aéreos y/o terrestres) ,según el caso, así como los costos determinados para el evento.

Art.23.- Cuando el evento se desarrolle en el exterior, adicionalmente a los costos establecidos en el artículo precedente, se le reconocerá una ayuda o bono complementario equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del viático que el empleado deba recibir por cada día que dure el evento; siempre y cuando los gastos de alimentación, vivienda y movilización no corra a cuenta de la entidad auspiciante.

En este caso, el trabajador seleccionado deberá presentar dentro de los quince (15) días posteriores a la terminación del evento, un informe sobre el desarrollo y contenido del mismo y los beneficios obtenidos.

Art.24.- En el caso que la capacitación sea dictado por un empleado de Pacificel, se le reconocerá el 20% de su salario unificado, para el caso que el evento tenga una duración de más de 20 horas; y, el 50% de su salario unificado, si el evento tiene una duración de más de 40 horas y el número de participantes sea mayor a quince.

Art.25.- En todos los programas de capacitación interna, el empleado designado como instructor deberá entregar con una semana de anticipación del evento los diseños pedagógicos a la Gerencia de Recursos Humanos para su respectivo análisis.



Art.26.- En todos los programas de capacitación tanto internos como abiertos que organice PACIFICTEL S. A., la Gerencia de Recursos Humanos se responsabilizará de atender los requerimientos de material de apoyo y equipo necesario para su realización.

## **CAPITULO IX.- DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE BECAS.**

Art.27.- Para aquellos eventos de capacitación en que se establezca la modalidad de becas, se formará un Comité de Selección de Capacitación, que estará integrado por:

- 1.- El Presidente del Directorio;
- 2.- El Presidente Ejecutivo; y,
- 3.- El Vicepresidente de Desarrollo Organizacional

Art.28.- Todos los miembros del Comité tendrán derecho a voto para la adopción de las resoluciones y determinarán al seleccionado por simple mayoría de los integrantes del Comité.

Art.29.- Son funciones y atribuciones del Comité de Selección de Capacitación, Seleccionar al trabajador o trabajadores que puedan participar en los eventos de capacitación o adiestramiento bajo el mecanismo de concesión de becas.

Art.30.- El Comité de Selección de Becas, recibirá la solicitud respectiva y la calificará considerando siguientes criterios:

- a) La Solicitud del Vicepresidente de área que sustenta la necesidad;
- b) Experiencia y conocimientos en el área objeto de la capacitación, adiestramiento o beca;
- c) Desempeño del aspirante. El análisis de este factor se fundamentará en los informes que presente el Jefe inmediato superior.
- d) Motivación personal del candidato y requisitos mínimos que exige el evento;
- e) Participación anterior en otros eventos de capacitación, adiestramiento o becas, dando prioridad a aquel que no ha participado en otros eventos;

El Comité asignará un puntaje a cada uno de los criterios señalados anteriormente y determinará a base de estos, la conveniencia del otorgamiento de la beca respectiva.

Art.31.- En los casos en que PACIFICTEL S. A. o un trabajador fuere invitado a participar en un evento de capacitación, adiestramiento o beca, o hubiere participado con éxito en un proceso de selección independientemente de la Empresa; y hubiere un plazo muy corto para realizar la selección indicada en este artículo, el Presidente Ejecutivo proporcionará la información necesaria al Directorio para que este adopte la decisión más conveniente a los intereses de la Empresa.



Se entenderá por corto plazo el término no mayor a QUINCE (15) días laborables.

## **CAPITULO X.- DISPOSICIONES GENERALES**

PACIFICTEL S.A. establecerá la Unidad de Selección Evaluación y Capacitación para canalizar las ofertas y servicios que brinden los convenios con centros, universidades, institutos u organizaciones públicos o privados a fin de permitir, actualizar y perfeccionar los conocimientos de sus trabajadores.

PACIFICTEL S.A. difundirá obligatoriamente y en forma oportuna, para todos los trabajadores, la realización de eventos de capacitación, así como las becas que se ofrezcan y condiciones para acceder a estos.

PACIFICTEL S.A, obligatoriamente cumplirá con el plan de capacitación; en casos excepcionales de eventos que no estén comprendidos en el plan anual de capacitación, estos deberán ser autorizado por el PRESIDENTE EJECUTIVO de la empresa.

Lo que no conste en el presente Reglamento, se regulará a lo dispuesto en el Contrato Colectivo, Código del Trabajo, y más leyes pertinentes vigentes.

Dado en Guayaquil, a los.....días del mes de..... de 1.999

SR. LUIS DIAZ-GRANADOS CABEZAS  
PRESIDENTE DIRECTORIO

ABG. JUAN VIZUETA RONQUILLO  
SECRETARIO DIRECTORIO