

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0 8 1

La Paz, 08 MAR 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia N° 2902, de 29 de octubre de 2004, establece en su Artículo 1 que la aeronáutica civil en la República de Bolivia se rige por la Constitución Política del Estado, por los Tratados e Instrumentos Internacionales suscritos, adheridos y ratificados por Bolivia, esa Ley, sus reglamentos y anexos, la Reglamentación Aeronáutica Boliviana ; de igual forma, el Artículo 9, literal f), establece que la Aeronáutica Civil, es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico civil nacional, ejercida dentro un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias.

Que el Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en su Artículo 2, parágrafo I, dispone que la DGAC es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica, para el cumplimiento de su misión institucional, además estableciendo sus funciones y competencias.

Que de igual forma, el Artículo 8 del citado Decreto Supremo, se refiere a las funciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil de Bolivia, cuyo Numeral 5 incluye dentro de una de estas, la de formular, aprobar y ejecutar las normas técnico – operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia; asimismo el Artículo 36 Numeral I, establece que la Dirección General de Aeronáutica Civil debe elaborar, 1. El Reglamento Interno acorde a las necesidades institucionales de la AAC, según disposiciones legales vigentes y los términos establecidos en el Convenio suscrito con la OACI y 2. Reglamentos Específicos de los Sistemas SAFCO y sus respectivos Manuales de Procedimientos, que deberán estar adecuados a las Normas Básicas de cada sistema y compatibilización con el respectivo órgano rector.

Que de acuerdo a la Nota DAF-0597/DGAC-/6447/2017, emitida por la Dirección Administrativa Financiera, solicita la actualización del Reglamento de Personal Interno argumentando que: *“El Reglamento Interno de Personal – RIP, data del año 2009, y dado que en el transcurso de siete años se han promulgado varias leyes nacionales que deben ser incluidas en el mencionado reglamento, asimismo por la naturaleza de las funciones que ejercen los Directores de Área, el trabajo que desempeña este personal se prolonga más allá de la jornada laboral establecida en el actual Reglamento Interno de Personal, teniendo que asistir a la oficina aun en días feriados o fines de semana, por lo que solicito a usted por intermedio de la Dirección Jurídica tomar en cuenta las siguientes modificaciones para la actualización del Reglamento:*

ARTÍCULO 2. BASE LEGAL

- I. Se excluye expresamente para efectos del presente Reglamento Interno de Personal, la aplicación de la Ley General del Trabajo y sus normas conexas.
- II. El presente Reglamento Interno de Personal, tiene como base legal las siguientes disposiciones normativas:
 1. Constitución Política del Estado.
 2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
 3. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
 4. Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley No. 2027.
 5. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz.
 6. Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
 7. Ley N° 223 de 2 de marzo de 2012, Ley General para las Personas con Discapacidad.
 8. Ley N° 243 de 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y Violencia Política hacia las mujeres.



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL DGAC



10. Ley N° 348 de 9 de marzo de 2013, Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.
11. Decreto Supremo N° 20060 de 20 de febrero de 1984, Bono de Antigüedad.
12. Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, referido a la otorgación de becas a servidores públicos, mismo que fue ampliado en su vigencia por el Decreto Supremo N° 21781 de 3 de diciembre de 1987.
13. Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
14. Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento Parcial a la Ley N° 2027.
15. Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
16. Decreto Supremo N° 27886, de 3 de diciembre de 2004, Recaudaciones por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias.
17. Decreto Supremo N° 012 de 09 de febrero de 2009, Reglamento de Condiciones de Inamovilidad de Progenitores
18. Decreto Supremo N° 0115 de 6 de mayo de 2009, Reglamento a la Ley N° 3460 de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de sus Sucesiones
19. Decreto Supremo N° 0496 de 1° de mayo de 2010 Complementario al Decreto Supremo N° 12
20. Decreto Supremo N° 0762 de 05 de enero de 2011, Reglamento a la Ley 045 de 08 de Octubre de 2010
21. Decreto Supremo N° 1212 de 05 de enero de 2012, Licencia por paternidad.
22. Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, Reglamento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
23. Decreto Supremo N° 1455 de 09 de enero de 2013, que otorga el beneficio de "Licencia Especial" a todas las madres, padres, tutores y responsables que trabajan en el sector público y privado que tengan hijos menores de doce años que requieran atención personal con motivo de un accidente grave o enfermedad grave.
24. Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, Reglamento de la aplicación de la Ley 252.
25. Decreto Supremo N° 2145 de 14 de octubre de 2014, Reglamento de la Ley N° 348 Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de Violencia.
26. Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014, que establece el monto diario como asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en el sector público.
27. Resolución Ministerial N° 549/08, de 24 de septiembre de 2008, aprobando el horario continuo para la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitida por el Ministro de Trabajo.
28. Resolución Ministerial 014/10 de 18 de enero de 2010, Régimen Laboral emita por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
29. Resolución Ministerial 268/11 de 25 de abril de 2011, Tolerancia para exámenes médicos de Papanicolaou y mamografía, emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social,
30. Otras disposiciones relacionadas con la materia.

ARTICULO 15. CONTROL DE ASISTENCIA

Todos los servidores públicos, tienen la obligación de registrar su asistencia; quedando exentos de este registro el Director Ejecutivo, los Directores de Área, Coordinador del Proyecto OACI y Jefes Regionales.

En casos excepcionales o debidamente justificados, la máxima autoridad podrá autorizar por escrito, el no registro de asistencia para el personal.

El registro de la asistencia será efectuado en el ingreso y en la salida, de acuerdo al horario de trabajo establecido para el efecto.

ARTICULO 16. PERMISO OFICIAL O COMISIÓN

1. **Papeletas en comisión por horas:** El servidor público una vez registrada su asistencia, podrá justificar su salida para cumplir labores fuera de las instalaciones de la DGAC, por un período no mayor a una jornada de trabajo, a través de la papeleta de la salida, la cual debe ser presentada a la Unidad Administrativa o Área de Recursos Humanos, previa autorización de su inmediato superior. Los servidores que salgan por horas en comisión deberán registrar su salida y su retorno a la Institución, registro que debe coincidir con la papeleta de comisión, la cual debe ser entregada dentro de las 24 horas de cumplida la comisión.

ARTÍCULO 44. AMONESTACIÓN VERBAL

La amonestación verbal aplicará cuando la servidora o el servidor público incurran por primera vez en las siguientes faltas:

1. Sera aplicada por el Jefe Inmediato Superior, en los siguientes casos:
 - a) Manejar en forma desordenada y con negligencia los documentos, papeles o el material de trabajo.
 - b) Atender asuntos particulares en la oficina.
 - c) Utilizar con exceso los teléfonos de la entidad, para atender asuntos ajenos al trabajo.
 - d) Por actos indisciplinarios leves que, a juicio de quien impone la sanción, no merezca otra sanción.
2. Sera aplicada por el(a) Jefe (a) de Recursos Humanos, en los siguientes casos:
 - a) Registrar la hora de ingreso y no constituirse de inmediato en el lugar de trabajo asignado.
 - b) No portar en lugar visible la credencial de identificación durante la jornada laboral.

ARTÍCULO 45. AMONESTACIÓN ESCRITA

Llamada de atención formal a la servidora o servidor público mediante memorándum emitido por el Jefe Inmediato Superior o por el Jefe de Recursos Humanos, según el caso, con copia al File Personal. Se enuncia a título indicativo y no limitativo los siguientes casos:

1. Por reincidencia en infracciones que hubiesen merecido amonestación verbal, sanción que será impuesta por el Jefe de Recursos Humanos o el Jefe Inmediato Superior o Autoridad Jerárquica.
2. Por Incumplimiento a instrucciones superiores u obligaciones funcionarias, sanción que será impuesta por Jefe Inmediato Superior o Autoridad Jerárquica.
3. Por falta de respeto o maltrato a los superiores Jerárquicos, compañeros de trabajo y personas en general, por escrito o verbalmente, sanción que será impuesta por el Jefe Inmediato Superior,
4. Por no atender al público oportunamente, con cortesía o proporcionar errónea, sanción que será impuesta por el Jefe Inmediato Superior.
5. Comentar o divulgar información reservada de la entidad.
6. Por realizar declaraciones de carácter institucional en medios de comunicación social sin la autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva, sanción que será impuesta por el Jefe Inmediato Superior o por el Jefe de Recursos Humanos.
7. Por presentarse a la entidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos u otros estimulantes, sanción que será impuesta el Jefe de Recursos Humanos o el Jefe Inmediato Superior.
8. Por ingerir bebidas alcohólicas en horas de trabajo, sanción que será impuesta por el Jefe de Recursos Humanos.
9. Por incumplir las órdenes, determinaciones y comisiones instruidas en el ejercicio de su trabajo, sanción que será impuesta por el Jefe Inmediato Superior.

11. Por retardar el despacho del trabajo asignado o tareas bajo su responsabilidad, sanción que será impuesta por el Jefe Inmediato Superior.
12. Por provocar riñas, disturbios o escándalos en instalaciones de la entidad, sanción que será impuesta por el Jefe de Recursos Humanos.
13. Por no estar en el lugar señalado cuando se encuentre en comisión oficial, sanción que será impuesta por el Jefe Inmediato Superior o por el Jefe de Recursos Humanos.
14. Utilizar la credencial de identificación personal para obtener ventajas personales, sanción que será impuesta por el Jefe de Recursos Humanos.
15. Por intención manifiesta de obstaculizar la investigación de irregularidades y hechos ilícitos, sanción que será impuesta por el Jefe Inmediato Superior.
16. Por abuso de autoridad, sanción que será impuesta por el Jefe Inmediato Superior.
17. Otros actos que, a juicio de quien impone la sanción, no merezcan otra penalidad mayor.

ARTÍCULO 46. SANCIÓN ECONÓMICA SIN PROCESO

Es el descuento de haberes al servidor (a) público (a) sobre el total ganado en un mes, aplicado por atrasos, faltas, abandonos e infracciones por marcado de asistencia.

Además corresponde la aplicación de la sanción pecuniaria de 1 (un) día de haber al infractor que haya incurrido por segunda vez en las conductas establecidas en el Artículo 45 de este reglamento dentro de un mismo mes.

ARTÍCULO 47. DESTITUCIÓN SIN PROCESO INTERNO

Es el retiro del (la) servidor (a) público (a) sin necesidad del resultado de un proceso interno. Se aplicara en los siguientes casos:

1. Evaluación de confirmación negativa.
2. Dos evaluaciones consecutivas de desempeño calificadas "en observación"
3. Sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.
4. Inasistencia injustificada por un periodo de tres (3) días hábiles continuos o seis (6) días discontinuos en el transcurso de un mes.
5. Retiro Forzoso por causales de incompatibilidad.
6. Por supresión del puesto.
7. Por tres memorándums de llamada de atención.

ARTÍCULO 51. SUSPENSIÓN TEMPORAL

1. **Suspensión temporal con goce de haberes.-** Esta procederá cuando exista una recomendación fundamentada de la Autoridad Sumariante.
2. **Suspensión temporal sin goce de haberes.-** Esta procederá solo como resultado de un proceso interno con resolución sumarial ejecutoriada.

Que mediante Informe DJ/INF/0586/DGAC-6662/2017, de 08 de marzo de 2017, la Dirección Jurídica de la Dirección General de Aeronáutica Civil, concluye indicando que "Después de la revisión de toda la documentación acompañada como antecedentes, y por todo lo expuesto en este informe, se considera que las Modificaciones del Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil no vulneran disposición normativa alguna" y recomienda aprobar las modificaciones mediante Resolución Administrativa.

Que de conformidad con el Artículo 14, Numerales 5) y 13) del Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, son atribuciones del Director Ejecutivo, "Emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia".

POR TANTO:



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESUELVE:

PRIMERO. – Aprobar las modificaciones a los Artículos 2, 15, 24, 44, 45, 46, 47 y 51 del Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

SEGUNDO.- La Dirección Administrativa Financiera queda encargada de su cumplimiento y de la tramitación que posteriormente requiera el Reglamento Interno de Personal.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Cap. Julio Fortun Landívar
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

Dra. Irene Luisa Plaza Jimeno
DIRECTORA JURIDICA
Dirección General de Aeronáutica Civil

Este documento es copia legalizada que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil. El original que se le otorga en cumplimiento de lo establecido en el Código de Procedimiento y 400 (ps. 21) de la Ley 2000.

Juan Carlos Mamani Muñoz
TECNICO EN ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 308

La Paz, 19 JUL 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, en el Art. 27, dispone que cada entidad del sector público elaborará los Reglamentos Específicos en el marco de las normas básicas dictadas por los Órganos Rectores, para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, siendo responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad su implantación.

Que la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia N° 2902 de 29 de octubre de 2004, establece en su Artículo 9, inciso f), que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnico-operativa del sector aeronáutico civil nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por la Ley y normas reglamentarias.

Que el Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en su Artículo 2, parágrafo I, dispone que la DGAC es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica, para el cumplimiento de su misión institucional, además estableciendo sus funciones y competencias.

Que el Art. 8 del citado Decreto implanta las funciones de la DGAC, entre las cuales, en su núm. 5 señala: **Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.**

Del mismo modo, el Artículo 14 (Atribuciones del Director Ejecutivo) en su numeral 7) entre otras, prescribe: **"Aprobar, para la Dirección General de Aeronáutica Civil el Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Valoración de Puestos, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley No 1178 y sus respectivos Manuales de Procedimientos"**.

Que el Art. 36 del meritado Decreto señala que la DGAC debe elaborar 1. El Reglamento Interno acorde a las necesidades institucionales de la AAC, según disposiciones legales vigentes y los términos establecidos en el Convenio suscrito con la OACI y 2. Reglamentos Específicos de los Sistemas SAFCO y sus respectivos Manuales de Procedimientos, que deberán estar adecuados a las Normas Básicas de cada sistema y compatibilización con el respectivo órgano rector.

CONSIDERANDO:

Que la Resolución Administrativa N°477 de 15 de diciembre de 2009, aprueba el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC, para su cumplimiento en la entidad.

Que la Resolución Administrativa N°081 de 8 de marzo de 2017, aprueba las modificaciones a los artículos 2, 15, 24, 44, 45, 46, 47 y 51 del Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC.

Que la Nota Interna ADM-0872/DGAC-N°18985/2017 de 12 de julio de 2017, emitida por el Profesional III en Dotación y Movilidad de Personal, fundamenta técnicamente la necesidad de modificar el texto del Art. 15 (Control de Asistencia) del RIP de la DGAC, por el siguiente





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA



contenido:

“Todo los servidores públicos, tienen la obligación de registrar su asistencia; quedando exentos de ese registro el Director Ejecutivo, los Directores de Área, Secretario General, Coordinador del Proyecto OACI, Jefes Regionales y Chofer de Dirección Ejecutiva.

Los Jefes Regionales y Chofer de Dirección Ejecutiva deberán de marcar su asistencia solo con el fin de control para pago de refrigerios”.

El registro de la asistencia será efectuado en el ingreso y en la salida, de acuerdo al horario de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N°21236 de 26 de mayo de 2017, se designa al Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC, en la persona del Sr. Erick Eduardo Vargas Campero, mismo que cuenta con las atribuciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- Se APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL - DGAC, para su aplicación en la entidad, en el marco de los detalles técnicos contenidos en la Nota Interna ADM-0872/DGAC-N°18985/2017 de 12 de julio de 2017, emitida por el Profesional III en Dotación y Movilidad de Personal y el Informe Jurídico DJ/INF/1217/2017 HR – 18985/2017 emitido por la Profesional III de la Dirección Jurídica de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, de fecha 19 de julio de 2017.

SEGUNDO.- La Dirección Administrativa Financiera de la DGAC, queda encargada de la difusión, cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- La Dirección Administrativa Financiera de la DGAC es la responsable de la impresión del nuevo texto ordenado del Reglamento Interno de Personal de la DGAC.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Cmde. Erick Eduardo Vargas Campero
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

CFPA/PCE
c.c. Archivo

Se registra en el Archivo...
Fecha...
Cmde. Erick Eduardo Vargas Campero
Dirección General de Aeronáutica Civil

Dr. Carlos Fernando Pierrro Alcazar



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 5 2 6

La Paz, 27 OCT 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, en el Art. 27, dispone que cada entidad del sector público elaborará los Reglamentos Específicos en el marco de las normas básicas dictadas por los Órganos Rectores, para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, siendo responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad su implantación.

Que la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia N° 2902 de 29 de octubre de 2004, establece en su Artículo 9, inciso f), que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica-operativa del sector aeronáutico civil nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por la Ley y normas reglamentarias.

Que el Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en su Artículo 2, parágrafo I, dispone que la DGAC es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica, para el cumplimiento de su misión institucional, además estableciendo sus funciones y competencias.

Que el Art. 8 del citado Decreto implanta las funciones de la DGAC, entre las cuales, en su núm. 5 señala: **Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.**

Del mismo modo, el Artículo 14 (Atribuciones del Director Ejecutivo) en su numeral 7) entre otras, prescribe: **“Aprobar, para la Dirección General de Aeronáutica Civil el Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Valoración de Puestos, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley No 1178 y sus respectivos Manuales de Procedimientos”.**

Que el Art. 36 del meritado Decreto señala que la DGAC debe elaborar 1. El Reglamento Interno acorde a las necesidades institucionales de la AAC, según disposiciones legales vigentes y los términos establecidos en el Convenio suscrito con la OACI y 2. Reglamentos Específicos de los Sistemas SAFCO y sus respectivos Manuales de Procedimientos, que deberán estar adecuados a las Normas Básicas de cada sistema y compatibilización con el respectivo órgano rector.

CONSIDERANDO:

Que la Resolución Administrativa N°477 de 15 de diciembre de 2009, aprueba el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC, para su cumplimiento en la entidad.

Que la Resolución Administrativa N° 081 de 8 de marzo de 2017, aprueba las modificaciones a los artículos 2, 15, 24, 44, 45, 46, 47 y 51 del Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC.

Que la Resolución Administrativa N° 308 de 19 de julio de 2017, aprueba la modificación al artículo 15 del Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC.

Que cursa en antecedentes el Informe ADM-1208-DGAC-28917/2017 de 3 de octubre de 2017, emitida por la Responsable de Recursos Humanos, fundamenta técnicamente la necesidad de modificar el texto del Art. 15 (Control de Asistencia) del RIP de la DGAC, por el siguiente



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
CENTRO DE LEGALIZACION



contenido:

Todo los servidores públicos, tienen la obligación de registrar su asistencia; quedando exentos de ese registro el Director Ejecutivo, Coordinador del Proyecto OACI, Directores de Área, Secretario General y Chofer de Dirección Ejecutiva.

El registro de asistencia será efectuado en el ingreso y en la salida, de acuerdo al horario de trabajo”.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema Nº 21236 de 26 de mayo de 2017, se designa al Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC, en la persona del Sr. Erick Eduardo Vargas Campero, mismo que cuenta con las atribuciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- Se APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL - DGAC, para su aplicación en la entidad, en el marco de los detalles técnicos contenidos en el Informe ADM-1208-DGAC-28917/2017 de 3 de octubre de 2017, emitida por la Responsable de Recursos Humanos y el Informe Jurídico DJ/INF/1907/2017 HR – 28917/2017 emitido por la Profesional III de la Dirección Jurídica de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, de fecha 27 de octubre de 2017.

SEGUNDO.- La Dirección Administrativa Financiera de la DGAC, queda encargada de la difusión, cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- La Dirección Administrativa Financiera de la DGAC es la responsable de la impresión del nuevo texto ordenado del Reglamento Interno de Personal de la DGAC.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Handwritten signature]
C. Ord.

[Handwritten signature]
Director General de Aeronáutica Civil

Este documento es original que cursa en el Archivo General de la Dirección General de Aeronáutica Civil. Este documento se legaliza en cumplimiento de lo establecido en el Código Civil y Comercial (2) de la República de Bolivia.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 615

La Paz,

29 NOV 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, en el Artículo 27, dispone que cada entidad del sector público elaborará los Reglamentos Específicos en el marco de las normas básicas dictadas por los Órganos Rectores, para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, siendo responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad su implantación.

Que la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia N° 2902 de 29 de octubre de 2004, establece en su Artículo 9, inciso f), que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico civil nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por la Ley y normas reglamentarias.

Que el Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en su Artículo 2, parágrafo I, dispone que la DGAC es un Órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica, para el cumplimiento de su misión institucional, además estableciendo sus funciones y competencias.

Que el Artículo 8 del citado Decreto implanta las funciones de la DGAC, entre las cuales, en su numeral 5 señala Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

Que de conformidad con el Artículo 14, numeral 5) del Decreto Supremo N° 28478, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

Que del mismo modo, el Artículo 14 (Atribuciones del Director Ejecutivo) en su numeral 7) entre otras, prescribe: "Aprobar, para la Dirección General de Aeronáutica Civil el Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Valoración de Puestos, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178 y sus respectivos Manuales de Procedimientos".

Que el Artículo 36 del meritado Decreto señala que la DGAC debe elaborar 1. El Reglamento Interno acorde a las necesidades institucionales de la MC, según disposiciones legales vigentes y los términos establecidos en el Convenio suscrito con la OACI y 2. Reglamentos Específicos de los Sistemas SAFCO y sus respectivos Manuales de Procedimientos, que deberán estar adecuados a las Normas Básicas de cada sistema y compatibilización con el respectivo órgano rector.

CONSIDERANDO:

Que la Resolución Administrativa N° 477 de 15 de diciembre de 2009, aprueba el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil — DGAC, para su cumplimiento en la entidad.

Que la Resolución Administrativa N° 081 de 8 de marzo de 2017, aprueba las modificaciones a los artículos 2, 15, 24, 44, 45, 46, 47 y 51 del Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil — DGAC.

Que la Resolución Administrativa N° 308 de 19 de julio de 2017, aprueba la modificación al artículo 15 del Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil — DGAC.

Que la Resolución Administrativa N° 526 de 27 de octubre de 2017, resuelve aprobar la





Que se ha remitido a la Dirección Jurídica el INFORME ADM – 1441/DGAC-3421/2017, de 24 de noviembre de 2017, con Referencia: INFORME APLICACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO EN HORARIO DISCONTINUO, por el cual se concluye indicando que "El cambio de horario para el personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil debe de realizarse en cumplimiento a la Instructiva N° 1448/2017 del 16 de noviembre de 2017 de aplicación de jornada de trabajo en horario discontinuo emitida por el señor Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. Actualización del Reglamento Interno de Personal vigente.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la modificación del REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL - DGAC, según lo dispuesto en el INFORME ADM – 1441/DGAC-3421/2017, de 24 de noviembre de 2017, con Referencia: INFORME APLICACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO EN HORARIO DISCONTINUO.

SEGUNDO.- Aprobar los INFORMES: ADM – 1441/DGAC-3421/2017, de 24 de noviembre de 2017; y DJ-2118/2017 – DGAC-34213/2017 de 27 de noviembre de 2017.

TERCERO.- Autorizar a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, imprimir el texto ordenado del REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL.

CUARTO.- En caso de que se cuente con la necesidad de establecer un horario de funcionamiento distinto al discontinuo, las áreas que identifiquen esta necesidad deben presentar un informe justificativo basado en un análisis técnico para su consideración.

QUINTA.- La Dirección Administrativa Financiera y las demás Direcciones de la DGAC, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Ing. René D. Delgado Rúa
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil



Dr. Carlos Fernando Pizarro Aleazar
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

CAPITULO I ASPECTOS
GENERALES

Artículo 1. (Objeto).-

El presente reglamento interno de personal, es un documento técnico legal que regula las relaciones entre la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y sus Servidores Públicos, reglamenta los derechos, obligaciones y responsabilidades de ambas partes, y otros aspectos relativos al régimen laboral y disciplinario conforme a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, sus disposiciones conexas y las cláusulas del contrato en el marco del convenio suscrito con la OACI.

Artículo 2. (Base Legal).-

El presente Reglamento Interno de Personal, se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones normativas:

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N° 2104, de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley N° 2027.
5. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.
6. Ley N° 045 de 08 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
7. Ley N° 223 de 2 de marzo de 2012, Ley General para las Personas con Discapacidad.
8. Ley N° 243 de 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y Violencia Política hacia las mujeres
9. Ley N° 252 de 3 de julio de 2012, Tolerancia para someterse a un examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía.
10. Ley N° 348 de 9 de marzo de 2013, Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.
11. Decreto Supremo N° 20060 de 20 de febrero de 1984, Bono de Antigüedad
12. Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986. Referido a la otorgación de becas a servidores públicos, mismo que fue ampliado en su vigencia por el Decreto Supremo N° 21781 de 3 de diciembre de 1987.
13. Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones
14. Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento Parcial a la Ley N° 2027.
15. Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
16. Decreto Supremo N° 27886, de 3 de diciembre de 2004, Recaudaciones por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias.
17. Decreto Supremo N° 012 de 09 de febrero de 2009, Reglamento de Condiciones de Inamovilidad de Progenitores
18. Decreto Supremo N° 0115 de 6 de mayo de 2009, Reglamento a la Ley N° 3460 de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de sus Sucedáneos
19. Decreto Supremo N° 0496 de 1° de mayo de 2010 Complementario al Decreto Supremo N° 12
20. Decreto Supremo N° 0762 de 05 de enero de 2011, Reglamento a la Ley 045 de 08 de Octubre de 2010
21. Decreto Supremo N° 1212 de 05 de enero de 2012, Licencia por paternidad
22. Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, Reglamento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
23. Decreto Supremo N° 1455 de 09 de enero de 2013, que otorga el beneficio de "Licencia Especial" a todas las madres, padres, tutores y responsables que trabajan en el sector público y privado que tengan hijos menores de doce años que requieran atención personal con motivo de un accidente grave o enfermedad grave.
24. Decreto Supremo N° 1496, de 20 de febrero de 2013, Reglamento de la aplicación de la Ley 252
25. Decreto Supremo N° 2145 de 14 de octubre de 2014, Reglamento de la Ley N° 348 Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de Violencia
26. Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014, que establece el monto diario como asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en el sector público.

27. Resolución Ministerial N° 549/08, de 24 de septiembre de 2008, aprobando el horario continuo para la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitida por el Ministerio de Trabajo.
28. Resolución Ministerial N° 014/10 de 18 de enero de 2010, Régimen Laboral emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
29. Resolución Ministerial 268/11 de 25 de abril de 2011, Tolerancia para exámenes médicos de Papanicolaou y mamografía, emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social,
30. Otras disposiciones relacionadas con la materia.

Artículo 3. (Cláusula de Seguridad).-

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal, se deberá acudir a una normativa superior vigente sobre la materia.

Artículo 4. (Ámbito de Aplicación).-

El presente Reglamento Interno de Personal, es de aplicación obligatoria al personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), independientemente de la fuente de financiamiento y de la forma de contratación, con excepción de las personas contratadas para la elaboración de productos específicos o consultorías por producto.

Su conocimiento es de responsabilidad de todos los servidores públicos para hacer efectiva su aplicación.

Artículo 5. (Exclusión).-

Queda excluida para efectos del presente Reglamento Interno de Personal, la aplicación de la Ley General del Trabajo y sus normas conexas.

Artículo 6. (Responsables de la aplicación del Reglamento Interno de Personal).-

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es la responsable de la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Personal mediante disposición legal expresa.
- II. La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad Administrativa, es la encargada de su seguimiento y control como instancia operativa especializada.
- III. Los inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, promover y aplicar en el marco de principios y valores que rigen el Estatuto del Funcionario Público, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.

Artículo 7. (Ética Pública).-

La actividad de los Servidores Públicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, debe estar inspirada en los más altos principios morales, valores y justicia, verdad, transparencia, licitud de los actos, integridad y responsabilidad que garanticen un adecuado servicio a la sociedad; quedando expresamente prohibido aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dadas de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer sus influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 8. (Derechos de los Servidores Públicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil).-

Los derechos de los Servidores Públicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, son todos los expresados a continuación y los que por Ley corresponden:

- a) Desempeñar sus funciones en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico, provisto de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce.
- b) Estabilidad laboral en la Institución en función al desempeño laboral.
- c) Remuneración adecuada según el cargo asignado.

- d) Respeto a la condición y dignidad humana.
- e) Vacación anual con goce de haberes, en el caso de los funcionarios remunerados con recursos propios; las vacaciones para el personal del proyecto será definido por el convenio y contrato suscrito con la OACI.
- f) Licencias con goce de haber por matrimonio, fallecimiento de familiar, maternidad y cumpleaños.
- g) Protección de las autoridades superiores, por ataques y acciones de terceros a consecuencia del cumplimiento de funciones del funcionario en servicio de la Institución.
- h) Promociones, ascensos e incremento salarial sobre la base de los principios de idoneidad y mérito.
- i) Tolerancia para docentes y estudiantes.
- j) Tecnificación y capacitación de acuerdo a las necesidades del servicio y a las aptitudes del servidor público dentro el ámbito de las funciones que cumple en la entidad.
- k) Premios y estímulos no pecuniarios por eficiencia funcionaria o por servicios distinguidos.
- l) Participación en los distintos regímenes de la Seguridad Social, conforme a lo establecido por normas legales en vigencia, para el personal de planta, en cuanto al personal del proyecto será definido por el convenio y lo establecido en el contrato suscrito.
- m) Representar, por escrito órdenes superiores contrarias a la Constitución Política del Estado y la Ley, o que se consideren perjudiciales al interés Institucional o de los Servidores Públicos de la DGAC.
- n) Estar informado sobre los objetivos de la unidad donde trabaja y conocer la naturaleza y tareas del cargo que desempeña.
- o) Postular a las becas ofrecidas y/o auspiciadas por la DGAC y otras instituciones del Estado, dentro o fuera del país, siempre que cumplan con los requisitos exigidos en cada caso y que el puesto tenga relación con los estudios a realizar; el personal de proyecto se registrará de acuerdo a su contrato.
- p) Obtener permisos y licencias de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.
- q) Agruparse para fines culturales y prácticas deportivas en representación de la DGAC y la Unidad donde se encuentra, siempre que no interfieran en el normal desenvolvimiento de su trabajo.
- r) Durante el periodo de un año, las madres que hubieran concebido un hijo(a), serán acreedoras a la tolerancia de una hora diaria al inicio o al final de la jornada, de acuerdo al Código de Seguridad Social, el personal de proyecto se registrará de acuerdo a su contrato.
- s) Al pago de refrigerio por jornada laboral completa, de acuerdo al monto establecido por las disposiciones legales vigentes, el personal de proyecto se registrará de acuerdo a su contrato.

Artículo 9. (Deberes de los Servidores Públicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil).-

Además de los establecidos en otras normas jurídicas, los principales deberes de los Servidores Públicos de la DGAC, son los siguientes:

- a) Conocer, cumplir y hacer cumplir la CPE y las leyes
- b) Todos los Servidores Públicos de la DGAC, tienen la obligación de registrar su asistencia, a través del mecanismo establecido por la entidad.
- c) Constituirse, en el lugar de trabajo puntualmente y cumplir continuamente, las labores inherentes a su cargo y responsabilidad, durante la jornada de trabajo.
- d) Conocer las Leyes, Decretos Supremos, Estatutos, Sistemas, Manual de Organización, Manual de Descripción de Puestos, Reglamentos Internos y demás disposiciones legales que norman los objetivos, funciones, atribuciones y actividades de la DGAC.
- t) Conocer y respetar la jerarquía administrativa de la DGAC, el personal de proyecto se registrará de acuerdo a su contrato.
- e) Asistir a cursos de capacitación o estudios de especialización, programación y tecnificación programados por la DGAC.
- f) Replicar a nivel de la DGAC la capacitación recibida, a requerimiento de las autoridades de la entidad.
- g) Ejecutar órdenes, misiones e instrucciones de sus superiores, siempre que se encuentren enmarcadas en las disposiciones legales vigentes, pudiendo representarlas por escrito si las estima atentatorias a la Ley y a los intereses Institucionales.
- h) Mantener el trabajo asignado al día.
- i) Guardar lealtad y respeto a los superiores y compañeros de trabajo, evitando causar perjuicio moral o material.
- j) Observar buena conducta y correctas costumbres dentro de las áreas de trabajo, evitando comentarios y corrillos adversos que lesionen la honra de sus compañeros de trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

- k) Guardar discrecionalidad, confidencialidad en los asuntos reservados, a los que tuviera acceso en función de su cargo en la DGAC.
- l) Conducir con tino y cortesía las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y público en general.
- m) Cuidar la economía y velar por la correcta conservación de los documentos y activos fijos de la DGAC.
- n) Procurar su permanente superación moral, cultural, profesional y funcionaria en servicio de la Institución.
- o) Denunciar ante sus superiores los hechos de carácter delictivo que se cometan en su repartición.
- p) Atender al público en general con la debida cortesía y celeridad.
- q) Concurrir todos los días hábiles de trabajo con traje formal tanto varones como mujeres.
- r) Informar sobre cambios efectuados en sus datos personales, profesionales y administrativos, dentro del periodo de 11 meses y obligatoriamente cada gestión, para actualizar su carpeta personal, a requerimiento del Área de Personal.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales que regulan la función pública.
- t) Ser leal a los principios, objetivos y fines que rigen en la institución.
- u) Rendir cuentas documentadas por dinero recibido de la DGAC.
- v) Firmar y colocar sus iniciales en todo trabajo que realice, para fines de identificación y limitaciones de funciones y responsabilidad.
- w) Prestar Declaración Jurada de Bienes y Rentas de conformidad con el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas de aplicación obligatoria para todo servidor público, tanto antes de tomar posesión del cargo, actualizar en el mes de nacimiento correspondiente y a la conclusión de la relación laboral.

Artículo 10. (Prohibiciones).-

Los servidores públicos de la DGAC, quedan expresamente prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Utilizar el tiempo comprendido en la jornada de trabajo en fines particulares.
- b) Proporcionar información o documentación, de carácter confidencial a terceras personas sin previo consentimiento escrito de las autoridades.
- c) Hacer valer influencias para lograr ascensos, traslados, promociones, licencias y otros, para fines personales.
- d) Realizar propaganda excepto las de orden cívico, cultural o deportivo.
- e) Abandonar la oficina en horas de trabajo, sin permiso de las autoridades respectivas.
- f) Asistir a la DGAC en estado de ebriedad o bajo los efectos e influencias de drogas prohibidas.
- g) Utilizar vehículos, equipos de oficina y otros bienes de la DGAC para fines particulares.
- h) Emplear cualquier tipo de represalias por motivos personales, políticos, sociales, económicos, sindicales y otros.
- i) Realizar trabajos y actividades de carácter privado o político, así como atender compromisos emergentes de estas actividades, dentro de la jornada de trabajo.
- j) Efectuar declaraciones a la prensa a nombre de la DGAC, sin autorización de la Máxima Autoridad, y dar publicidad por cuenta propia de trabajos de la DGAC.
- k) Oficiar de gestor o apoderado en labores que se realizan ante la DGAC.
- l) Realizar colectas, rifas, sorteos, juegos, u otras actividades ajenas a los intereses de la DGAC.
- m) Portar armas dentro de la Institución y efectuar actos que pongan en peligro la integridad de las personas.
- n) Alejarse del lugar de trabajo, suspender actividades arbitrariamente o realizarlas a desgano.
- o) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas u otorgadas por la DGAC.
- p) Valerse de informaciones de las que tenga conocimiento directo o indirecto, para fines ajenos a la institución.
- q) Retirar cualquier documento, bienes de propiedad de la Institución, sin previa autorización del superior correspondiente.

El incumplimiento a cualquier inciso de los artículos 9º y 10º, serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme al Capítulo VIII (Régimen Disciplinario) del presente Reglamento Interno.

Artículo 11. (Incompatibilidad en el Ejercicio de Funciones).-

Constituye incompatibilidad con el ejercicio de funciones en la DGAC, lo siguiente:

- a) Percibir dos o más remuneraciones consignadas en el Presupuesto General de la Nación, o en el presupuesto consolidado del sector público, excepto la docencia en Universidades Públicas, Privadas o Institutos Superiores establecidos legalmente.
- b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados o contratos con el desempeño de sus tareas en la función pública.
- c) Ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia, a excepción de los autorizados por la autoridad competente, en el caso de los funcionarios de planta. En el caso de los funcionarios contratados por el proyecto, el mismo realizará las evaluaciones respectivas.

CAPITULO III

REGIMEN LABORAL

Artículo 12. (Jornada de Trabajo).-

Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el/la funcionario está a disposición de la Dirección General de Aeronáutica Civil de manera exclusiva prestando sus servicios, correspondiente a ocho horas de trabajo por día y 40 horas por semana en discontinuo, es decir de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30, de lunes a viernes.

Artículo 13. (Excepciones).-

Se exceptúa de este horario a los funcionarios que por la naturaleza de su trabajo y servicio de seguridad deben permanecer en forma alterna cada 24 horas.

Para el caso de los inspectores y personal técnico, quienes prestan servicio de acuerdo al rol de turnos dispuesto por la entidad, el mismo que alcanza las 8 horas diarias de trabajo continuo, cuando realicen trabajo en oficina deberán sujetarse a los horarios establecidos en el Artículo 12 del presente reglamento.

En caso que el turno sea asignado en día sábado, domingo o feriado, será compensado con un día hábil, de acuerdo al rol de turnos de inspectores

Artículo 14. (Días Laborables).-

Se establece como días laborables de lunes a viernes, con excepción de los feriados nacionales y departamentales declarados por Ley y aquellos días no laborables determinados por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 15. (Control de Asistencia).-

Todos los servidores públicos, tienen la obligación de registrar su asistencia; quedando exentos de ese registro el Director Ejecutivo, Coordinador del Proyecto OACI, Directores de Área, Secretario General y Chofer de Dirección Ejecutiva.

El registro de la asistencia será efectuado en el ingreso y en la salida, de acuerdo al horario de trabajo.

CAPÍTULO IV
PERMISOS, LICENCIAS, TOLERANCIAS.

Artículo 16. (Permisos).-

Permiso es la autorización expresa para que un servidor público pueda ausentarse durante la jornada de trabajo con fines personales.

Todos los funcionarios de la DGAC, podrán beneficiarse de permisos con remuneración y sin cargo a vacaciones, para realizar gestiones personales, por motivos debidamente justificados previa autorización del inmediato superior de manera expresa y por escrito; estos permisos no podrán exceder las dos horas mensuales, no siendo acumulables; deberá ser solicitada a través de la papeleta de permiso por horas. Los minutos excedentes serán computados a cuenta de vacación si tuviera, caso contrario, se procederá al descuento respectivo. Este permiso no podrá ser efectuado de manera reiterativa todos los meses y de ninguna manera justificará los atrasos en los ingresos del horario establecido.

Artículo 17. (Permisos sin goce de haberes).-

De manera excepcional, la DGAC podrá conceder permisos no remunerados mediante Resolución Administrativa, previa justificación del funcionario solicitante y la autorización respectiva del inmediato superior, para el uso de becas de estudio, obtenidas por cuenta del servidor público, por un tiempo máximo de 30 días. Vencido el plazo establecido para la reincorporación del funcionario y ante ausencia de este, el puesto se declarará vacante.

En caso de atención médica, (con respaldos respectivos) que requiera el servidor público, cónyuge, hijos, padres, padres políticos y abuelos, cuando dicha atención deba necesariamente ser prestada en el interior o exterior país, estos permisos podrán ser concedidos hasta un máximo de 15 días hábiles, solicitados por escrito.

Asimismo, el funcionario podrá solicitar permisos sin goce de haber cuando no haya cumplido el tiempo establecido para solicitar su vacación o cuando haya hecho uso de la totalidad de esta.

Artículo 18. (Licencias con Cargo a Vacación).-

En caso de extrema necesidad, debidamente acreditada, podrán concederse licencias extraordinarias hasta de un 30% con cargo a vacación, con 24 horas de anticipación a los funcionarios de planta que no hayan cumplido un año en la Institución.

El Director Ejecutivo, los Directores de Área y los Jefes Regionales y Subregionales, podrán conceder permisos por días, siempre que los motivos sean debidamente justificados. Estos permisos serán computados a cuenta de vacaciones. En caso de ser muy frecuentes este tipo de licencias, la Unidad Administrativa y/o el área de Recursos Humanos rechazarán las papeletas firmadas.

Artículo 19. (Licencias sin Cargo a Vacación).-

Los servidores públicos de la DGAC tendrán derecho a licencias con goce del 100% de sus haberes y sin cargo a vacación en los siguientes casos:

- a) Por Asistencia del personal de planta a cursos de capacitación, becas de estudios, seminarios de actualización y cursos de pos-grado desarrollados conforme a los procesos y programas de capacitación dispuestos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y cursos de organismos internacionales especializados,
- b) Por enfermedad o maternidad, serán otorgados conforme a las disposiciones del Código de Seguridad Social y otras que rigen la materia. Se justificará con la baja médica otorgada por el seguro correspondiente y deberá ser autorizada por el Proyecto para el personal a contrato.
- c) Atención médica del servidor, en casos de emergencia o intervenciones quirúrgicas respaldados por la baja médica otorgada por el seguro correspondiente al que está afiliado el funcionario, previa aprobación de la Unidad Administrativa y/o la Jefatura del Proyecto OACI.
- d) Por matrimonio, se reconocerá 3 días hábiles previa presentación de la inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil, que acredite la fecha de realización del matrimonio, en cuanto al personal de proyecto de acuerdo al contrato suscrito.

- e) Por fallecimiento de los padres, cónyuge, hijos y/o hermanos, 3 días hábiles; con la obligación de presentar el Certificado de Defunción dentro de los 5 días hábiles siguientes al suceso,
- f) Por nacimiento de hijos, los padres gozarán de 2 días hábiles de licencia con la obligación de presentar el certificado correspondiente dentro de los 5 días hábiles siguientes al nacimiento,
- g) Por cumpleaños, el servidor público tendrá derecho a media jornada de licencia, cuando la fecha de cumpleaños se verifique en día hábil, debiendo ser utilizada en el mismo día, salvo los casos en que el beneficiario se encuentre designado en comisión de servicios o se encuentre cumpliendo turno, caso en el que deberá hacer uso de esta tolerancia, inmediatamente después de concluida la comisión o turno, en cuanto al personal de proyecto se registrará por el contrato suscrito.
- h) Para resolución de asuntos de índole personal se otorgarán 2 días hábiles fraccionados, en el transcurso de un año, las mismas que no podrán ser consecutivas ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados. Este permiso debe ser debidamente justificado y autorizado por escrito por el Jefe Inmediato Superior y/o Director de Área.

Artículo 20. (Tolerancia a Docentes, Estudiantes Universitarios y de Pos-grado).-

Los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades o institutos superiores, los que se encuentran realizando estudios regulares en universidades de pre-grado, pos-grado o institutos superiores, gozarán de una tolerancia máxima de 2 horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo para este efecto acreditar:

- En el caso de los docentes, el memorando de designación o el contrato suscrito con la institución de enseñanza, especificando la cátedra o curso que ejercerá, el horario y la modalidad establecida.
- En el caso de los estudiantes y universitarios, certificado de inscripción en el nuevo periodo lectivo académico, certificación de las materias aprobadas en el periodo lectivo anterior, en originales en ambos casos.

Este beneficio se suspenderá en los periodos de vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza o cuando se compruebe que el funcionario utiliza esta tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios. El personal a contrato deberá ser autorizado por el proyecto OACI.

Artículo 21. (Compensación de Tolerancia).-

La tolerancia universitaria o de docencia de dos horas diarias, deberá ser compensada con el trabajo adicional de una hora diaria, encuéntrase en vigencia el horario discontinuo o continuo. El control de asistencia será controlado con el registro de huella y/o marcado de tarjeta tanto de salida como en el ingreso del servidor público, el personal de proyecto autorizado debe acogerse al presente párrafo.

Asimismo se reconoce el permiso colectivo comunicado oficialmente por el Ministerio de Trabajo, por motivos de orden social o público, por ejemplo día de la madre, día de la mujer y la tolerancia sujeta a compensación del tiempo utilizado en el horario y días establecidos por la entidad, en cuanto al personal de proyecto este debe contar con la autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva y el Jefe de Misión OACI.

Artículo 22. (Renovación de Tolerancia a Docentes, Estudiantes Universitarios y de Pos-grado).-

Todo estudiante universitario, para solicitar y/o renovar su horario, necesariamente deberá presentar certificación de las materias aprobadas en el periodo lectivo anterior, matrícula, pensum y formulario de inscripción de materias semestral o anual, asimismo el servidor público universitario, está obligado a vencer, como mínimo el 70% de las materias tomadas en el semestre y/o año. El incumplimiento a este requisito, será sancionado con la suspensión del beneficio.

Artículo 23. (Tolerancia por lactancia).-

Después de nacido el niño y durante el periodo de un año, la madre será acreedora a la tolerancia por lactancia de una hora diaria en el ingreso o salida, de acuerdo con el Código de Seguridad Social, en cuanto al personal de proyecto se registrará por el contrato suscrito.

COMISIONES

Artículo 24. (Permiso Oficial o Comisión).-

Los permisos oficiales, se aplican a los servidores públicos que realicen labores fuera de la entidad debiendo regirse en los siguientes aspectos:

- a) **Papeletas en comisión por horas:** El servidor público una vez registrada su asistencia, podrá justificar su salida para cumplir labores fuera de las instalaciones de la DGAC, por un periodo no mayor a una jornada de trabajo, a través de la papeleta de salida, la cual debe ser presentada a la Unidad Administrativa y/o área de Recursos Humanos, previa autorización de su inmediato superior.
- b) **Memorando de comisión:** Para los servidores públicos que realizan labores fuera de la institución, ya sea en el interior o exterior del país, por un periodo mayor a una jornada de trabajo, deberá recibir un memorando de comisión o Resolución Administrativa, necesariamente autorizado por el Director Ejecutivo y/o el Director de Área correspondiente, especificando claramente el tiempo de duración y el lugar donde cumple dicha labor. Asimismo, en caso de que los servidores públicos deban cumplir labores fuera de las instalaciones de la DGAC por un tiempo mayor a una jornada de trabajo, deberá emitirse el memorando correspondiente.

Los servidores públicos que estén en comisión fuera de la institución y no se encuentren cumpliendo sus labores en el lugar señalado, serán sancionados de acuerdo con el Régimen Disciplinario del presente reglamento.

Artículo 25. (Declaratoria en Comisión Oficial).-

La DGAC declarará en comisión oficial al servidor público, con goce del 100% de retribución, por viajes en representación oficial, por trabajo, asistencia a cursos de capacitación, becas estudio, seminarios y cursos de pos-grado, cumpliendo los siguientes aspectos:

- a) La declaratoria en comisión oficial del Director Ejecutivo, para efectuar viajes en representación fuera del territorio nacional será respaldada a través de la Resolución Ministerial o la norma que corresponda; en el caso de los demás funcionarios, se respaldará mediante Resolución Administrativa de la DGAC. Dentro del territorio nacional, estará respaldada por el memorando de declaración en comisión conforme al reglamento específico de pasajes y viáticos.
- b) La DGAC, por razones de servicio, tiene la facultad de disponer, el traslado en comisión de sus servidores públicos de una oficina a otra, dentro de la institución a nivel nacional, en las que sean necesarios sus servicios. En este caso, la declaratoria en comisión estará respaldada por Memorando firmado por las autoridades correspondientes de acuerdo al caso.
- c) La declaratoria en comisión por beca de estudios o cursos de pos-grado se respaldará mediante Resolución Administrativa y un informe favorable del Servicio Nacional de Administración de Personal o de la Institución que la otorga.

Artículo 26. (Derechos y Obligaciones del servidor público declarado en comisión).-

El servidor público que sea declarado en comisión de servicios fuera de su sede de trabajo, tendrá derecho al pago de pasajes de ida y vuelta, reconocimiento de viáticos por el tiempo que dure la comisión y su haber normal correspondiente, asimismo, tiene la obligación de presentarse a cumplir sus labores, en el lugar y tiempo que le fuera señalado, cumpliendo el horario de trabajo que rige en el lugar de su comisión, para tal efecto debe registrarse en el sistema de control de asistencia correspondiente, como respaldo de acuerdo con el presente reglamento interno.

CAPITULO VI

VACACIONES

Artículo 27. (Vacación).-

La vacación o descanso anual constituye un derecho irrenunciable, no es susceptible de compensación pecuniaria y es de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del funcionario como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a su antigüedad y a la escala establecida en el artículo 49 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

El personal contratado por el proyecto se acogerá a lo dispuesto en el contrato suscrito, si procede la vacación, deberá cumplir con los artículos precedentes.

Artículo 28. (Programación de Vacaciones).-

En la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión, el responsable de cada unidad organizacional, deberá presentar a la Unidad Administrativa, un rol tentativo de vacaciones establecido por su unidad, correspondientes a la próxima gestión. Hasta el 15 de diciembre de cada gestión, la Unidad Administrativa compilará el rol de vacaciones anuales de todos los servidores públicos de la DGAC, el mismo que será enviado al Director Ejecutivo para su aprobación.

Por circunstancias especiales o cuando medien razones de mejor servicio u otras causas justificadas, esta programación de vacaciones podrá ser modificada, previa autorización del Inmediato Superior y/o Director Ejecutivo.

En el caso del personal a contrato bajo el Proyecto OACI, en la medida de lo posible, la totalidad de las vacaciones anuales se tomarán dentro del periodo del Contrato.

El régimen de las vacaciones colectivas será regulado expresamente por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 29. (Requisitos).-

Para hacer uso del derecho a vacaciones, el servidor público de planta deberá tener un año y un día continuo de trabajo, computado desde la fecha de ingreso o reingreso a la institución.

Todos los funcionarios de la DGAC para gozar de vacaciones, deberán dejar su trabajo en orden y al día y un informe detallado del mismo.

Artículo 30. (Acumulación de Vacaciones).-

Las vacaciones del personal de planta no podrán ser acumuladas por más de dos gestiones consecutivas. Asimismo, queda prohibida su compensación en dinero, salvo la existencia de una disposición legal superior que así lo autorice.

El personal contratado por el proyecto definirá los tiempos y acumulaciones de las vacaciones, si corresponde.

Artículo 31. (Interrupción de las vacaciones).-

Extraordinariamente y por motivos determinantes y de interés institucional podrá la autoridad superior con la facultad de decisión disponer la interrupción del uso de vacaciones que estuviere gozando el servidor público, debiéndose informar esta medida al puesto responsable de la administración de personal, quedando la obligación de programarse el saldo no utilizado de vacaciones en la fecha que requiera el servidor público.

Lo expuesto anteriormente no generará sanción alguna contra el funcionario público por parte de la autoridad superior, cuando no se pueda comunicar oportunamente dicho objetivo.

La suspensión sin goce de haberes por el tiempo determinado en la sanción, no será calificada para el cálculo del número de días de vacación.

Artículo 32. (Tiempo de Vacaciones).-

Los funcionarios de la DGAC tienen derecho a una vacación anual con goce del 100% de sus haberes, pudiendo solicitar por días o medio días, de acuerdo a la siguiente escala:

- De un año y un día hasta cinco años de trabajo, quince días hábiles.
- De cinco años y un día hasta diez años de trabajo, veinte días hábiles.
- De diez años y un día de trabajo, treinta días hábiles.

El personal de planta para la aplicación de la presente escala de vacaciones, debe presentar el Certificado de Calificación de Años de Servicio y se hará efectiva a partir de su presentación ante la Dirección Administrativa Financiera, no teniendo en ningún caso efecto retroactivo o de reintegro alguno.

En caso de existir alguna disposición en relación a la duración de la jornada de trabajo, esta no será aplicable al personal que se encuentre haciendo uso de su vacación.

CAPITULO VII

REMUNERACIONES

Artículo 33. (Definición).-

La remuneración es el pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por la entidad y el órgano rector del Sistema de Presupuesto

Artículo 34. (Bases generales para la remuneración).-

- **Justicia:** Todo servidor público tiene derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- **Periodicidad y oportunidad:** El pago de la remuneración es mensual y no podrá exceder 10 días de haberse cumplido el periodo mensual anterior.
- **Inembargabilidad:** La remuneración es inembargable, salvo en casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo a las normas legales en vigencia.
- **Prohibición de descuentos indebidos:** Se prohíben terminantemente los descuentos a favor de partidos políticos, de interés personal u otros particulares.
- **Prescripción:** Toda remuneración no cobrada durante dos años, prescribe a favor del Estado.
- **Prohibición:** Se prohíbe el pago de remuneración por los días que un servidor público no haya trabajado, conforme a la naturaleza de su designación.

Artículo 35. (Aguinaldo de Navidad).-

Los servidores públicos tienen derecho a percibir el aguinaldo de navidad consistente en un sueldo adicional, que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año.

Los servidores públicos que hubieren ejercido sus funciones por un tiempo menor a un año y mayor a noventa días, tienen derecho a percibir aguinaldo por duodécimas.

El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza. La cancelación de aguinaldos estará sujeta a la normativa expresa de la entidad competente.

El contrato con el proyecto definirá y especificará si a los funcionarios del proyecto les corresponde el aguinaldo de navidad.



CAPITULO VIII

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 36. (Tipos de Sanciones).-

Todos los servidores públicos, son responsables penal, civil y administrativamente por los delitos y contravenciones al ordenamiento Jurídico y Administrativo en aplicación a la Ley N° 1178 y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, asimismo por las irregularidades disciplinarias en el ejercicio de sus funciones estando sujetas a las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Amonestación Verbal
2. Amonestación escrita
3. Sanciones por Amonestaciones
4. Destitución del cargo

Artículo 37. (Atrasos y Sanciones).-

Los servidores públicos tienen diez (10) minutos de tolerancia después de la hora fijada para su ingreso, con excepción de los otros tipos de tolerancia (por estudio, lactancia, etc.) que no gozan de este beneficio, pasado este límite se registran los minutos de atraso para su cómputo mensual, incluidos los diez minutos de tolerancia, sin embargo, se establece que esta tolerancia no constituye una practica habitual, ya que este se considera de carácter excepcional.

Los minutos de atraso acumulados en el mes serán sancionados de acuerdo a la siguiente tabla:

MINUTOS DE ATRASO ACUMULADOS POR MES

MINUTOS	SANCIONES
31 a 45 minutos en el mes	Medio día de haber
46 a 60 minutos en el mes	Un día de haber
61 a 90 minutos en el mes	Dos días de haber
91 adelante en el mes	Tres días de haber y memorando de llamada de atención.

Artículo 38. (Faltas y Sanciones).-

La falta se entenderá, como la inasistencia injustificada del Servidor Público a su fuente de trabajo, la misma que no es comunicada a la entidad, pasible a las siguientes sanciones:

FALTAS INJUSTIFICADAS	SANCIONES
Por medio día de inasistencia	Descuento de un día de haber
Por un día de inasistencia	Descuento de dos días de haber
Por dos días de inasistencia	Descuento de tres días de haber
Por 3 días continuos o 6 discontinuos de inasistencia en un mes	Destitución

En el caso de que el funcionario comunique que por alguna razón no pudiera asistir a su fuente de trabajo, solamente procederá el descuento por el día de inasistencia.

En ningún caso o circunstancia, se podrán conceder privilegios o prerrogativas, que impliquen una asistencia irregular, excepto, en los casos de tolerancia por estudios y aquellos contenidos en este Reglamento Interno.

En caso de que por alguna razón el funcionario no registre su asistencia, deberá elaborar un informe al Director de Área con copia a la Dirección Administrativa Financiera, justificando el hecho para no ser pasible al descuento respectivo.



Artículo 39. (Abandonos y sanciones).-

Los servidores públicos que registrando su asistencia, abandonen sus labores, saliendo de oficinas sin la autorización del Inmediato Superior y/o Director de Área, durante la jornada de trabajo, serán pasibles a las siguientes sanciones:

ABANDONOS INJUSTIFICADOS	SANCIONES
Primera vez de abandono injustificado de su lugar de trabajo	Descuento de dos días de haber
Segunda vez de abandono injustificado de su lugar de trabajo	Descuento de tres días de haber
Tercera vez de abandono injustificado de su lugar de trabajo	Se envía el informe y antecedentes a la Dirección Jurídica, para que determine si inicia el proceso administrativo interno al funcionario.

Artículo 40. (Infracciones y Sanciones por marcado de asistencia).-

El registro de asistencia para todos los servidores públicos de la DGAC es individual, estando prohibido el marcado o registro de asistencia de otro, en las oficinas que cuenten con otro tipo de control de asistencia que no sea el reloj biométrico o que se verifique el registro fraudulento en cualquier sistema de control, bajo las siguientes sanciones para ambos funcionarios:

INFRACCIÓN	SERVIDOR PUBLICO QUE NO MARCO	SERVIDOR PUBLICO QUE MARCO ASISTENCIA POR OTRO
Primer registro	Un día de haber	Dos días de haber
Segundo registro	Dos días de haber	Tres días de haber
Tercer registro	Tres días de haber	Sanción resultante de un proceso administrativo interno
Cuarto registro	Sanción resultante de un proceso administrativo interno	Destitución

Artículo 41. (Límite de descuentos).-

Los servidores públicos no podrán exceder en un mes sanciones mayores a los 6 días de descuento.

Artículo 42. (Reincidencia).-

En caso de que el servidor público reincida en descuentos o se le haya impuesto de sanción por tercera vez, deberá iniciarse en su contra, el sumario administrativo interno para determinar la responsabilidad por la función pública.

Artículo 43. (Multas por Atrasos y Faltas de Personal).-

Los recursos resultantes de las multas por atrasos, faltas y otras sanciones disciplinarias del personal en las entidades públicas deberán ser destinados a un fondo social a ser utilizado en favor de los mismos funcionarios. Estos recursos solo podrán ser utilizados con el consentimiento de la mayoría de los funcionarios.

Artículo 44. (Amonestación Verbal).-

La amonestación verbal aplicará cuando la servidora o el servidor público incurran por primera vez en las siguientes faltas:

1. Será aplicada por el Jefe Inmediato Superior, en los siguientes casos:
 - a) Manejar en forma desordenada y con negligencia los documentos, papeles o el material de trabajo.
 - b) Atender asuntos particulares en la oficina
 - c) Utilizar con exceso los teléfonos de la entidad, para atender asuntos ajenos al trabajo
 - d) Por actos indisciplinarios leves que, a juicio de quien impone la sanción, no merezca otra sanción.
2. Será aplicada por el(a) Jefe (a) de Recursos Humanos, en los siguientes casos:
 - a) Registrar la hora de ingreso y no constituirse de inmediato en el lugar de trabajo asignado.
 - b) No portar en lugar visible la credencial de identificación durante la jornada laboral.

Artículo 45. (Amonestación Escrita).

Llamada de atención formal a la servidora o servidor público mediante memorándum emitido por el Jefe Inmediato Superior o por el Jefe de Recursos Humanos, según el caso, con copia al File Personal. Se enuncia a título indicativo y no limitativo los siguientes casos:

1. Por reincidencia en infracciones que hubiesen merecido amonestación verbal, sanción que será impuesta por el Jefe de Recursos Humanos o el Jefe Inmediato Superior o Autoridad Jerárquica.
2. Por Incumplimiento a instrucciones superiores u obligaciones funcionarias, sanción que será impuesta por Jefe Inmediato Superior o Autoridad Jerárquica.
3. Por falta de respeto o maltrato a los superiores Jerárquicos, compañeros de trabajo y personas en general, por escrito o verbalmente, sanción que será impuesta por el Jefe Inmediato Superior.
4. Por no atender al público oportunamente, con cortesía o proporcionar errónea, sanción que será impuesta por el Jefe Inmediato Superior.
5. Comentar o divulgar información reservada de la entidad.
6. Por realizar declaraciones de carácter institucional en medios de comunicación social sin la autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva, sanción que será impuesta por el Jefe Inmediato Superior o por el Jefe de Recursos Humanos.
7. Por presentarse a la entidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos y otros estimulantes, sanción que será impuesta el Jefe de Recursos Humanos o el Jefe Inmediato Superior.
8. Por ingerir bebidas alcohólicas en horas de trabajo, sanción que será impuesta por el Jefe de Recursos Humanos
9. Por incumplir las órdenes, determinaciones y comisiones instruidas en el ejercicio de su trabajo, sanción que será impuesta por el Jefe Inmediato Superior.
10. Por incumplir las obligaciones funcionarias instruidas verbalmente o por escrito, o por la no ejecución de las mismas ya sea por lentitud, negligencia y omisión, sanción que será impuesta por el jefe inmediato Superior.
11. Por retardar el despacho del trabajo asignado o tareas bajo su responsabilidad, sanción que será impuesta por el Jefe Inmediato Superior.
12. Por provocar riñas, disturbios o escándalos en instalaciones de la entidad, sanción que será impuesta por el Jefe de Recursos Humanos.
13. Por no estar en el lugar señalado cuando se encuentre en comisión oficial, sanción que será impuesta por el Jefe Inmediato Superior o por el Jefe de Recursos Humanos.
14. Utilizar la credencial de identificación personal para obtener ventajas personales, sanción que será impuesta por el Jefe de Recursos Humanos.
15. Por intención manifiesta de obstaculizar la investigación de irregularidades y hecho ilícitos, sanción que será impuesta por el Jefe Inmediato Superior.
16. Por abuso de autoridad, sanción que será impuesta por el Jefe Inmediato Superior.
17. Otros actos que, a juicio de quien impone la sanción, no merezcan otra penalidad mayor.

Artículo 46. (Sanción Económica sin Proceso).-

Es el descuento de haberes al servidor (a) público (a) sobre el total ganado en un mes, aplicado por atrasos, faltas, abandonos e infracciones por marcado de asistencia.

Además corresponde la aplicación de la sanción pecuniaria de 1 (un) día de haber al infractor que haya incurrido por segunda vez en las conductas establecidas en el Artículo 45 de este reglamento dentro de un mismo mes.

Artículo 47. (Destitución sin proceso interno).-

Es el retiro del (la) servidor (a) público (a) sin necesidad del resultado de un proceso interno.

Se aplicara en los siguientes casos:

1. Evaluación de confirmación negativa.
2. Dos evaluaciones consecutivas de desempeño calificadas "en observación"
3. Sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.
4. Inasistencia injustificada por un periodo de tres (3) días hábiles continuos o seis (6) días discontinuos en el transcurso de un mes.
5. Retiro Forzoso por causales de incompatibilidad.
6. Por supresión del puesto
7. Por tres memorándums de llamada de atención.

Artículo 48. (Destitución con proceso interno).-

Procede por denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una entidad a un servidor o ex-servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda, siendo sus causales, aquellas que se originen de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público, sustanciados de acuerdo a Ley N° 1178, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decretos Supremo N° 23318-A, modificaciones aprobadas por el Decreto Supremo N° 26237 y 26319, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la carrera administrativa.

Artículo 49. (Causales referenciales para inicio de proceso interno).-

Las siguientes causales son solamente enunciativas las mismas que se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta y vulneración del ordenamiento jurídico administrativo por parte del servidor público, su reincidencia, antecedentes, la correcta valoración de las pruebas, el debido proceso y la ponderación de agravantes y atenuantes en cada caso específico.

- a) Por incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dadivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la entidad.
- b) Por realizar actos de malversación, robo, hurto, evasión, defraudación, sustracción y abuso de confianza en dinero, valores, documentos, o bienes pertenecientes a la entidad, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
- c) Por coaccionar moralmente a personas que tengan algún trámite o gestión en la DGAC.
- d) Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.
- e) Por causar daños materiales graves, intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles o vehículos oficiales.
- f) Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres, u observar conducta impropia en el desempeño de sus funciones.
- g) Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la entidad y obtener de la misma, concesiones u otras clases de ventajas personales.
- h) Otras faltas en las que exista prueba preconstituída del hecho, que origina la destitución por proceso.

Artículo 50. (Sanción Económica).-

Se impondrá como resultado de un proceso interno en aplicación de la normativa que rige la materia y cuyo máximo contemplara hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual.

Artículo 51. (Suspensión temporal).-

1. **Suspensión temporal con goce de haberes.-** Esta procederá cuando exista una recomendación fundamentada de la Autoridad Sumariante.



2. **Suspensión temporal sin goce de haberes.-** Esta procederá solo como resultado de un proceso interno con resolución sumarial ejecutoriada.

Artículo 52. (Límite de Sanciones).-

Las sanciones señaladas en el presente capítulo, no podrán aplicarse de manera simultánea.

CAPITULO IX

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA Y SU ALCANCE

Artículo 53. (Responsabilidad Administrativa por la Función Pública).-

- I. El procedimiento administrativo se sujetará a lo previsto por el artículo 29 de la Ley N° 1178 y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado con el Decreto Supremo N° 23318-A, modificado por el Decreto Supremo N° 26237.
- II. Todo servidor público sin distinción alguna, tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos en el Título II, Capítulos III y IV de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- III. Cada servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su puesto. A este efecto, la responsabilidad por la función pública se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión, regulado por la Ley N° 1178 y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 54. (Alcance).-

Todo servidor público de la DGAC, sea designado, personal eventual, personal a contrato, de libre nombramiento, o funcionario de carrera, en forma individual o colectiva, responderá por la administración correcta y transparente institucional, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

CAPITULO X RECURSOS

ADMINISTRATIVOS

Artículo 55. (Recurso de Revocatoria).-

El recurso de revocatoria procede contra resolución expresa o acto administrativo definitivo que determine o decida el ingreso, promoción o retiro de funcionarios de carrera o contra aquellos actos administrativos disciplinarios conforme lo establecido con el artículo 65 de la Ley N° 2027; asimismo, en aplicación al artículo 11 del Decreto Supremo N° 26319, Reglamento de Recursos de Revocatoria de 15 de septiembre de 2001, solo se tramitarán los recursos de revocatoria y jerárquico emergentes de procesos internos seguidos contra funcionarios aspirantes o pertenecientes a la carrera administrativa sometidos al ámbito de aplicación del Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 56. (Recurso Jerárquico).-

La denegatoria pronunciada por la autoridad legal competente contra el recurso de revocatoria o acto administrativo definitivo que resuelva su confirmación, dará lugar al recurso jerárquico, cuyo procedimiento y requisitos se hallan previstos en la normativa correspondiente.



CAPITULO XI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 57. (Difusión).-

El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado mediante Resolución Administrativa; su difusión es de competencia de la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 58. (Cumplimiento).-

El cumplimiento del Reglamento Interno de Personal, es de carácter obligatorio para todo el personal que trabaja en la DGAC, presumiéndose que tienen conocimiento de sus disposiciones.

Artículo 59. (Variaciones y/o Modificaciones).-

- I. El presente Reglamento podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.
- II. Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión, será obligatoriamente compatibilizada por el órgano rector de administración de personal, para posteriormente ser aprobado por resolución administrativa.
- III. Quedan sin efecto disposiciones de similar naturaleza y circulares expresas que se han pronunciado anteriormente.





CERTIFICADO DE INCOMPATIBILIDAD EN EL EJECICIO DE FUNCIONES

Yo, con cedula de identidad
N°, declaro no tener incompatibilidad para ejercer funciones en el
sector público, según lo establece la norma legal vigente y Reglamento Interno de
Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que señala:

- a) Percibir dos o más remuneraciones consignadas en el presupuesto general de la nación, o en el presupuesto consolidado del sector público, excepto la cátedra universitaria.
- b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relaciones con el desempeño de sus tareas, en función pública.
- c) Ejercer en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta tener grado de consanguinidad y segundo de afinidad, autorizados por la autoridad competente.

Dado que ninguna de estas incompatibilidades se relaciona directamente con el ejercicio de mis funciones, declaro la veracidad de este formulario en honor a la verdad, para fines consiguientes

La Paz, de de 20...