

REPUBLICA DE PANAMA
DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

SEPTIEMBRE 1981

REPUBLICA DE PANAMA
DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL

Alvaro Mendigutza
SUB-DIRECTOR NACIONAL DE
SEGURIDAD AEROPORTUARIA.
D. A. C

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

SEPTIEMBRE 1981

DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL
REGLAMENTO INTERNO
I N D I C E

	Página
CAPITULO I	
Disposiciones Generales	5
CAPITULO II	
Asistencia y Puntualidad	6
CAPITULO III	
Derechos	11
CAPITULO IV	
Deberes	19
CAPITULO V	
Prohibiciones	20
CAPITULO VI	
Medidas Disciplinarias	22
CAPITULO VII	
Disposiciones Varias	24
CAPITULO VIII	
Disposiciones Finales	31

DIRECCION DE AERONAUTICA CIVIL

REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO DEL REGLAMENTO

ARTICULO 1:

Este Reglamento Interno regula los deberes y derechos del personal administrativo y técnico de la Dirección de Aeronáutica Civil en todas sus dependencias y establece las pautas para la ejecución de las distintas acciones de personal.

RESPONSABILIDAD DE EJECUCION

ARTICULO 2:

Cada una de las Direcciones que componen la Estructura Administrativa Institucional, a través de sus respectivas dependencias, será responsable por el cumplimiento y aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno. La Dirección de Desarrollo Institucional por conducto del Departamento de Recursos Humanos velará por la correcta interpretación de este Reglamento Interno.

El desconocimiento por parte de los funcionarios de las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno, no los eximirá de la responsabilidad para su fiel cumplimiento.

CUMPLIMIENTO

ARTICULO 3:

Toda persona que acepte un cargo en la Dirección de Aeronáutica Civil, por nombramiento u otro tipo de contratación, se constituye en un empleado de la misma y por lo tanto, acepta y se somete a

todas las disposiciones del presente Reglamento y los procedimientos administrativos respectivos.

Los extranjeros contratados para servir en la Dirección de Aeronáutica Civil, estarán sujetos a las disposiciones disciplinarias señaladas en la Legislación Nacional y en el presente Reglamento, y en sus labores se sujetarán a las normas legales reglamentarias pertinentes, y las instrucciones que reciban de su superior Jerárquico.

ARTICULO 4 :

Para ingresar al servicio de la Dirección de Aeronáutica Civil, se requiere:

- a. Ser de nacionalidad panameña;
- b. Poseer idoneidad para desempeñar el cargo, solvencia moral y goce de salud física y mental comprobada;
- c. Reunir los requisitos mínimos que señala la clasificación de puestos, para desempeñar el cargo;
- d. Haber cumplido con los requerimientos vigentes en materia de Reclutamiento y Selección de Personal.

ARTICULO 5 :

Sólo ~~podrán contratarse extranjeros cuando se trate de profesio-~~ nales o técnicos cuyos servicios no puedan ser prestados por nacionales, y se haya comprobado plenamente su idoneidad. Este contrato será por término de un (1) año prorrogable a voluntad de las partes exceptuando los casos contemplados en Convenios Internacionales para asistencia técnica.

CAPITULO II

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTICULO 6 :

La jornada de trabajo quedará establecida conforme a las disposiciones dictadas por el Organó Ejecutivo.

El Director General está facultado para establecer horarios espe-

ciales de trabajo conforme a las necesidades de cada dependencia.

ARTICULO 7:

Se llevará un registro de asistencia de entrada y salida de los empleados por medio de tarjetas de tiempo o listado de asistencia.

Los empleados que procedan en contravención al presente artículo se harán acreedores a las sanciones que a continuación se describen:

- a. Cuando un empleado marque la tarjeta o firme el listado de asistencia por otro funcionario, ambos se harán acreedores a una amonestación por escrito, con copia al expediente.
- b. En caso de reincidencia se procederá a sancionar a ambos con tres (3) días de suspensión.
- c. En caso de reiterarse la acción se procederá al despido de ambos funcionarios.

Parágrafo: Las distintas Direcciones deberán enviar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos un informe mensual del Registro de Asistencia, dentro de los quince (15) días siguientes al mes vencido.

ARTICULO 8:

Quedan eximidos de marcar tarjetas de tiempo o registrarse en el listado de asistencia: El Director General, el Sub-Director General, los Directores, los Jefes de Departamentos y aquellos otros funcionarios que a juicio de la Dirección de Desarrollo Institucional, por razones de su trabajo, puedan ser eximidos del uso de tarjeta de tiempo o de firmar el listado de asistencia.

ARTICULO 9:

Los empleados harán uso de su tiempo para almorzar según el horario establecido en su área de trabajo. Para efectos de control de este tiempo cada unidad administrativa establecerá los mecanismos correspondientes.

TARDANZAS

ARTICULO 10:

Se entiende por tardanza la acción de registrar la asistencia cinco (5) minutos pasada la hora oficial de entrada, de acuerdo con el horario establecido en cada una de las Dependencias de la Institución.

Las tardanzas se computarán mensualmente y se sancionarán así:

- a. Por cinco (5) tardanzas de 6 a 15 minutos en un mes, se amonestará al empleado verbalmente.

La reincidencia dará lugar a una amonestación por escrito, con copia al expediente.

- b. Por tres (3) tardanzas de 16 a 30 minutos en un mes, el empleado será amonestado por escrito y se enviará copia al expediente. La reincidencia dará lugar a un aviso de suspensión por escrito.

- c. Si el empleado reincide en los apartes (a) o (b) después que se haya mantenido secuencia en las amonestaciones anteriores, se procederá a la suspensión por 3 días.

- d. Si el empleado continúa cometiendo las faltas de los apartes (a) o (b) después que se le haya suspendido, se procederá a una investigación para determinar la acción a tomar.

Parágrafo: Para efectos del cómputo, estas sanciones tendrán una vigencia de un (1) año; al terminar este período se comenzará un nuevo cómputo de igual duración.

A los empleados que ingresen a la Institución después de la fecha en que comience a regir este reglamento, se les computará a partir del primer día de trabajo.

ARTICULO 11 :

Para los efectos de los apartes (a) y (b) del artículo anterior servirán de excusa para considerar justificada la tardanza, aquellos sucesos que, a juicio del Jefe Inmediato, puedan afectar en forma general a todos los empleados, tales como huelga de transporte, fuertes llu-

vias, tragedia personal, o algún suceso extraordinario que afecte al empleado en particular.

ARTICULO 12 :

También se considerarán tardanzas justificadas las debidas al cumplimiento de citas previas, para recibir atención médica en el Seguro Social u otra entidad de salud debidamente comprobada.

AUSENCIAS

ARTICULO 13 :

Se entiende por ausencia, el hecho de no asistir a las labores por motivos de cualquier índole; así como también, el hecho de no registrar la entrada o salida de la oficina.

ARTICULO 14 :

Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas. Las ausencias justificadas darán derecho al pago de la correspondiente remuneración.

Parágrafo: Las ausencias deben ser comunicadas al Jefe Inmediato a más tardar dos (2) horas después de la hora oficial de entrada. En caso de existir impedimento justificable para comunicarse con la oficina, deberá informarlo al reintegrarse a sus labores.

ARTICULO 15 :

Se consideran ausencias justificadas las ocasionadas por los siguientes hechos:

a. Enfermedad:

En los casos de ausencias por enfermedad, el empleado deberá notificar el hecho a su Jefe Inmediato en la forma más rápida posible. En caso de ausencia por un día el empleado deberá llenar el correspondiente formulario de ausencia y presentarlo para la firma de su Jefe Inmediato.

Cuando la enfermedad exceda de dos (2) días, el empleado deberá justificar su ausencia con el respectivo certificado médico de incapacidad, el cual se deberá entregar en un término no mayor de tres (3) días laborables. Estas ausencias serán descontadas de los 15 días que la ley concede al servidor público por enfermedad.

b. Matrimonio:

Los tres días que se conceden a los funcionarios por motivo de contraer matrimonio.

c. Duelo:

- c.1. — Duelo por muerte del cónyuge, hasta por tres (3) días laborables.
- c.2. — Duelo por muerte de un pariente de primer (1er.) grado de consanguinidad (padres e hijos), hasta por tres (3) días laborables.
- c.3. — Duelo por muerte de un pariente del segundo (2do.) grado de consanguinidad (abuelos, nietos, hermanos), hasta un día (1) laborable.
- c.4. — Duelo por muerte de un pariente del tercer (3er.) grado de consanguinidad (tíos, sobrinos, biznietos), hasta un (1) día laborable.
- c.5. — Duelo por muerte de un pariente del primer (1er.) grado de afinidad (suegros, yernos, nueras), hasta un (1) día laborable.

d. Omisiones:

Se considera inasistencia la omisión en marcar la entrada o salida de la oficina, a menos que el empleado compruebe la asistencia ante el Jefe Inmediato, quien determinará si anota y firma en la tarjeta o registro la asistencia del empleado.

En caso de omisiones reiteradas se efectuarán amonestaciones orales y escritas según la reincidencia en la falta.

ARTICULO 16:

Los jefes de los diferentes niveles administrativos deberán notifi-

car de inmediato a sus superiores cuando tengan que ausentarse de la oficina en horas hábiles. A estos funcionarios le son aplicables, igualmente, las disposiciones legales de este Reglamento en lo relativo a las ausencias.

ARTICULO 17 :

Se consideran ausencias injustificadas las no comprendidas en el artículo 16 y 17. Estas ausencias serán sancionadas de las siguientes formas:

- a. Tres (3) días de ausencias consecutivas sin que medie justificación darán motivo a una suspensión de tres (3) días sin derecho a sueldo. La reincidencia dentro de un (1) año calendario será considerada como abandono del cargo y, en consecuencia, se procederá a la destitución (Artículo 56, Ley 4 de 13 de enero de 1961).
- b. Las ausencias en días lunes o viernes, o en día anterior o posterior a cada día feriado, de fiesta o de duelo nacional, serán sancionadas con el correspondiente descuento del salario del día de trabajo y cinco balboas (B/.5.00) de multa. Tres (3) sanciones de este tipo durante el año motivarán suspensión del cargo y su reincidencia dará lugar a la destitución. Las ausencias injustificadas cualquier otro día serán motivo de descuento del salario correspondiente a los días de ausencias.

ARTICULO 18 :

Cuando un funcionario deje de asistir al trabajo por haberse decretado en su contra pena restrictiva de libertad, la unidad de Bienestar del Empleado hará las investigaciones y recomendaciones pertinentes al caso. Las medidas administrativas se tomarán con base en el informe presentado por el trabajador social.

CAPITULO III

DERECHOS

VACACIONES

ARTICULO 19 :

Vacaciones es el derecho que tiene todo empleado a treinta (30)

días de descanso con sueldo (vacaciones) después de once (11) meses continuos de servicio. El uso de vacaciones es un derecho adquirido y se ejercerá de conformidad con las pautas que se señalan en este Capítulo.

Para los efectos de vacaciones los once (11) meses continuos de servicio se contarán a partir de la fecha en que comenzó a trabajar el funcionario respectivo.

Este derecho se ejercerá atendiendo a lo siguiente:

- a. Las vacaciones serán solicitadas mediante los procedimientos establecidos, a la Dirección de Desarrollo Institucional, treinta (30) días antes del período que se pretende, y siempre a partir del 1o. ó 16 del mes.
- b. Las vacaciones se tomarán en forma continua pero en caso de urgente necesidad de la oficina, el Jefe Inmediato está facultado para fraccionar, por semana, las vacaciones previo acuerdo con el empleado.

En este caso se tomará en cuenta que dentro de los treinta (30) días a que se tiene derecho hay sábados y domingos que deben ser contados como vacaciones, al igual que los días feriados.

- c. El empleado tomará sus vacaciones una vez cumplidos los once (11) meses y podrá posponerlas hasta seis (6) meses, por razones de servicio.
- d. El empleado que después de once (11) meses continuos de servicios fuere separado de su puesto, por renuncia o remoción sin haber hecho uso del mes de descanso a que se refiere este artículo, tendrá derecho a que se le reconozca y pague el mes de sueldo que corresponde al de descanso, siempre que su separación del cargo no obedezca a la comisión de algún delito en el ejercicio del empleo.

Parágrafo: Para efectos de la constancia de continuidad de servicios, el funcionario procedente de otra Organización del Gobierno Nacional deberá presentar una certificación en la que haga constar la fecha de sus últimas vacaciones, los días de enfermedad tomados y las ausencias

registradas después de sus últimas vacaciones, así como también la fecha en que dejó de prestar servicios en la Organización de la cual procede.

- e. No pierde su derecho a vacaciones el empleado que se le concede licencia para prestar servicios a otras Agencias del Gobierno Nacional o de un Organismo Internacional, en caso de que éste no le reconociese vacaciones.
- f. Se computará para efectos de vacaciones el tiempo que se le concede al empleado para realizar cursos, seminarios o adiestramiento en general. Se exceptúan los casos de solicitud de licencia por estudios para optar por títulos profesionales, maestrías o doctorados.

ARTICULO 20 :

La unidad administrativa u operativa en donde presta servicios el empleado, preparará y mantendrá al día un calendario de vacaciones, conforme a la información contenida en los expedientes de los empleados que reposa en la Oficina de Administración de Recursos Humanos, tomando en consideración los intereses de la Institución y de los funcionarios. Copia de este calendario deberá ser enviado a la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

ARTICULO 21 :

La Unidad Administrativa correspondiente comunicará por escrito a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, a través de los canales regulares, el uso físico, posposición o interrupción de las vacaciones resueltas en favor de sus subalternos.

LICENCIA POR GRAVIDEZ

ARTICULO 22 :

Licencia por Gravidéz es el derecho que tiene toda trabajadora, en estado de gravidéz, a descanso forzoso por 98 días según las disposiciones constitucionales y de la Caja de Seguro Social.

La gravidéz debe ser comprobada mediante certificado médico

en el que conste la fecha probable del parto y la funcionaria hará uso del descanso forzoso durante catorce (14) semanas: Seis (6) semanas antes y ocho (8) semanas después del parto.

ARTICULO 23 :

Cuando se trate de aborto no intencional, de parto prematuro no viable o de cualquier otro caso anormal de parto se otorgará un descanso hasta por 90 días. El descanso forzoso retribuido se reducirá, de conformidad con la condición de salud de la interesada, y según lo indique el certificado médico y las prescripciones del facultativo que atienda el caso basado en la reglamentación de la Caja de Seguro Social y en el Programa de Enfermedad y Maternidad.

ARTICULO 24 :

La licencia por gravidez o por enfermedad, no afecta los períodos legales de vacaciones.

LICENCIA POR ESTUDIO

ARTICULO 25 :

Licencia por estudio es el derecho que le asiste al empleado beneficiado para ausentarse del cargo por razones de estudio. Esta licencia no puede ser revocada por quien la concede, pero puede en todo caso ser renunciada por el agraciado.

Ningún empleado podrá hacer uso de una beca de estudio sin antes firmar un contrato con la Dirección de Aeronáutica Civil, donde se determinen las obligaciones de ambas partes y el empleado se comprometa a servir a la Dirección de Aeronáutica Civil, al terminar sus estudios, por el doble período de tiempo de la duración de la beca; en ningún caso este período podrá ser inferior a un año.

LICENCIA PARA REPRESENTACION DEL ESTADO

ARTICULO 26 :

Licencia para representación del Estado es el derecho de ausen-

tarse del trabajo que tiene el empleado designado oficialmente para representar al país, dentro o fuera del territorio Nacional: en congresos, conferencias, negociaciones o competencias nacionales o internacionales, relacionadas con el trabajo o con el deporte, o cuando haya sido designado para integrar una comisión especial del Gobierno Central, o para integrar jurados de conciencia o cuando así lo requieran los mejores intereses del Estado. Se deberá presentar informe sobre la misión encomendada a la Dirección General.

Esta licencia la concederá la Dirección General con derecho a sueldo (siempre que no exista otra remuneración al funcionario) durante el tiempo que requiera la representación correspondiente. El tiempo en mención no será mayor de dos (2) meses en el año, ya sea dentro o fuera del país.

Esta licencia se otorgará también, hasta por dos (2) meses en el año, con derecho a sueldo, para prestar asistencia técnica a otras dependencias extranjeras en campos especializados propios de las funciones de la Organización.

El empleado a quien se le requiera, previa citación al efecto, puede ausentarse del trabajo para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, o cualquier otro organismo administrativo para intervenir como testigo, jurado o parte cualquiera de forzosa aceptación. En tal caso, se le pagará sueldo durante todo el tiempo que esté ausente con motivo de dichas gestiones.

Estas licencias podrán ser prorrogables, según lo requieran las circunstancias y no podrán ser descontadas ni deducidas de las vacaciones, ni de las licencias por enfermedad acumuladas, a que tenga derecho el empleado.

LICENCIA POR RIESGOS PROFESIONALES

ARTICULO 27 :

Licencia por Riesgos Profesionales es el derecho que tiene el empleado de ausentarse del trabajo, con sueldo, en casos de incapacidad temporal a causa de accidente de trabajo, o enfermedad profesional.

LICENCIA POR ENFERMEDAD

3 4189 00055 6269

ARTICULO 28 :

Licencia por enfermedad es la que se concede al empleado hasta por quince (15) días al año, con goce de sueldo, por enfermedad debidamente comprobada, según las disposiciones legales vigentes.

Parágrafo: Desde el momento que inicie sus labores el funcionario, comenzará a acumular un fondo de licencia por enfermedad, equivalente a un (1) día por cada veinticuatro (24) días calendario trabajados, los cuales podrá usar total o parcialmente, con goce de salario completo, en caso de enfermedad comprobada.

ARTICULO 29 :

Una vez agotados los quince (15) días con derecho a sueldo por enfermedad, el empleado debe acogerse a los beneficios del Seguro Social.

ARTICULO 30 :

La licencia por enfermedad se ~~podrá conceder hasta por ciento~~ (120) días, seguidos o divididos, sin derecho a sueldo. Esta ~~norma~~ no es aplicable en los casos en que el empleado deba acogerse a una pensión de invalidez.

LICENCIA SIN SUELDO

ARTICULO 31 :

Licencia sin sueldo es el derecho que tiene el empleado de ausentarse del trabajo, sin devengar sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, cuando así lo amerite una justa causa. La Dirección General podrá prorrogar la licencia sin sueldo por el término de seis (6) meses, siempre que con ello no se afecte el normal funcionamiento de las labores; y podrá ser prorrogada por un término de seis (6) meses más, si así lo amerita el caso.

La licencia una vez concedida, será irrevocable, no obstante, que

da a voluntad del favorecido renunciar a ella, exceptuando la de gravedad, incapacidad temporal o riesgos profesionales.

PERMISO

ARTICULO 32 :

El permiso es la autorización que se le otorga al empleado para ausentarse de sus labores, a discreción del Jefe Inmediato, durante determinado número de horas hábiles.

Esto puede ser:

- a. Compensatorios (deducido de horas extras trabajadas, después de la jornada regular de trabajo, o en días feriados).
- b. Para asuntos personales.

ARTICULO 33 :

Para ausentarse de la oficina durante las horas hábiles el empleado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Obtener la autorización del Jefe Inmediato.
- b. Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para tal fin.

LICENCIA POR TIEMPO COMPENSATORIO

ARTICULO 34 :

Licencia por tiempo compensatorio es el derecho que tiene todo empleado de ausentarse de sus labores cuando ha trabajado en exceso de la jornada regular, o en días feriados o de fiesta nacional, sin que medie remuneración. No se autorizará licencia compensatoria mientras el empleado no haya acumulado igual cantidad del tiempo compensatorio que se le otorga.

Se entiende por tiempo compensatorio, las horas que se dedican a asuntos oficiales después de la jornada regular de trabajo, en días feriados o de fiesta nacional. El uso del tiempo compensatorio estará sujeto a consulta y aprobación del Jefe Inmediato.

- Parágrafo:
- a. No será computado el tiempo que sea menor de una (1) hora.
 - b. El empleado ha de tener la autorización de su Jefe Inmediato para excederse de sus horas regulares en el cumplimiento de sus funciones, de no ser así perderá el derecho a recibir el tiempo compensatorio correspondiente.
 - c. Sólo se compensarán las horas sobre las cuales haya un control directo mediante el uso de tarjetas, listas o cualquier otro medio que garantice la veracidad de la información.

DESCUENTOS VOLUNTARIOS

ARTICULO 35 :

Todo empleado tendrá derecho al servicio de Descuento Voluntario de su remuneración mensual, como pagos a compromisos contraídos. Este derecho estará sujeto a las medidas adoptadas de protección al sueldo del empleado público. (Ley No. 92 de 27 de noviembre de 1974).

REMUNERACION

ARTICULO 36 :

Remuneración es el derecho que tiene todo empleado de devengar como mínimo el sueldo base correspondiente al cargo que desempeña.

RENUNCIA

ARTICULO 37 :

Renuncia es el acto mediante el cual un funcionario comunica

por escrito al Director General, por conducto de su Jefe Inmediato, su decisión de separarse definitivamente del cargo que desempeña dentro de la Institución.

ARTICULO 38 :

Todo funcionario que desee separarse definitivamente de su cargo por motivos en los cuales no medie ni licencia, ni traslado, deberá presentar renuncia por escrito debidamente firmada, indicando la fecha en que dicha renuncia deberá hacerse efectiva.

CAPITULO IV

DEBERES

ARTICULO 39 :

Constituyen deberes y obligaciones del personal de la Dirección de Aeronáutica Civil:

- a. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución Nacional, Leyes de la República, Reglamentos e instrucciones y órdenes de trabajo que se le impartan.
- b. Presentarse en satisfactoria actitud física y mental al ejercicio de sus labores y condiciones aceptables de aseo y presencia; las damas e igualmente los caballeros usarán el uniforme reglamentario.
- c. Asistir puntualmente al puesto de trabajo, de acuerdo con el horario y las jornadas establecidas y realizar en forma continua y eficiente todas las tareas que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que se le asignen.
- d. Brindar todo el esfuerzo y la dedicación necesaria, para el mejor desempeño de sus funciones y ejecutar por sí mismo el trabajo, con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, solicitando asesoramiento de sus superiores cuando las circunstancias así lo requieran.
- e. Acatar órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que éstos le señalen de acuerdo con las necesidades del servicio, en orden de prioridad, magnitud y después de la jornada regular de trabajo, cuando así se les solicite por necesidades del

servicio.

- f. Conservar en buen estado los objetos, mobiliario, útiles; instrumentos, enseres, herramientas, equipo y maquinarias de trabajo que se le entreguen para la ejecución de sus labores y velar porque no sufran deterioro mayor que el normal debido al uso.
- g. Ser disciplinado y observar buenos modales, cortesía y respeto con el público, con sus superiores jerárquicos y con sus compañeros de trabajo.
- h. Observar dignidad en el desempeño de su cargo y una conducta que no atente contra la moral y el orden, ni menoscabe y afecte en forma desfavorable el prestigio y la buena marcha de la Institución.
- i. Guardar la más absoluta reserva, sobre los asuntos oficiales técnicos o administrativos de la Institución.
- j. Ningún empleado de la Dirección de Aeronáutica Civil puede aceptar cargos, empleos, pagos o emolumentos o pertenecer a Asociaciones o Sociedades que lo puedan colocar en conflictos de intereses con la Institución.

ARTICULO 40 :

Todo empleado deberá mantener informado a la oficina de Administración de Recursos Humanos, todo cambio de domicilio, estado civil y demás datos que se estimen necesarios para mantener en orden y al día sus historiales.

ARTICULO 41 :

El uso del uniforme es obligatorio para todo el personal, tanto masculino como femenino, que presta servicios en esta Institución cuando el mismo sea establecido.

CAPITULO V PROHIBICIONES

ARTICULO 42 :

Se prohíbe a los funcionarios de la Dirección de Aeronáutica Civil:

- a. Divulgar los asuntos confidenciales o privados de la Institución.
- b. Hacer uso, directo o indirecto, de información oficial, con fines de adelantar intereses particulares, o permitir que se haga uso de información oficial obtenida con motivo de su empleo en el Gobierno, cuando dicha información no sea para conocimiento del público en general.
- c. Dedicarse en horas de trabajo a actividades adicionales no compatibles con el pleno y debido cumplimiento de sus deberes y responsabilidades como funcionario al servicio del Gobierno. Por actividades incompatibles se entiende o incluyen las siguientes, sin limitarse a éstas:
 - c.1. — **Aceptar** honorarios, compensación, pago de gastos o cualquier otra remuneración monetaria en circunstancias en que su aceptación pueda resultar o crear apariencia de pugna de intereses.
 - c.2. — Aceptar empleos adicionales que tienden a limitar en forma evidente su capacidad física o mental para el desempeño aceptable de sus deberes y responsabilidades.
 - c.3. — Dedicarse a realizar actividades ajenas a su trabajo durante horas laborables.
- d. Aprovecharse del cargo para beneficio personal.
- e. Solicitar o aceptar, directa o indirectamente, cualquier artículo de regalo, gratificación, favor, diversión, préstamo o cualquier otro objeto de valor monetario de una persona que ha obtenido o está tratando de obtener contratos u otros negocios o relaciones económicas con la Institución o bien por la ejecución de trabajos propios del cargo.
- f. Utilizar su empleo o influencia oficiales para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.
- g. El uso exagerado del teléfono para asuntos personales y llamadas a larga distancia sin autorización.
- h. Acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo cualquier condición análoga.
- i. Portar armas en las horas de trabajo, exceptuando aquellos

casos en que éstas constituyen instrumento de trabajo y están debidamente autorizadas.

- j. Recabar contribuciones entre el personal, salvo aquellos casos en que sí se amerite y estén debidamente autorizadas.
- k. Discutir o hablar en voz alta dentro de las instalaciones físicas de la Institución.
- l. Usar para fines personales los equipos, sobres y papeles membretados para uso de correspondencia oficial y demás bienes del Estado.

CAPITULO VI

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 43 :

Las faltas o violaciones a los artículos 39, 40, 41 y 42 serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de ellas, aplicando las sanciones disciplinarias que se establecen en el artículo siguiente.

ARTICULO 44 :

Las sanciones disciplinarias aplicables son las siguientes:

a. **Amonestación verbal :**

Consiste en una reprensión que se hace al empleado en forma privada en oficina u otro sitio que permita la reserva que el caso requiere.

b. **Amonestación por escrito :**

Consiste en la reprensión formal que se hace al empleado, dejando constancia en su expediente.

c. **Suspensión del cargo sin derecho a sueldo :**

Es la separación temporal del cargo sin derecho a sueldo una vez analizadas las pruebas y que se haya comprobado la causal y la responsabilidad del empleado.

d. **Destitución :**

Es la separación definitiva del cargo; será aplicada en los ca-

sos de falta grave, debidamente comprobadas. Los empleados destituídos no podrán volver a prestar servicios en la Institución en un período no menor de cuatro (4) años.

Queda inhabilitado para volver a trabajar en la Dirección de Aeronáutica Civil el que haya sido destituído por peculado, robo, hurto, falsedad, infidencia o negligencia comprobadas.

ARTICULO 45 :

Las sanciones instituídas en el artículo anterior serán aplicadas en la siguiente forma:

- a. La amonestación oral será aplicada al empleado que incurra en una falta que a juicio de su Jefe Inmediato, amerite dicha sanción. Esta la aplicará el Jefe Inmediato en privado y deberá dejar constancia de la misma en el expediente del empleado sancionado, en los archivos de la Unidad Administrativa donde labora.
- b. La amonestación escrita será aplicada por el Jefe Inmediato cuando el funcionario amerite este tipo de sanción y cuando este reincida en faltas que han sido sancionadas con reprimenda verbal; copia de esta sanción se enviará al expediente del empleado que reposa en los archivos de la oficina de Recursos Humanos.
- c. La suspensión del cargo, sin derecho a sueldo, será aplicada a solicitud del Jefe Inmediato, cuando el empleado incurra en una falta de mayor gravedad que lo amerite, previa comprobación de dicha falta. Esta acción deberá ser aprobada por el Director de la Unidad Administrativa.
- d. La destitución del cargo sólo será aplicada por el Director General, en los casos de faltas graves, debidamente comprobadas que la justifiquen y a solicitud del Director de la Unidad Administrativa, la pena de destitución del cargo será adoptada mediante resolución.

Parágrafo: La Dirección de Desarrollo Institucional a través de la Administración de Recursos Humanos revisará la solicitud de suspensión y destitución, con la finalidad de constatar si las mismas se ajustan a las causales que para tal efec-

to se contemplan en el presente Reglamento Interno.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES VARIAS

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 46 :

Todo empleado que ingrese a la Institución queda sujeto a un período de prueba no menor de cuatro (4) meses, ni mayor de seis (6). El Jefe Inmediato podrá solicitar que el período de prueba se prorrogue de cuatro (4) meses a seis (6) meses, si así lo considera conveniente.

ARTICULO 47 :

Durante el período de prueba el Jefe Inmediato, a través del Director de la Unidad Administrativa correspondiente, podrá solicitar al Director General la separación del empleado de su cargo, siempre y cuando la práctica demuestre:

- a. Que carece de idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.
- b. Que no cumple con las obligaciones que le impone el cargo.
- c. Que existe alguna otra causa debidamente justificada.

ARTICULO 48 :

Todo empleado en período probatorio será evaluado por el Jefe Inmediato con la aprobación del Director de la Unidad Administrativa correspondiente, un (1) mes antes de cumplido el período de prueba. Para que la evaluación tenga validez deberá ser firmada por el evaluado.

ARTICULO 49 :

El funcionario que pase el período probatorio, recibirá de parte de la Administración de Recursos Humanos, a través de la unidad administrativa correspondiente, la notificación de su nombramiento con carácter permanente.

ARTICULO 50 :

Los Jefes de las unidades administrativas evaluarán la eficiencia y rendimiento de cada funcionario, utilizando para ello el formulario de evaluación correspondiente.

ARTICULO 51 :

A los empleados que ejerzan funciones de supervisión, se les calificará además su capacidad directiva.

ARTICULO 52 :

El resultado de la evaluación será del conocimiento del funcionario y se incorporará a su expediente una copia con el fin de que sea considerado para cualquier acción que se estime pertinente.

El funcionario tendrá derecho a solicitar reconsideración si no está conforme con los resultados de la evaluación, según el procedimiento establecido.

TRASLADOS

ARTICULO 53 :

Solamente podrán hacerse traslados de empleados de un cargo a otro de la misma clase, jerarquía y remuneración siempre que existan las siguientes razones:

- a. Por razones del servicio, determinado por el Director de la Unidad Administrativa respectiva. El traslado no deberá ser oneroso o de difícil realización para el empleado.
- b. Solicitud del funcionario y aprobación de la oficina donde presta servicios. También deberá tener la aprobación de la oficina que ha de recibirlo y del Director de la Unidad Administrativa respectiva
- c. Por una razón debidamente justificada, que será sometida a estudio para determinar su validez.

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTICULO 54 :

Todo funcionario que, de acuerdo con el presente Reglamento,

se considere con derecho a presentar una petición, queja o reclamación, deberá formularla, en primera instancia, ante su Jefe Inmediato, en forma verbal o escrita, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se produjo la causal.

El Jefe Inmediato deberá atender el caso dentro del término de quince (15) días hábiles, siguientes a la fecha de la presentación de la solicitud.

Si el Jefe Inmediato no atiende el caso en el término señalado, y si el funcionario considera injusta la decisión, podrá elevar su petición, queja o reclamo, ante el funcionario jerárquicamente superior a su Jefe Inmediato y así sucesivamente siguiendo los niveles jerárquicos superiores hasta llegar, en caso de ser necesario, ante el Director General quien tomará la decisión final de la petición, queja o reclamo.

DISTINCIONES Y PREMIOS

ARTICULO 55 :

Se otorgarán distinciones y premios dentro de cada unidad administrativas al empleado que se haga merecedor de las mismas. Estas distinciones y premios pueden ser motivadas por puntualidad y asistencia comprobada durante un período de tiempo determinado; por el buen desempeño de sus funciones; por sugerencias presentadas para el mejoramiento del trabajo asignado y cualquier otro mérito que la autoridad coordinadora estime debe ser objeto de distinción.

Las distinciones se concederán mediante reconocimiento público, pergamino, condecoraciones, cartas de felicitación o premios.

INCENTIVOS

ARTICULO 56 :

Es el reconocimiento y estímulo que se otorga a un funcionario, por su máximo rendimiento y eficiencia dentro del nivel establecido.

ARTICULO 57 :

Los incentivos se harán a través de adiestramientos, ascensos, aumentos de salarios, notas de méritos o menciones especiales o cual-

quier otra forma de distinción que el Director General considere adecuada.

ARTICULO 58 :

Los adiestramientos podrán ser otorgados a los funcionarios que demuestren interés y capacidad para mejorar su trabajo.

RELACIONES DE PARENTESCO

ARTICULO 59 :

No podrán ser nombrados en la Dirección de Aeronáutica Civil los cónyuges ni las personas que tengan relaciones de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos) y primero de afinidad (suegros, yernos, nueras) con funcionarios que ya trabajen en la Institución.

El Director General, podrá prescindir de esta restricción, cuando se trate de personal técnico o especializado.

Parágrafo: Para aquellos casos, que infrinjan esta disposición, existentes al tiempo en que este Reglamento entre en vigencia, se tomarán las medidas para reubicarlos, particularmente cuando laboren en oficinas donde se realicen funciones de custodio y manejo de fondos.

ARTICULO 60 :

Para los efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

a. **Ascenso:**

El acto mediante el cual se efectúa la promoción de un funcionario de su puesto actual a otro de mayor jerarquía,

responsabilidad y remuneración.

b. **Autoridad:**

La persona, junta, o misión que tiene poder legítimo de tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.

c. **Comunicación:**

Manifestación o traslado hecho para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias e inquietudes entre jefes-subalternos y viceversa.

d. **Contrato:**

Es el acuerdo en virtud del cual la Institución adquiere por cierto tiempo y mediante el pago de honorarios determinados, los servicios profesionales de una persona para el desempeño de funciones específicas. Los cargos amparados por este tipo de convenio no forman parte de los niveles administrativos de la Institución.

e. **Delegación de Funciones:**

Es el acto mediante el cual se autoriza a un funcionario para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica

f. **Descenso:**

Es el acto mediante el cual se baja a un funcionario de su puesto actual a otro de menor jerarquía y responsabilidad.

g. **Destitución:**

Privación de cargo público hecha por la autoridad competente en caso de que el funcionario haya incurrido en falta grave o que haya perdido la confianza de sus superiores.

h. **Estructura Organizativa:**

Se refiere a los distintos niveles de autoridad comprendidos dentro de la Institución.

i. **Evaluación:**

Es la apreciación del desempeño del funcionario en cuanto a las obligaciones y responsabilidades que le han sido asignadas.

j. **Funcionario o Empleado:**

Es la persona que desempeña una función dentro de la Institución.

k. **Honorarios:**

Son los gastos por servicios personales prestados ocasionalmente por profesionales o técnicos que no son funcionarios públicos tales como: investigaciones, exámenes y peritajes. Estos servicios se prestarán a base de un contrato que no implica subordinación jerárquica

l. **Incentivo:**

Es el reconocimiento, monetario o de otra índole, que se otorga a un funcionario por su desempeño u otra acción meritoria.

ll. **Legislación:**

Conjunto o cuerpo de leyes que integran el Derecho Positivo vigente.

m. **Licencia:**

Autorización que obtiene un funcionario para separarse temporalmente de su cargo.

n. **Licencia Compensatoria:**

Es el privilegio de ausentarse determinado número de horas o días con derecho a sueldo cuando se ha trabajado en exceso de la jornada regular (sobretiempo) sin que medie remuneración.

ñ. **Licencia por Estudios:**

Autorización que obtiene un funcionario para separarse de su cargo a fin de asistir a cursos de estudios, becas o adiestramientos dentro o fuera del país y directamente relacionados con sus funciones.

o. **Nivel Jerárquico:**

Se refiere a la ubicación e importancia de una unidad administrativa y/o de un puesto, dentro de la estructura organizativa de la Institución.

- p. **Nombramientos:**
Es la elección o designación para un cargo.
- q. **Nombramiento Eventual:**
Es la designación para un cargo en forma provisional, transitoria u ocasional.
- r. **Organización:**
Conjunto de unidades administrativas o Dependencias que conforman una Institución.
- s. **Período Probatorio:**
Es el período de trabajo inicial en el que un funcionario debe demostrar su capacidad para desarrollar adecuadamente los deberes y responsabilidades.
- t. **Puesto o Cargo:**
El conjunto de funciones, deberes y responsabilidades permanente o transitorias que exigen los servicios de un funcionario.
- u. **Reglamento:**
Instrucción escrita para el régimen y gobierno de la Institución.
- v. **Remuneración:**
El pago en términos de dinero, por trabajo o servicios prestados.
- x. **Renuncia:**
Es el acto mediante el cual un funcionario comunica por escrito a su jefe inmediato, su decisión de separarse definitivamente del cargo que desempeña dentro de la Institución.
- y. **Superior Jerárquico:**
Es el funcionario que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de funcionarios que realizan tareas específicas. El término incluye los cargos de: Director General, Jefe de Dirección, Jefe de Departamento, Jefe de Sección y otros.
- z. **Suspensión:**
Sanción administrativa que priva del empleo temporalmente

al funcionario sin derecho a sueldo.

z1. Traslado:

El acto mediante el cual se pasa a un funcionario de un puesto a otro de la misma clase y jerarquía, con la misma remuneración y con la debida autorización de los Jefes de Departamentos involucrados.

z2. Unidad Administrativa:

Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la Institución, cuales son: Dirección General, Direcciones, Departamentos, Secciones y otras.

z3. Vacaciones:

Es el derecho al descanso anual de 30 días con goce de sueldo que adquiere un funcionario por cada once meses consecutivos de trabajo.

z4. Viático:

Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del funcionario que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en el territorio nacional o al exterior del país.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 61 :

Es de obligatorio cumplimiento para todos los Jefes, dar a conocer a sus subalternos las disposiciones de este Reglamento y velar porque las mismas sean acatadas fielmente. El desconocimiento de estas disposiciones no servirá de excusa para su cumplimiento.

ARTICULO 62 :

Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por el Director General y otros Directores, de acuerdo a aquellos principios de Derecho contenidos en la legislación vigente que inspiran el

contenido de esta reglamentación.

ARTICULO 63 :

En el expediente de cada empleado se dejará constancia de toda sanción que se le imponga y las mismas serán tomadas en cuenta para efectos de ascensos y aumentos de sueldos.

ARTICULO 64 :

Quedan sin efecto el Reglamento Interno de Personal anterior y las demás disposiciones internas que estuvieren en vigencia en cualquiera de las dependencias de la Institución, que sean contrarias al presente Reglamento.

ARTICULO 65 :

Este Reglamento entra en vigencia a partir del 1o. de septiembre de 1981.

Dado en el Salón de Sesiones de la Junta Directiva de la Dirección de Aeronáutica Civil en la ciudad de Panamá, República de Panamá, a los 6 días del mes de julio de 1981.