



EL DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

CONSIDERANDO:

QUE, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre del 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público; y, en el Suplemento del Registro Oficial No. 418, de 1 de abril del 2011, se expidió el Reglamento General a ésta Ley y sus reformas dadas con Decretos Ejecutivos Nos. 737, 813, 1266 y 1305 publicados en el Registro Oficial No. 441; Suplemento del Registro Oficial No. 489; Registro Oficial No. 774; y, Suplemento del Registro Oficial No. 807, de 5 de mayo del 2011; 12 de julio del 2011, 24 de agosto y 10 de octubre del 2012, respectivamente;

QUE, el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como atribución y responsabilidad de las Unidades Administrativas de Talento Humano "Elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales";

QUE, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano que deben elaborar obligatoriamente las UATH, debe establecerse las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;

QUE, en el Capítulo III, artículo 5 de la Codificación de la Ley de Aviación Civil, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 435, del jueves 11 de enero del 2007, establece que la Dirección General de Aviación Civil es una entidad autónoma de derecho público, con personería jurídica y fondos propios, con sede en el Distrito Metropolitano de Quito.

QUE, es fundamental y necesario dictar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Dirección General de Aviación Civil; que regule las relaciones entre éste y los servidores públicos de la entidad, determinados en la Constitución, disposiciones legales, y reglamentarias vigentes; de manera que prime el respeto, la obediencia, y el cumplimiento para una mejor armonía institucional.

QUE, el señor Director General de Aviación Civil será el responsable por el cumplimiento de las obligaciones de la Dirección General de Aviación Civil; ejercerá el control sobre las actividades del personal y las de competencia de la Institución.

En uso de las atribuciones y obligaciones conferidas en el artículo 6, numeral 3 Regulatorias, literal a) de la Codificación de la Ley de Aviación Civil, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 435 de 11 de enero del 2007, corresponde en su parte pertinente al señor Director General dictar, reformar, derogar regulaciones técnicas, órdenes, reglamentos internos y disposiciones complementarias de la entidad.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL.

CAPITULO I OBJETO, AMBITO Y ORGANOS DE APLICACIÓN

Art. 1.- OBJETO.- El objetivo del presente Reglamento es propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores de la Dirección General de Aviación Civil, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad de las y los servidores; sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art. 2.- AMBITO.- Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria, para todas las servidoras y los servidores de la Dirección General de Aviación Civil, con nombramiento y contrato de servicios ocasionales; y, para las personas que mantienen suscritos contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, estos últimos específicamente en lo que fuere aplicable.

JL





La Dirección de Recursos Humanos, será la encargada de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

Art. 3.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La Dirección de Recursos Humanos Institucional es la responsable del Régimen Interno de Administración del Talento Humano y las remuneraciones e ingresos complementarios del servicio público, sobre la base de lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y las regulaciones y normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

CAPITULO II DEL INGRESO

Art. 4.- DE LOS REQUISITOS.- Toda persona, para ingresar a prestar sus servicios en la Dirección General de Aviación Civil, deberá cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público:

- Presentar su hoja de vida actualizada y debidamente fundamentada;
- Presentar copia a color de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación o certificado de presentación del último proceso electoral;
- Entregar un certificado bancario de poseer una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional; y,
- Presentación del historial de aportes patronales para efectos del pago de fondos de reserva, cuando así lo requiera.

Art. 5.- DEL INGRESO DE LOS EXTRANJEROS A LA INSTITUCIÓN.- Para el caso de ingreso de extranjeros a prestar servicios en la Dirección General de Aviación Civil, se cumplirá lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 6.- DE LAS PROHIBICIONES.- Quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o sea cónyuge o tuviere unión de hecho con el señor Director General de Aviación Civil, o su delegado, no podrán prestar sus servicios en la Institución, con relación con lo manifestado en la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPITULO III DEL REGIMEN INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Sección 1ª

DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 7.- DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.- La jornada efectiva de labores establecida para la Dirección General de Aviación Civil en concordancia con lo señalado en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público, es de 8 horas diarias, aplicando la modalidad de jornada ordinaria durante cinco días a la semana con cuarenta horas semanales, con el siguiente horario:

Ingreso: Entrada 08h00 am. Salida: 16h30 pm.

Almuerzo: Para el almuerzo se cumplirá con un tiempo de 30 minutos, dividido en grupos a fin de garantizar la continuidad del servicio, empezando los turnos desde las 12H00 hasta 14H30.

Art. 8.- DE LA JORNADA ESPECIAL.- Por la misión que cumple la Dirección General de Aviación Civil, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; que fijó para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma del Ministerio de Relaciones Laborales.

Con respecto a los Aeropuertos Internacionales, tendrán horarios especiales de 8 horas cada uno hasta cumplir las 24 horas o las horas de operación que se estipule en la Publicación de Información Aeronáutica, dependiendo de la naturaleza de los aeropuertos hasta cumplir 40 horas semanales, considerando 30 minutos para el almuerzo.



Aeropuertos que trabajen en horarios HJ, es decir desde la salida del sol hasta la puesta del sol, considerando que trabajaran 40 horas semanales, de exceder este límite se pagarán horas suplementarias y extraordinarias, considerando 30 minutos para el almuerzo.

Los demás Aeropuertos, tendrán horario de 8 horas laborables, 40 semanales, dependiendo de sus propias necesidades no necesariamente serán de lunes a viernes, considerando 30 minutos de almuerzo.

Art. 9.- DEL REGISTRO Y CONTROL.- El registro de asistencia se hará a través del mecanismo dispuesto por el Ministerio de Relaciones Laborales que sea implementado por la Dirección General de Aviación Civil. Las y los servidores registrarán su entrada y la salida de cada jornada laboral.

La información reposará en las Unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales I, II, III, Dirección de Empresas, Dirección de la Escuela Técnica; y en la Dirección de Recursos Humanos para el personal que pertenece a la Planta Central; será responsabilidad de las Direcciones el mantenimiento de la misma.

Las Unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales I, II, III, Dirección de Empresas, Dirección de la Escuela Técnica y la Dirección de Recursos Humanos son las encargadas de ejercer la supervisión, control y monitoreo de la asistencia y puntualidad del personal.

Las y los servidores de la DGAC, están obligados a informar a las Unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales I, II, III, Dirección de Empresas, Dirección de la Escuela Técnica sobre los permisos, faltas o ausencia total o parcial a la jornada de trabajo; y justificarán por escrito de conformidad a los procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos dentro de las 24 horas subsiguientes al hecho.

El superior jerárquico o quienes hicieren sus veces, será el responsable del cumplimiento de los horarios establecidos para el almuerzo del personal a su cargo.

Art. 10.- DE LOS ATRASOS.- Se considerará atraso, cuando un servidor no concuriere a trabajar a la hora oficial señalada.

Los atrasos del personal sólo podrán ser justificados por las Unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales I, II, III, Dirección de Empresas o Dirección de la Escuela Técnica y por la Dirección de Recursos Humanos para el personal que pertenece a la Planta Central. Los atrasos serán sujetos al Régimen Disciplinario que produzca la falta que ha incurrido siempre que no hayan sido justificados en un plazo de veinticuatro (24) horas posteriores.

Le corresponde a las Unidades de Recursos Humanos y a la Dirección de Recursos Humanos descontar de las vacaciones los atrasos debidamente justificados, para lo cual la o el servidor generara el documento que contenga el permiso respectivo.

SECCIÓN 2ª

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 11.- DE LOS DEBERES.- Son deberes de las y los servidores de la Dirección General de Aviación Civil, a más de lo establecidos en el Art. 22 de la LOSEP, los siguientes

- a. Presentar oportunamente a las Unidades de Recursos Humanos de los Procesos Desconcentrados y a la Dirección de Recursos Humanos los permisos, para salir de la institución dentro de la jornada normal de labores, el mismo que deberá estar autorizado por su superior jerárquico.
- b. Asistir a todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por la Dirección General de Aviación Civil;
- c. Guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos y documentos que le correspondan conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que solo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente;





- d. Cumplir con todas las actividades planificadas en el POA de la institución;
- e. Cumplir oportunamente con el despacho de los trámites asignados en el Sistema Quipux y de los que el Gobierno implanta.
- f. Mantener lealtad y respeto con las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la institución;
- g. Cumplir de manera obligatoria, los horarios y turnos que por necesidades del servicio le fueren asignados; pudiéndose autorizar el cambio de posición en el mismo día, hasta por tres veces a la semana para cubrir los turnos, y el cambio de turno de días diferentes hasta dos días a la semana, previa autorización del responsable del proceso, particular que será registrado en la Unidad de Recursos Humanos;
- h. Portar y exhibir la tarjeta de circulación aeroportuaria en un lugar visible, por encima de la cintura, de manera permanente desde la entrada, durante la estancia, y hasta la salida de la instalación para las y los servidores que laboran en aeropuertos;
- i. Mantener vigente para el personal portador de licencias aeronáuticas su licencia; y, demás documentos oficiales, así como portar los mismos en correspondencia al desempeño de las funciones inherentes a su cargo, los que mostrará a cuanto funcionario o autoridad lo solicite;
- j. Mantener una conducta acorde con los principios morales y éticos de la DGAC, así como cumplir la legislación vigente en el país en que se encuentre, cuando él o la servidora se encuentre en Comisión de Servicios en el exterior en representación de la Dirección General de Aviación Civil; y,
- k. Informar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos y la Dirección de Recursos Humanos para el personal de la Planta Central, cualquier cambio de estado civil, dirección domiciliaria, estudios realizados y todos aquellos datos personales, respaldando su información con la documentación que le sea requerida.

Art. 12.- DE LOS DERECHOS.- Son derechos de las y los servidores de la Dirección General de Aviación Civil, a más de los establecidos en el Art. 23 de la LOSEP, los siguientes:

- a. Percibir una remuneración justa, de acuerdo con el nombramiento y valoración determinada por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- b. Percibir el pago legal de viáticos nacionales o internacionales, así como los destinados a movilización y transporte, de acuerdo a la Norma emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- c. Apelar ante los Organismos Superiores agotando el trámite administrativo, observando los procedimientos respectivos, en los casos en los cuales no sean reconocidos sus derechos;
- d. Recibir adiestramiento, capacitación que les permita desarrollarse administrativa, técnica y provisionalmente en la Dirección General de Aviación Civil;
- e. Los servidores que laboran en turnos rotativos, tendrán derecho por calamidad doméstica o necesidad del servicio a tres cambios de turno en el mes calendario;
- f. Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;
- g. Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
- h. Participar de todo proceso de cambio o transformación institucional;
- i. Expresar su libre opinión con respeto y sustentadamente dentro del ejercicio de sus funciones sin ser sujeto de sanciones por parte de sus superiores; y,
- j. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre funcionarios, autoridades y servidores.

Art. 13.- DE LAS PROHIBICIONES.- Está prohibido a las y los servidores de la Dirección General de Aviación Civil, a más de los establecidos en el Art. 24 de la LOSEP, los siguientes:

- a. Solicitar a los interesados de la Dirección General de Aviación Civil requisitos y documentos que no hayan sido establecidos dentro del procedimiento legal;
- b. Declarar en cualquier medio de comunicación sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa del señor Director General de Aviación Civil;
- c. Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- d. Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten la imagen institucional;
- e. Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo.



- f. Tener actitud descortés o generar malas relaciones con las autoridades, funcionarios, jefes inmediatas, servidoras, servidores y con el público que asiste a las oficinas de la Institución;
- g. Encontrarse como proveedor incumplido del Estado;
- h. Permitir la entrada de personas, sin la debida autorización, a las áreas con acceso restringido; y,
- i. Utilizar artículos electrónicos personales que pudieran constituir distracción o ser utilizadas para extraer información sin la autorización correspondiente del superior jerárquico o quien hiciere sus veces, en áreas con acceso restringido de las instalaciones aeroportuarias a nivel nacional.

Sección 3ª

Art. 14.- DE LAS VACACIONES.- Las servidoras y servidores de la Dirección General de Aviación Civil, tienen el derecho de hacer uso de treinta días de vacaciones anuales, siempre que hubieren trabajado once (11) meses continuos en la institución o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

Las vacaciones podrán acumularse hasta por sesenta (60) días únicamente por necesidad de servicio debidamente documentada y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones.

Art. 15.- DEL CRONOGRAMA.- La Dirección de Recursos Humanos solicitará a las Direcciones Regionales I, II, III, Dirección de Empresas y Dirección de la Escuela Técnica el cronograma anual de vacaciones de las y los servidores hasta el mes de octubre de cada año antes de su ejecución. Los periodos de vacaciones se distribuirán en los doce meses del año en forma equitativa.

La Dirección de Recursos Humanos consolidará y elaborará hasta el mes de noviembre de cada año el plan anual de vacaciones de las y los servidores de la Dirección General de Aviación Civil para el siguiente año.

Art. 16.- DEL CONTROL.- Las Unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales I, II, III, Dirección de Empresas o Dirección de la Escuela Técnica y la Dirección de Recursos Humanos para el personal de la Planta Central, autorizarán las vacaciones de todas las y los servidores, previo el visto bueno de su superior jerárquico acorde con el cronograma; y, elaborarán la acción de personal y registrarán las vacaciones en los sistemas informáticos de Talento Humano que gestiona la DGAC, de conformidad al plan de vacaciones aprobado por la Autoridad Nominadora o su delegado.

Las Unidades de Recursos Humanos de los procesos Desconcentrados y la Dirección de Recursos Humanos tienen la responsabilidad de controlar que se cumpla el plan de vacaciones que se encuentra en el cronograma establecido.

Art. 17.- DE LOS ANTICIPOS DE LAS VACACIONES.- Se podrá conceder anticipo y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Art. 18.- DE LA LIQUIDACIÓN DE VACACIONES.- Cuando una servidora o servidor cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho sin que represente acumulación por mas de 60 días, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.



CAPITULO IV DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

Sección 1ª





Art. 19.- DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.- La Dirección de Recursos Humanos y las Unidades de Recursos Humanos tendrán la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para la concesión de las licencias con remuneración que se encuentran en el Título II, Capítulo III, Sección 1a. del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 20.- DEL INFORME PREVIO.- Las Unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales I, II, III, Dirección de Empresas, Dirección de la Escuela Técnica y la Dirección de Recursos Humanos, deberán emitir un informe previo de acuerdo a la particularidad del caso, adjuntando como documentos habilitantes los que la o el servidor presente para justificar la ausencia por efecto de la licencia a la que desea acogerse.

Art. 21.- DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD.- Es obligación de las y los servidores de la DGAC informar telefónicamente al superior jerárquico una vez suscitado el percance; y, en el término de tres días de haberse producido el hecho justificar mediante la certificación médica conferida por el profesional que atendió el percance y se presentarán en las Unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales I, II, III, Dirección de Empresas, Dirección de la Escuela Técnica y la Dirección de Recursos Humanos para el caso de los servidores que laboran en la Planta Central.

Las licencias con remuneración por enfermedad se extenderán según lo establecido en el artículo 33 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 22.- DE LAS LICENCIA POR MATERNIDAD O PATERNIDAD.- Las y los servidores de la Dirección General de Aviación Civil, tendrá derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días y casos establecidos en el artículo 27, literales c), d), e), f) y g) de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 35 y 36 de su Reglamento General.

Art. 23.- DE LAS LICENCIAS POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.- El servidor/a tendrá derecho a licencia por calamidad doméstica, debidamente comprobada, en los días y casos establecidos en el artículo 38 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Es obligación de las y los servidores de la DGAC informar telefónicamente al superior jerárquico una vez suscitado el percance; y, en los tres días posteriores de reintegro al puesto justificar mediante un documento que respalde la ausencia y se presentarán en las Unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales I, II, III, Dirección de Empresas, Dirección de la Escuela Técnica y la Dirección de Recursos Humanos para el caso de los servidores que laboran en la Planta Central.

Art. 24.- DE LA LICENCIA POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO.- Es obligación de las y los servidores solicitar por escrito la licencia por matrimonio o unión de hecho a las Unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales I, II, III, Dirección de Empresas o Dirección de la Escuela Técnica y a la Dirección de Recursos Humanos para el personal que labora en la Planta Central, adjuntando el respectivo documento legal que confirme el cambio de estado civil.

Es de responsabilidad de las Unidades de Recursos Humanos y de la Dirección de Recursos Humanos realizar la verificación, control de los documentos que la o el servidor presente, elaborar la acción de personal y registrar esta licencia en los sistemas informáticos de Talento Humano que gestiona la DGAC.

Art. 25.- DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- La Dirección de Recursos Humanos y las Unidades de Recursos Humanos tendrán la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para la concesión de las licencias sin remuneración que se encuentran en el Título II, Capítulo III, Sección 2a. del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 26.- DEL INFORME.- Es de responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos de la DGAC emitir un informe favorable en el que se determine que la licencia sin remuneración de la o el servidor no afectará el normal desenvolvimiento de la institución.

Art. 27.- DE LAS LICENCIAS POR ASUNTOS PARTICULARES.- La o el servidor solicitará por escrito al superior jerárquico la licencia para asuntos particulares y el jefe inmediato con su autorización enviará el pedido a Dirección de Recursos Humanos.



La Dirección de Recursos Humanos emitirá un informe, en el que se dé a conocer el estado en el que se encuentra el trabajo de las y los servidores solicitante, el Director de Recursos Humanos por medio de este podrá recomendar a la Autoridad Nominadora o su delegado conceder a licencia sin remuneración hasta por quince días al servidor solicitante; si la solicitud excediera de este lapso, el servidor solicitante lo direccionará directamente a la Autoridad Nominadora, quien podrá licenciario hasta por sesenta días en cada año de servicio.

Es de responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos la elaboración de la acción de personal y el registro de esta licencia en los sistemas informáticos de Talento Humano que gestiona la DGAC.

Art. 28.- DE LA LICENCIA PARA ESTUDIOS REGULARES DE POSGRADO.- La o el servidor de carrera solicitará por escrito al responsable de la Unidad, licencia para estudios regulares de postgrado y el responsable de la Unidad elaborará un informe que sustente que los estudios de postgrados a desarrollarse por parte de la o el servidor generan interés institucional relacionada con las atribuciones y responsabilidades que se encuentran establecidas para el puesto que cumple el servidor y la misión de la Unidad.

Este informe será remitido a la Dirección de Recursos Humanos para que se emita el informe favorable el mismo que deberá adjuntar como documentos habilitantes los requisitos dispuestos en el artículo 41 reformado del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Una vez concluida la licencia, las y los servidores estarán obligados a seguir laborando en la entidad, por el tiempo igual al de la realización de los estudios de posgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos.

De no reintegrarse a su puesto de trabajo en los plazos estipulados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General se declarará como abandono del trabajo, ante lo cual previo sumario administrativo se procederá conforme lo determina la Ley Orgánica del Servicio Público, es de responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos realizar la verificación, control de los documentos que la o el servidor presente y registrar, elaboración de acción de personal y el registro de esta licencia en los sistemas informáticos de Talento Humano que gestiona la DGAC.

Art. 29.- DE LA LICENCIA PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO MILITAR.- Es obligación de las o los servidores de la DGAC que se acogen a esta licencia una vez concluida presentar a la Dirección de Recursos Humanos el certificado correspondiente y en el plazo de ocho días reincorporarse al puesto de trabajo.

Es de responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos realizar la verificación, control de los documentos que la o el servidor presente, elaboración de acción de personal y registrar esta licencia en los sistemas informáticos de Talento Humano que gestiona la DGAC.

Art. 30.- DE LA LICENCIA PARA ACTUAR EN REEMPLAZO TEMPORAL DE UNA DIGNATARIA O DIGNATARIO ELECTO POR VOTACIÓN POPULAR.- Para actuar como reemplazo temporal u ocasional de un dignatario elegido por votación popular, se procederá conforme a lo establece al artículo 43 del Reglamento General.

Art. 31.- DE LA LICENCIA PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO DE ELECCIÓN POPULAR.- Las y los servidores de carrera se les concederán licencia sin remuneración para participar como candidato de elección popular, conforme a lo que establece el artículo 44 del Reglamento General.

Concluida la licencia, ya sea por terminación de reemplazo o elección popular, las y los servidores de carrera se incorporará inmediatamente a su puesto y en el término de tres días presentará a la Dirección de Recursos Humanos el certificado de su actuación como reemplazo de una dignidad o de su participación como candidato y de llegar a ser elegido una certificación emitida por el Consejo Nacional Electoral.

Es de responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos realizar la verificación, control de los documentos que la o el servidor presente, elaborar la acción de personal y registrar esta licencia en los sistemas informáticos de Talento Humano que gestiona la DGAC.





SECCIÓN 2ª

LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 32.- DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN.- Es el aporte técnico y/o profesional de una o un servidor de carrera, que no se encuentren en período de prueba y que hubiere cumplido un año en la DGAC en Beneficio de otra institución del Estado, diferente a la cual presta sus Servicios; dentro o fuera del país.

Adicional, la DGAC concederá comisión de servicios con remuneración a una o un servidor de carrera, que no se encuentren en período de prueba y que hubiere cumplido un año en la DGAC, hasta por dos años para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública.

La autoridad nominadora o su delegado autorizará las comisiones de servicio con remuneración.

Art. 33.- DE LAS COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN.- La autoridad nominadora o su delegado podrán conceder la comisión de servicios sin remuneración, a las y los servidores públicos de la DGAC de carrera que no se encuentren en período de prueba y que sean requeridas en otras instituciones del Estado.

Son 6 años el plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera, se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones.

La autoridad nominadora o su delegado autorizará las comisiones de servicio sin remuneración.

Art. 34.- DEL INFORME.- La Dirección de Recursos Humanos elaborará un informe favorable en el que se determine que la comisión de servicios con o sin remuneración de la o el servidor no afectará el normal desenvolvimiento de la institución, y adjuntará como documentos habilitantes el requerimiento de la autoridad nominadora de la institución requirente debidamente justificada, la aceptación por escrito de la o el servidor requerido a fin de que la autorización por parte de la Autoridad Nominadora se encuentre respaldada; y, elaborará la acción de personal, registrará la comisión de servicios sin remuneración en los sistemas informáticos de Talento Humano que gestiona la DGAC.

Sección 3ª

DE LOS PERMISOS

Art. 35.- DE LOS PERMISOS.- Las servidoras o servidores de la Dirección General de Aviación Civil, podrán solicitar permisos solo en los casos establecidos en La Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Es de responsabilidad de las Unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales I, II, III, Dirección de Empresas o Dirección de la Escuela Técnica y la Dirección de Recursos Humanos para el personal de la Planta Central, controlar el ingreso y/o salida de los servidores que hagan uso de estos permisos, así como el control del tiempo recuperado en el caso de los contratados por servicios ocasionales.

Art. 36.- DE LA AUTORIZACIÓN.- La o el servidor gestionará los permisos al menos con un día de anticipación mediante "Solicitud de Permiso", documento en el que el superior jerárquico autorizará el permiso para atención médica y permisos particulares, permiso para matriculación de los hijos, y permisos por asuntos institucionales u oficiales, siempre y cuando no se presente circunstancias que por sus características requieran de una gestión y atención inmediata en la que la o el servidor deba hacer uso de un permiso.

Para los demás casos contemplados en este reglamento, la autorización será facultativa de la Autoridad Nominadora previo informe técnico de la Dirección de de Recursos Humanos.



Las Unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales I, II, III, Dirección de Empresas, Dirección de la Escuela Técnica y la Dirección de Recursos Humanos de la institución comprobará con documentos la veracidad de la solicitud de los permisos, y realizará el registro de los mismos.

Los permisos no se autorizarán cuando las y los servidores públicos laboren en jornada especial.

Art. 37.- DE LOS PERMISOS POR ESTUDIOS REGULARES .- Se concederá hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia. Para la concesión de permiso para estudios regulares, las servidoras y servidores deberán dirigir una solicitud a las Unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales I, II, III, Dirección de Empresas o Dirección de la Escuela Técnica y la Dirección de Recursos Humanos para el personal de la Planta Central previa aprobación del jefe inmediato, adjuntando lo siguiente:

- a. Inscripción, matrícula o pase de año.
- b. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento académico.
- c. Informe Técnico sobre la conveniencia institucional, relación, puesto – carrera.

Art. 38.- DE LOS PERMISOS POR ATENCIÓN MÉDICA.- Se consideran permisos para atención médica a citas médicas, laboratorio clínico, turnos y otros siempre que estos respondan por excepción a casos de emergencia dentro de la jornada diaria de trabajo las servidoras o servidores de la Dirección General de Aviación Civil solicitarán permiso utilizando el formulario "Autorización de salida" al superior jerárquico. A su retorno deberá entregar a las Unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales I, II, III, Dirección de Empresas o Dirección de la Escuela Técnica y la Dirección de Recursos Humanos para el personal de la Planta Central el certificado médico respectivo.

Art. 39.- DE LOS PERMISOS POR MATRICULACIÓN DE LOS HIJOS.- La y el servidor de la Dirección General de Aviación Civil, podrá solicitar permiso para matricular en planteles de educación básica y bachillerato. El permiso será otorgado por cada hijo que el servidor/a tuviere que matricular.

Art. 40.- DE LOS PERMISOS POR CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.- Por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

El horario será establecido por la servidora y coordinado con el superior jerárquico, quien comunicará a las Unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales I, II, III, Dirección de Empresas o Dirección de la Escuela Técnica y la Dirección de Recursos Humanos para el personal de la Planta Central para que emita la acción de personal respectiva y se registre en los sistemas informáticos de Talento Humano que gestiona la DGAC.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará las Unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales I, II, III, Dirección de Empresas o Dirección de la Escuela Técnica y la Dirección de Recursos Humanos para el personal de la Planta Central del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

Art. 41.- DE LOS PERMISOS CUIDADO DE FAMILIARES CON ENFERMEDADES SEVERAS O CATASTRÓFICAS.- Este permiso se extenderá al servidor/a que tenga un familiar que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificada y avalada por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública.

En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

Art. 42.- DE LOS PERMISOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ASUNTOS OFICIALES.- Cuando la servidora o servidor deba atender asuntos oficiales derivados del cumplimiento de sus funciones fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "Autorización de salida" señalando el asunto





oficial con la debida autorización del superior jerárquico y se informará a las Unidades de Recursos Humanos de las Direcciones Regionales I, II, III, Dirección de Empresas o Dirección de la Escuela Técnica y la Dirección de Recursos Humanos para el personal de la Planta Central. Si no procede así, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

CAPITULO V

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 43.- DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO.- Las y los servidores de la Dirección General de Aviación Civil, podrán ser trasladados de un puesto a otro por requerimiento institucional debidamente motivado en informe técnico elaborado por la Dirección de Recursos Humanos y autorizado por la Autoridad Nominadora, cumpliendo lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la LOSEP y artículo 68 de su Reglamento.

Art. 44.- DEL TRASPASO ADMINISTRATIVO.- El traspaso administrativo procede dentro o fuera de la institución y es el movimiento de las y los servidores con su respectiva partida. Si se lo realiza al interior de la institución este procederá por cualquiera de los criterios dispuestos en el artículo 69, numeral 1 del Reglamento General a la LOSEP; si se lo realiza fuera de la institución se motivará por los criterios del invocado cuerpo legal, en su numeral 2.

El traspaso administrativo se dará previo informe técnico de la Dirección de Recursos Humanos analizando los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento General a la LOSEP, y en el caso de que este sea fuera de la institución deberá contar con los dictámenes favorables del Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Finanzas en el ámbito de su competencia.

El traspaso de puesto se registrará en acción de personal, la misma que será comunicada a las coordinaciones o direcciones involucradas en un término de 72 horas posterior a su expedición.

Art. 45.- DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.- Consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor para que cumpla funciones en una unidad distinta a la de su nombramiento.

El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Dirección de Recursos Humanos, y no implicará la modificación de la partida presupuestaria de las y los servidores o la servidora en el distributivo de remuneraciones. El cambio administrativo se efectuará en los casos que dispone el artículo 71 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 46.- DE LOS INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS.- La Dirección General de Aviación Civil, registrará en acción de personal este movimiento administrativo de personal, acorde con los procedimientos y requisitos que establece el Reglamento a la LOSEP en sus artículos 73, 74, 75 y 76 y los demás de su Reglamento se hayan expedido para el efecto.

CAPITULO VI DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 47.- DE LAS FALTAS.- Las y los servidores de la Dirección General de Aviación Civil que incumpliere sus obligaciones o contraviere las disposiciones de este Reglamento, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

Art. 48.- DE LA POTESTAD PARA SANCIONAR.- La Autoridad Nominadora o su delegado, ejercerán la facultad disciplinaria; y, tendrán la potestad para sancionar de conformidad a los términos que señala la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y el presente Reglamento Interno.

Art. 49.- DE LAS FALTAS LEVES.- Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad administrativa, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños.



Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación verbal y/ o escrita dependiendo la gravedad de la falta y en caso de reincidencia dentro de un período de un mes continuo será objeto de sanción pecuniaria.

Se consideran faltas leves a más de las establecidas en el Art. 42 literal a) de las LOSEP, las siguientes:

Previo a sancionar las faltas leves se correrá traslado a las y los servidores para que ejerzan el derecho a la defensa en el término de un día.

1.- AMONESTACIÓN VERBAL, PROCEDERÁ POR LAS SIGUIENTES CAUSAS:

Las amonestaciones verbales las podrá solicitar el superior jerárquico de las y los servidores y notificar a la Unidad Recursos Humanos y a la Dirección de Recursos Humanos para el personal de la Planta Central para su procedencia y lo impondrá la autoridad nominadora o su delegado.

La Amonestación verbal se dará por el incumplimiento de los deberes señalados en el artículo 11 del presente Reglamento y por las siguientes causas:

- a. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control preestablecido en los casos que sean aplicables;
- b. Abusar el uso del teléfono en asuntos particulares, mismo que será determinado por el superior jerárquico;
- c. Descuidarse en el cumplimiento de su trabajo, o en el cuidado de los bienes de la Institución a su custodia, administración o utilización;
- d. Extralimitarse en el permiso concedido; entendiéndose como tal el sobrepasar el tiempo del permiso concedido sin justificación alguna.
- e. Comentar asuntos laborales o de compañeros sin fundamentos ni validez;
- f. Causar desperdicios o afectar bienes de la DGAC en forma injustificada no intencionada, sin perjuicio de las medidas legales que la institución deba incurrir;
- g. Fumar en los edificios y oficinas de la institución;
- h. Falta de cumplimiento oportuno de ordenes legítimas de los superiores jerárquicos;
- i. No comunicar al Director de Área inmediato o a las Unidades de Recurso Humanos, sobre salidas o entradas de vacaciones, permisos; y, cuando al menos en cuatro ocasiones durante un mes de labores, la o el servidor no active su entrada o salida, o no presente los permisos correspondientes como efecto del no registro de entradas y salidas;
- j. Presentar conducta inapropiada fuera de la Institución haciendo uso del uniforme;
- k. Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
- l. No concurrir con el uniforme reglamentario, alterar su modelo original; y
- m. Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la Institución, u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización;

2.- AMONESTACIÓN ESCRITA, PROCEDERÁ POR LAS SIGUIENTES CAUSAS:

- a. Existieran dos amonestaciones verbales en el mismo mes por el mismo motivo;
- b. Emitir Juicios de Valor sin el debido argumento o respaldo documentado contra cualquier servidora y servidor de la DGAC;
- c. Comportamiento indebido con sus compañeros o superiores;
- d. Realizar actos de diversa índole que obstaculicen el buen funcionamiento de la Institución;
- e. Por no presentarse ante la autoridad ó jefatura del lugar donde fue requerido;
- f. No asistir a los eventos de tipo social, cultural o deportivos programados por la Institución, salvo en casos de ausencia justificado por el superior jerárquico;
- g. No observar y respetar la línea de autoridad de la Unidad, en la presentación de solicitudes y reclamos relacionados con las funciones que desempeña;
- h. Por cambio de turno sin autorización;
- i. La desidia, mala voluntad para instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar;
- j. No someterse a evaluaciones elaboradas y programadas por la Dirección General de Atención Civil.





- k. Usar materiales de la Institución, máquinas, equipos, herramientas y más bienes, así como utilización del tiempo laboral en trabajos particulares o ajenos al desempeño y operaciones de la Institución;
- l. Introducir software computacional, al igual que todo soporte magnético, ajenos a la Institución, sin previa autorización escrita y revisión por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información;
- m. Extraer, copiar, traspasar, destruir, transformar archivos computacionales, permitir o no impedir el conocimiento de su contenido por terceros no autorizados, o utilizar información contenida en archivos computacionales sin la autorización correspondiente. Igualmente no dar cumplimiento a las normas que sobre el particular imparta informática, que establezcan relación con los fines, políticas y programas de la Institución, especialmente en lo relativo a la integridad y debido uso de los equipos, programas, licencias e información computacionales; y.
- n. Inobservancia de las prohibiciones a las y los servidores públicos previstos en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y el presente Reglamento.

Art. 50.- DE LAS FALTAS GRAVES .- Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que alteran gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, y se sancionará con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a los y las servidores.

La trasgresión de las prohibiciones señaladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, se consideran faltas graves.

Art. 51.- DE LAS FALTAS SANCIONADAS PECUNIARIAMENTE Y ADMINISTRATIVAS.- Estas sanciones que no podrán exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada de las y los servidores, se aplicarán conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, de conformidad a lo establecido en La Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, proceso que iniciará con la petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho o acto presuntamente inobservado por las y los servidores y la valoración de las pruebas de descargo que éste hubiere presentado en término no mayor a veinte y cuatro horas a partir de la notificación de los supuestamente incumplidos y se dará por las siguientes causas:

- a. Reincidencia en las faltas determinadas en los artículos 46 y 47 de este Reglamento;
- b. Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios, debida y oportunamente ordenados o no realizarlos conforme a las instrucciones impartidas;
- c. Por retardar o negar injustificadamente el despacho de trámites o prestación de sus servicios que le competen, de acuerdo con las funciones de su puesto;
- d. Por provocar altercados en el lugar de trabajo;
- e. Por demostrar negligencia o irresponsabilidad en el cumplimiento de tareas confiadas por sus superiores o por incumplimiento de las funciones propias de su puesto;
- f. Por provocar desprestigio a la Institución y a sus servidores;
- g. Por no asistir a los eventos que la DGAC le convoque como instructor o alumno;
- h. Por no aprobar un evento de capacitación patrocinado por la Institución;
- i. Por no respetar el orden jerárquico en asuntos oficiales;
- j. Negarse a colaborar en otras tareas acordes al cargo o perfil de las y los servidores por necesidad institucional;
- k. Por no acatar lo dispuesto en la acción de personal, que conlleve a afectar el desarrollo normal de la Unidad;
- l. No informar oportunamente las faltas cometidas por los colaboradores conforme lo determina La Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;
- m. Poseer, escribir o distribuir textos insultantes, subversivos, pornográficos o inmorales, o colocar figuras, dibujos o efigies obscenos en las paredes, máquinas o en cualquier lugar de la institución, o divulgar información no calificada o que atente contra la persona de servidores de la DGAC a través del correo interno de la institución, independientemente de las acciones civiles o penales a las que los afectados tienen derecho;
- n. Propagar rumores que vayan en desprestigio de cualquier las y los servidores de la Institución;
- o. Realizar actos para promover paralizaciones intempestivas de trabajos o disminución de ritmo de producción normal de la Institución;



- p. Buscar en otros servidores públicos apoyo de causas, protestas, reclamos, ideales, ajenos a las labores de la Institución, o aún relacionadas a ella que, de alguna manera, puedan perturbar el normal desempeño y productividad;
- q. Provocar por su acción u omisión el silencio administrativo; y
- r. Fomentar desórdenes e incitar a la indisciplina, usar la violencia, gritos o dar golpes a otros, cualquiera que sea la intención, proferir amenazas o injurias.

Art. 52.- DE LAS FALTAS SANCIONADAS CON LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- La suspensión temporal de las y los servidores de la Dirección General de Aviación Civil, sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, se impondrá hasta por treinta días calendario por la autoridad nominadora de la Dirección General de Aviación Civil, o su delegado, conforme lo establece la Ley Orgánica de Servicio Público y previo sumario administrativo.

Dicha sanción se impondrá a las y los servidores que por negligencia en el cumplimiento de sus responsabilidades, inasistencia o violación a los reglamentos internos de la institución, o por acción u omisión haya incumplido los deberes determinados en la Ley Orgánica de Servicio Público, o incurriere en las prohibiciones de la invocada Ley, siempre que no constituya causal de destitución, a más de las faltas señaladas, son consideradas también faltas graves las siguientes:

- a. Por reincidir en las faltas sancionadas con multa, con excepción de las impuestas por atrasos;
- b. Por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, entendiéndose como tal, haber merecido calificación de deficiente en las evaluaciones;
- c. Ser reincidente en no atender sus obligaciones establecidas orgánicamente para el puesto;
- d. Ser reincidente en no aprobar un curso de capacitación patrocinado por la Institución;
- e. Sacar o intentar sacar de las instalaciones de la Institución, sin autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, cheques, valores, equipos, máquinas o cualquier otro bien de la DGAC;
- f. Por publicar, divulgar o comunicar de manera no prevista por ley o sin autorización de la autoridad competente cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la institución o de personas particulares que hayan llegado a su conocimiento por el desempeño y naturaleza de sus funciones; y
- g. Por violación a los reglamentos internos, resoluciones y otras normas institucionales, que ameriten suspensión temporal.

Art. 53.- DE LA DESTITUCIÓN.- Serán sancionados por la Autoridad Nominadora, previo sumario administrativo, que determine la culpabilidad de las y los servidores, con destitución, en los casos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, u otras leyes que tipifiquen esta causal para los y las servidoras públicos.

En el caso que el Superior Jerárquico, no dé a conocer a las Unidades de Recursos Humanos de los Procesos Desconcentrado y a la Dirección de Recursos Humanos, el cometimiento de una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o de destitución, de las y los servidores de su dependencia, el responsable de Recursos Humanos informará motivadamente a la Autoridad Nominadora sobre este particular, solicitando autorización para tramitar de oficio el Sumario Administrativo respectivo en contra del responsable del proceso correspondiente. Esto sin perjuicio de que se inicie otro Sumario Administrativo en contra de las y los servidores que cometió la presunta falta.

En caso de que el área de Recursos Humanos estime pertinente, podrá intervenir procesalmente con la evacuación de pruebas que estime necesarias, asistido por un profesional del derecho de la Asesoría Jurídica Institucional.

Art. 54.- DEL FORMULARIO.- Todas las sanciones pecuniaras y administrativas se efectuarán a través de acción de personal y una copia reposará en el expediente personal de las y los servidores como demérito.

Art. 55.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LA AUTORIDAD.- Si se comprueba la falsedad de su declaración juramentada realizada para el registro de posesión o contratación, además de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el/a servidor/a será sujeto de la aplicación del régimen disciplinario, observando el debido proceso.





Art. 56.- DEL DERECHO A LA DEFENSA Y EL DEBIDO PROCESO.- En la aplicación de las sanciones verbal, escrita, y pecuniaria así como en el procedimiento de los sumarios administrativos que instaure la Dirección General de Aviación Civil, en contra de las y los servidores que haya cometido una falta disciplinaria grave y que cuya sanción se enmarque en la suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución, conforme lo establecen los artículos 43 y 44 de la LOSEP, se respetarán las garantías del debido proceso y el derecho a la defensa conforme lo determina la Constitución de la República y en aplicación del procedimiento que establecen las Secciones 2ª y 3ª del Capítulo V Título II del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 57.- DE LOS RECLAMOS.- El o la servidora que considere haber sido sancionado injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo o recurso administrativo, ante la propia autoridad sancionadora o ante el superior de esta, en los plazos establecidos en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, sin perjuicio de acudir a la vía constitucional o contenciosa administrativa de acuerdo a la Ley.

Art. 58.- DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES.- Las y los servidores de la DGAC, cesarán definitivamente en sus funciones, por las causales establecidas en el Artículo 47 de la LOSEP y lo que determina el Capítulo VI Título II de se Reglamento General.

Art. 59.- DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.- En el procedimiento de los sumarios administrativos que cuya sanción se enmarque en la suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución, en contra de las y los servidores que hayan cometido una falta disciplinaria grave y que como establece el artículo 43 literales d) y e) y 44 de la LOSEP, se respetarán las garantías del debido proceso y el derecho a la defensa conforme lo determina la Constitución de la República y en aplicación del procedimiento que establece la Sección 3ª del Capítulo V del Reglamento General de la LOSEP.

CAPITULO VII DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 60.- DE LA MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO.- Es del responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos realizar el plan de medicina preventiva y del trabajo de la Dirección General de Aviación Civil lo que contemplará todas aquellas actividades tendientes a promover y mejorar la salud de los servidores, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios y a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 61.- DE LA HIGIENE OCUPACIONAL.- Es de responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos presentar el Plan de salud ocupacional Integral, que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria. Este Plan de salud ocupacional comprenderá un programa de higiene ocupacional tendiente a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de las y los servidores de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 62.- DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL.- La Dirección General de Aviación Civil por medio de la Dirección de la Dirección de Recursos Humanos asegurará a las y los servidores públicos el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental y social, en sujeción con los programas integrales que el Estado desarrolle para el efecto.

La Dirección General de Aviación Civil deberá elaborar y ejecutar en forma obligatoria el Plan Integral que comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, el desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes, elaboración y estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos, que será registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art.- 63.- DEL CUMPLIMIENTO.- Las y los servidores de la Dirección General de Aviación Civil, deberán sujetarse a las normas establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, el mismo que se actualizará cada dos años o cuando las necesidades lo requieran.



Art. 64.- DEL BIENESTAR SOCIAL.- A efectos del plan de salud ocupacional integral, La Dirección General de Aviación Civil aportará dentro del programa de bienestar social, que tiende a fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores de la DGAC, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar, con lo siguiente:

- a. Servicio de alimentación;
- b. Servicio de transporte;
- c. Servicio de Guardería y,
- d. Dotación de uniformes.

De conformidad a la planificación y disponibilidad presupuestaria previamente establecidas en la Dirección General de Aviación Civil y sobre la base de las Normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Para los casos de duda, se estará a lo que dispone la LOSEP, su Reglamento General; y los Reglamentos y Normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

SEGUNDA: Sin perjuicio de las disposiciones constitucionales, legales y contractuales tanto de la Dirección General de Aviación Civil, como las y los servidores, se sujetarán de forma estricta al fiel cumplimiento de este Reglamento, el cual deberá ser conocido de forma obligatoria por todas y todos los servidores. Su desconocimiento no podrá ser argumento como defensa de cualquiera de las y los servidores, lo cual es concomitante con lo que dispone el artículo 13 del Código Civil Vigente. En consecuencia el Director General de la DGAC tendrá la obligación de exhibir una copia del Reglamento Interno en un lugar visible para las y los servidores.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA: Hasta la expedición de los reglamentos, resoluciones, manuales e instructivos internos especiales al presente Reglamento, se aplicarán los que rigen a la fecha, siempre y cuando no se opongan a la LOSEP, Reglamento General, Reglamentos y Normativa emitidas por el Ministerio Relaciones Laborales.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución del presente Reglamento encarguese a él o la titular de la Coordinación General Administrativa Financiera, y las o los Directores de Recursos Humanos y Financiero.

NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE.
En el Distrito Metropolitano de Quito,

Ing. Fernando Guerrero López
Director General de Aviación Civil

En el Distrito Metropolitano de Quito, dió la Resolución que antecede el señor Director General de Aviación Civil.

LO CERTIFICO:

Dra. Rita Huilca Cobos
Directora de Secretaría General



03 JUL. 2013