

DGAC - SGC
 DOCUMENTO
 CONTROLADO

DGAC

**RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA**

N° 122

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR	Ing. David Escalera Gonzales Responsable de Desarrollo y Gestión del Talento Humano	13 MAR 2025	
REVISADO POR	Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo Técnico en Gestión de Calidad y SOA	14 MAR 2025	
	Lic. Jorge Hernán Alarcón Gamarra Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano	14 MAR 2025	
	Lic. Helbert Carlos Ardiles Pinto Director Administrativo Financiero	14 MAR 2025	
APROBADO POR	Ing. MSc. José Iván Fernando García Terceros Director Ejecutivo a.i.	17 MAR 2025	



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 1 2 2
La Paz, 17 MAR 2025

VISTOS:

El Informe DGAC/DAF/UGTH/INF-0039/25 DGAC/6718/2025 de 13 de marzo de 2025, emitido por el Responsable de Desarrollo y Gestión del Talento Humano y el Informe DGAC/PLA/INF-0022/25 DGAC/06718/2025 de 14 de marzo de 2025, emitido por el Técnico en Gestión de la Calidad y SOA, referente a solicitud de Aprobación con Resolución Administrativa del "REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL", Código Documento DAF/UGTH-RLG-003, Revisión 2, y los antecedentes del trámite.

CONSIDERANDO

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, refiere que la Autoridad Aeronáutica Civil es la Máxima Autoridad Técnica Operativa del sector aeronáutico civil nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que en fecha 2 de diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 establece que esta Entidad, es un Órgano Autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

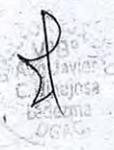


Que el Artículo 8 del citado Decreto Supremo, señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene entre otras, la siguiente función enunciativa y no limitativa: "5. Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del citado Decreto Supremo, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia, asimismo el numeral 8) del mismo artículo entre otras, describe: 8. Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

CONSIDERANDO

Que mediante Informe DGAC/DAF/UGTH/INF-0039/25 DGAC/06718/2025 de 13 de marzo de 2025, el Responsable de Desarrollo y Gestión del Talento Humano, señala "Se solicita enmendar el Reglamento de Capacitación (DAF UGTH-RGL-003R2) CON LOS SIGUIENTES CAMBIOS: 1. Artículo 1: Se suprime vigilancia operacional y se amplía la redacción. 2 Artículo 2: Se incluye como base legal el DS 26115, DS. 28478, MOF y Otras disposiciones de la AOCI. 3. Artículo 6: se adecua al D.S. 26115 NB-SAP art. 34) y se menciona al PICI. 4. Artículo 7: Se suprime "formulario desarrollado para tal fin y descrito en el manual institucional de capacitación", por no contar con una Manual INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. 5. Artículo 8: Se modifica el título del artículo y se adapta el contenido a lo descrito en el DS 26115 (art. 36) y se mencionan los documentos institucionales de capacitación. 6. Artículo 9: Se adjunta al DS 26115 (art. 37). 7. Artículo 10: Se ajusta al DS 26115 (art. 38) y se alinean a los documentos de capacitación. 8. Artículo 11: Se suprime ese artículo por no estar alineado al DS. 26115. 9. Artículo 12: Se alinea al DS 26115 (art. 39) y los procedimientos internos. 10. Artículo 14: Se modifica el título toda vez que los procesos de capacitación están citados en el capítulo II PROCESO DE CAPACITACIÓN. Por otro lado se incluye la habilitación de inspectores y técnicos. 11. Artículo 15: Se adiciona el artículo 15 describiendo el proceso de habilitación de inspectores y técnicos. 12. Artículo 16: Se adecua a lo descrito en el DS 26115



correspondiente para su difusión y aplicación al interior de la institución, cumpliendo con el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PRO-002R5.

TERCERO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 255 de 27 de julio de 2022.

CUARTO.- La Dirección Administrativa Financiera, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Abg. Julio Pacheco
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

Ing. MSc. José Iván P. García Terceros
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
24 MAR 2025
La Paz - Bolivia
ARCHIVO CENTRAL

ESTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL CUSTODIADA EN PODER DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL - DGAC, POR LO QUE, SE LEGALIZA EN CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE.

CÓDIGO CIVIL - ARTICULO 1311/1975 (Copias fotográficas y micro filmadas).
LEY 2341/2002 - ARTICULO 18 (Acceso a Archivo y Registro - Obtención de Copias)

Lic. Daniela Barron River
ENCARGADA D.
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil
8 F-945 - Condottini y Calles

DIRECCIÓN JURÍDICA
Vº
Abg. Julio Pacheco
C. c. Archivos
DGAC

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
Vº
Abg. Julio Pacheco
C. c. Archivos
DGAC

JIFGT/JCHL/JCBP
C.c Archivo
C.c. DJ

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/UGTH-RGL-003	2	2 de 16

INDICE

CAPITULO I	3
ASPECTOS GENERALES	3
Artículo 1. (OBJETO DEL REGLAMENTO)	3
Artículo 2. (MARCO LEGAL)	3
Artículo 3. (CLÁUSULA DE PREVISIÓN)	3
Artículo 4. (DEFINICIONES).....	3
Artículo 5. (AMBITO DE APLICACIÓN).....	4
CAPITULO II	5
PROCESOS DE CAPACITACIÓN	5
Artículo 6. (PROCESO DE CAPACITACIÓN).....	5
Artículo 7. (DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)	5
Artículo 8. (PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN).....	5
Artículo 9. (PRIORIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN).....	5
Artículo 10. (EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN).....	6
Artículo 11. (EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)	6
Artículo 12. (EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN).....	6
Artículo 13. (CONTROL Y MEJORA DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN).....	6
CAPITULO III	8
TIPOS DE CAPACITACIÓN Y proceso de habilitación de inspectores y técnicos	8
Artículo 14. (TIPOs DE CAPACITACIÓN)	8
Artículo 15. (PROCESO DE HABILITACIÓN DE INSPECTORES/TÉCNICOS)	8
CAPÍTULO IV.....	9
PARTICIPACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	9
Artículo 16. (PARTICIPANTES DE LA CAPACITACIÓN)	9
Artículo 17. (REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN).....	9
Artículo 18. (CAPACITACIÓN NO PROGRAMADA)	10
CAPITULO V.....	11
RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN	11
Artículo 19. (RESPONSABLES)	11
Artículo 20. (EXCEPCIONES)	12
CAPITULO VI.....	13
DEL APOYO INSTITUCIONAL.....	13
Artículo 21. (APOYO INSTITUCIONAL)	13
CAPITULO VII.....	14
DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	14
Artículo 22. (DERECHO DE LOS PARTICIPANTES)	14
Artículo 23. (OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES)	14
Artículo 24. (RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA)	15
Artículo 25. (RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD SOLICITANTE)	15
Artículo 26. (RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN JURIDICA)	15
CAPITULO VIII.....	16
SANCIONES	16
Artículo 27. (SANCIONES).....	16
ANEXO	16

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 3 de 16
	DAF/UGTH-RGL-003	2	

CAPITULO I **ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1. (OBJETO DEL REGLAMENTO)

El presente reglamento tiene por objeto, normar y regular la instrucción de los servidores públicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) para el óptimo desarrollo de sus funciones como Maxima Autoridad de Aviación Civil del estado plurinacional de Bolivia, en concordancia con la Mision, Visión y el Plan Estratégico Institucional.

ARTÍCULO 2. (MARCO LEGAL)

El presente Reglamento, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 2902, de 29 de octubre de 2014, Ley de la Aeronáutica Civil Boliviana.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de administración y control gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la DGAC
- Manual de Organización y Funciones de la DGAC (MOF)
- Otras disposiciones legales y normativas relacionadas con la materia, así como documentos OACI de referencia que afectan al marco de desarrollo de competencias del inspector de una AAC

ARTÍCULO 3. (CLÁUSULA DE PREVISIÓN)

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia, señalada en el artículo precedente.

ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES)

Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

1. **Instrucción/Capacitación.** - El proceso de desarrollar y proveer a cada individuo, conocimientos, habilidades y comportamientos, los mismos que les permitirán un mejor desempeño en sus labores habituales, pudiendo ser interna o externa, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y de gestión.

Nota.- Para efectos de este reglamento, los términos capacitación e instrucción pueden utilizarse indistintamente.

2. **Competencia.** - La aplicación de los conocimientos, habilidades y comportamientos durante el rendimiento.
3. **Competencia Actual.** - Es la competencia que tiene el personal en un momento dado, considerando el desempeño caso por caso.
4. **Competencia Requerida.** - Es aquella competencia considerada como mínima, necesaria para un desempeño aceptable, considerando el cumplimiento de las necesidades de entrenamiento inicial, o cualquier otro necesario para realizar una tarea en particular.

Nota: La competencia requerida está descrita a manera de competencias y conocimientos técnicos para optar por el puesto en el Manual de Descripción de Puestos de la DGAC.

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 4 de 16
	DAF/UGTH-RGL-003	2	

5. **Capacitación para Incremento de Competencias.** - Son los cursos, seminarios, conferencias, talleres, reuniones y otros eventos nacionales e internacionales a los que asisten los servidores de la DGAC, con el propósito de que estén preparados integralmente.
6. **Compromiso de Capacitación.** - Documento suscrito por el beneficiario, en el que se compromete a prestar servicios en la entidad por un tiempo determinado, a efectos de reproducir los conocimientos adquiridos.
7. **Modalidades de Capacitación.** - Es el modo o manera como se desarrolla la capacitación (Curso, seminario, conferencia, talleres, etc.).
8. **Métodos de Capacitación.** - La formación para los servidores públicos se ofrece en distintas modalidades, presencial, semipresencial y virtual (virtual sincrónico y/o asincrónico).
9. **Programa Integral de Capacitación Institucional (PICI).** - Documento estructurado del que se desprenden los Programas de Capacitación de cada Dirección, en el que se establecen de manera integral los requerimientos de capacitación de todo colaborador de la DGAC, necesarios para la gestión de la capacitación.
10. **Programas de Capacitación de Dirección (PCD).**- Documentos de elaboración propia de cada Dirección dependiente de la DGAC, en el que detallan el tipo de instrucción que debe proporcionarse al personal dependiente de dicha dirección, orientado a proveer al personal técnico y administrativo de requisitos, normas, procedimientos, material de orientación e información general sobre los requerimientos de capacitación necesarios para la planificación, desarrollo, ejecución, control y supervisión como Autoridad de Aviación Civil.
11. **Plan Anual de Capacitación/Instrucción.** - Documento elaborado de manera anual por el área de Capacitación y las Direcciones de la DGAC, el mismo establece los requerimientos de capacitación e instrucción de su personal dependiente y tiene como objetivo asegurar la competencia requerida del personal de las diferentes Direcciones de la DGAC. En este se desarrollan ítems, como ser: Listado de entrenamientos, cursos o seminarios a recibir por Unidad, lista de personal que asistirá a dichas actividades, lugar y fechas donde se impartirán los cursos, lista de instructores.
12. **Procedimientos de Capacitación.** - Documentos de elaboración interna, que especifican los pasos, involucrados, fechas del proceso desde la detección hasta la evaluación de la capacitación/instrucción de la DGAC.

ARTÍCULO 5. (AMBITO DE APLICACIÓN)

Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todo el personal que preste servicios en la Dirección General de Aeronáutica Civil a nivel Nacional.

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 5 de 16
	DAF/UGTH-RGL-003	2	

CAPITULO II

PROCESOS DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 6. (PROCESO DE CAPACITACIÓN)

En el marco de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el subsistema de capacitación productiva comprende cuatro procesos:

1. Detección de necesidades de capacitación
2. Programación de la capacitación
3. Ejecución de la capacitación
4. Evaluación de la capacitación y de los resultados de la capacitación

Dichos procesos son desarrollados en el Programa Integral de Capacitación Institucional (PICI).

ARTÍCULO 7. (DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)

La detección de necesidades de capacitación, es el proceso mediante el cual se identifican las competencias requeridas del personal de las diferentes áreas organizacionales de la DGAC, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El proceso de detección de necesidades, deberá realizarse mediante la identificación de competencias actuales con las competencias requeridas, del personal de la DGAC, de manera anual, debiéndose realizar de manera previa a la elaboración del Plan Anual de Capacitación/Instrucción, dicho plan deberá ser incluido en el Programa de Operaciones Anual de cada gestión.

El área de capacitación conjuntamente con los coordinadores de capacitación de dirección y áreas organizacionales, deben identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de su dependencia, de forma integral, para la consecución de los objetivos establecidos en los planes de vigilancia de seguridad, concordante con el Plan Estratégico Institucional; Manual de Organización y Funciones; Programación de Operaciones Anual y; Recomendaciones de la OACI. Para tal efecto se debe dar cumplimiento al procedimiento establecido de Detección de Necesidades de Capacitación.

ARTÍCULO 8. (PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

La programación de la capacitación, debe ser elaborada por cada Dirección, Unidad y/o Área organizacional de la DGAC, en coordinación con el área de Capacitación, debiendo dar cumplimiento al Programa Institucional de Capacitación Integral (PICI); Programa de Capacitación de Dirección (PCD); y el Procedimiento de Programación de capacitación vigente. Aquellas Direcciones o Unidades Organizacionales que no cuenten con un Programa de Capacitación de Dirección (PCD), deberán definir y justificar adecuadamente, el motivo y necesidad de la capacitación.

ARTÍCULO 9. (PRIORIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

La capacitación, debe priorizarse de acuerdo a las necesidades identificadas en los registros establecidos de control de capacitación, bajo las siguientes consideraciones:

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 6 de 16
	DAF/UGTH-RGL-003	2	

- a) **Capacitación vencida**, esta debe ser planificada de manera inmediata;
- b) **Capacitación próxima a vencerse**, debe planificarse con anticipación de hasta tres meses antes de su vencimiento;
- c) **Capacitación de incremento de competencias**, debe planificarse considerando la habilitación de tareas específicas, como ser la habilitación de un inspector para su posterior designación a una actividad específica.

Dicha priorización debe considerarse de manera secuencial en los documentos establecidos de detección de necesidades de capacitación.

ARTÍCULO 10. (EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

La DGAC establecerá un procedimiento de ejecución de capacitación, mediante el área de capacitación, con el fin de dar cumplimiento el Plan Anual de Capacitación.

Se debe realizar un seguimiento semestral, y anual al cumplimiento del Plan Anual de Capacitación, considerando para este hecho la capacitación planificada y la capacitación ejecutada.

ARTÍCULO 11. (EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

La evaluación de la capacitación se realizará al término de cada evento de capacitación y tendrá dos intervenciones:

- a. La primera determinara el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, en términos de conocimiento y habilidades efectivamente aprendidas, mediante evaluaciones escritas, orales o prácticas, de acuerdo a lo planificado por el instructor.
- b. La segunda determinara el cumplimiento y desempeño del instructor, y el grado de satisfacción de los participantes.

La evaluación debe realizarse de acuerdo al procedimiento establecido.

ARTÍCULO 12. (EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN)

La evaluación de los resultados de la capacitación, se realizará en dos etapas, la primera será netamente del grado de cumplimiento de las capacitaciones programadas y no programadas con las capacitaciones ejecutadas, llegando de esta manera a evaluar los resultados del plan anual de capacitación, dicha evaluación debe realizarse de acuerdo al procedimiento establecido para esta actividad.

La segunda evaluación es dirigida a la aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas, expresadas en el logro de los objetivos del puesto, y se hará conocer de manera objetiva en la Evaluación del Desempeño, con el fin de retroalimentar el cumplimiento de sus funciones y adquisición de competencias. Debiendo dar cumplimiento al procedimiento específico de evaluación.

ARTÍCULO 13. (CONTROL Y MEJORA DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN)

El proceso de capacitación es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar los recursos humanos a las tareas de la DGAC, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes (comportamientos) necesarias para el mejor desempeño del personal en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 7 de 16
	DAF/UGTH-RGL-003	2	

La DGAC mantiene un seguimiento continuo del desempeño y el apego de su personal a los procedimientos estándares a través de los diferentes controles y cursos dados a sus empleados por parte de los instructores (tanto internos como externos), así como también tomando en cuenta todas las recomendaciones emanadas de las Direcciones.

Se puede establecer entre otros métodos de control, la consulta, la observación, la recolección de información, análisis de los formularios de opinión sobre el curso, asistencia y reporte de notas. También se puede utilizar los informes de evaluación de la capacitación y los resultados de las evaluaciones de desempeño en el puesto de trabajo.

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 8 de 16
	DAF/UGTH-RGL-003	2	

CAPITULO III

TIPOS DE CAPACITACIÓN Y PROCESO DE HABILITACIÓN DE INSPECTORES Y TÉCNICOS

ARTÍCULO 14. (TIPOS DE CAPACITACIÓN)

Los tipos de capacitación en la DGAC, se encuentran estructurados de acuerdo a los documentos de la OACI, y el SRVSOP, estableciendo como estado las siguientes:

- **INSTRUCCIÓN INICIAL**
 - Instrucción de Introducción
 - Instrucción Básica
 - Instrucción Especializada
 - Entrenamiento en el puesto de trabajo (OJT)
- **INSTRUCCIÓN PERIÓDICA O RECURRENTE.**
- **INSTRUCCIÓN DE RECALIFICACIÓN.**
- **INSTRUCCIÓN AVANZADA**

Los tipos de capacitación deberán ser elegidas en función del puesto de trabajo del personal que asistirá al evento de capacitación y a las demandas del puesto de trabajo o del objetivo que se pretenda lograr institucionalmente, la capacitación puede ser realizada en distintas modalidades entre ellas: presencial, semipresencial y virtual.

El desarrollo de los tipos de capacitación, deben formar parte de los Programas de Capacitación de Dirección.

ARTÍCULO 15. (PROCESO DE HABILITACIÓN DE INSPECTORES/TÉCNICOS)

La DGAC como máxima Autoridad de Aviación Civil, del estado plurinacional de Bolivia, mediante el personal técnico, delega la autoridad de vigilancia, certificación, fiscalización, por lo cual se debe cumplir mínimamente con el proceso de INSTRUCCIÓN INICIAL (Introducción-Básica-Especializada-OJT), con el fin de garantizar que el personal técnico cuente con las competencias necesarias para desempeñar sus funciones como Autoridad de Aviación Civil.

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 9 de 16
	DAF/UGTH-RGL-003	2	

CAPÍTULO IV

PARTICIPACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 16. (PARTICIPANTES DE LA CAPACITACIÓN)

Considerando el alto grado de responsabilidad, como Autoridad de Aviación Civil del Estado Plurinacional de Bolivia, la capacitación será de carácter obligatorio o voluntario según el caso:

- a. El personal técnico (Inspectores y técnicos) de las direcciones de: Navegación Aérea, Seguridad Operacional, Transporte Aéreo, deberán participar de manera obligatoria a la Capacitación/Instrucción requerida para el desempeño de sus funciones, las mismas que son identificadas en sus Programas de Capacitación de Dirección y se planifican adecuadamente en el Plan Anual de Capacitación.
- b. Con el fin de atender las necesidades para el desarrollo del personal, las diferentes direcciones y áreas organizacionales que planifiquen eventos de capacitación, que no vinculen tareas relacionadas con la seguridad operacional, aviación civil y facilitación, son de carácter voluntario, siempre y cuando los jefes de unidad o directores así lo definan.

Del mismo modo podrán ser participantes de la Capacitación/Instrucción los servidores públicos de la DGAC que hayan sido nominados en el Plan Anual de Capacitación/Instrucción. Los servidores públicos que se incorporen de manera posterior a la aprobación del Plan Anual de Capacitación, estos podrán incluirse en los procesos de capacitación, y se realizaran como Capacitación no planificada.

ARTÍCULO 17. (REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN)

Los requisitos para la participación a los eventos de capacitación son los siguientes:

- **Capacitación Interna (en el interior del país) y externa (virtual)**
 - a. Haber cumplido con todas las obligaciones formales derivadas de la asistencia a un anterior evento de capacitación.
 - b. Designación del Director de Área/Jefe de Unidad, mediante memorándum o notificación por correo electrónico por el área que organiza la capacitación, para la participación de un evento de Capacitación/Instrucción.
 - c. Cumplir con los requisitos de postulación que soliciten los proveedores de la capacitación.
- **Capacitación en externa (presencial en otro país)**
 - a. Haber cumplido con todas las obligaciones formales derivadas de la asistencia a un anterior evento de capacitación.
 - b. Designación del Director Ejecutivo ó Director de Área, mediante memorándum para la participación de un evento de Capacitación/Instrucción.
 - c. Autorización expresa mediante Resolución Administrativa.
 - d. Suscribir el **compromiso de capacitación** (ver Anexo) previa a la realización del evento, en el que se establezca el tiempo de 2 dos años calendario que el servidor

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 10 de 16
	DAF/UGTH-RGL-003	2	

público debe desempeñar sus funciones en la institución, una vez cumplida la capacitación, así también que incluya disposiciones de previsión para la recuperación de los recursos erogados por la institución, en caso de reprobación del curso o como resultado de recomendación del Director de Área o incumplir el tiempo de prestación de servicios.

ARTÍCULO 18. (CAPACITACIÓN NO PROGRAMADA)

Las solicitudes de capacitación/instrucción, realizadas por una Dirección o áreas organizacionales de la DGAC, que no estén contempladas en el Plan Anual de Capacitación/Instrucción, se consideran capacitación no programada, y podrán ser solicitadas considerando la disponibilidad presupuestaria en caso que se requiera, por lo cual deben dar cumplimiento al procedimiento específico para este cometido.

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/UGTH-RGL-003	2	11 de 16

CAPITULO V

RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 19. (RESPONSABLES)

El Área de Capacitación será responsable de los programas, proceso y procedimientos de Capacitación/Instrucción en coordinación con los coordinadores de capacitación designados en cada unidad organizacional de la DGAC.

Atribuciones: El Área de Capacitación, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar con los directores, jefes de unidad y coordinadores de capacitación, los contenidos y las modificaciones necesarias de los programas de Capacitación de la dirección.
- b) Analizar y evaluar el Plan Anual de Capacitación/Instrucción institucional.
- c) Presentar a la MAE el Plan Anual de Capacitación/Instrucción de la DGAC.
- d) Planificar, gestionar y controlar la ejecución del evento de Capacitación/Instrucción mediante informe al Director Ejecutivo.
- e) Definir la cantidad de participantes para cada evento de capacitación en coordinación con los coordinadores de las direcciones/unidades/regionales.
- f) Coordinar con los instructores la ejecución de capacitación.
- g) Coordinar los eventos de capacitación referente a ambientes, material, etc., en conjunto con el coordinador de la dirección/unidad e instructor.
- h) Exigir al personal beneficiario de la Capacitación/Instrucción, los documentos necesarios para este cometido, como ser compromiso de capacitación, rendición de cuentas, etc.
- i) Solicitar reprogramaciones o inclusiones de cursos de Capacitación/Instrucción no programados.
- j) Cumplir con el seguimiento de cada curso, seminario, taller u otro evento de capacitación y en general a todos los programas ejecutados en el marco del plan anual de Capacitación/Instrucción.
- k) Asistir en todas las actividades relacionadas con la OACI, SRVSOP y FAA, que competen al elemento crítico 4 (CE-4)

Selección de coordinadores de capacitación: La selección de los coordinadores de capacitación, se realiza por los directores de área, y se formaliza mediante la emisión del memorándum de designación.

Los coordinadores de capacitación deben tener conocimiento amplio a cerca de los procesos y procedimientos de Capacitación, así como los programas de capacitación y los mismos deben depender de unidades específicas.

Atribuciones: Los coordinadores designados de capacitación, tienen las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar con el área de capacitación, los contenidos y las modificaciones necesarias de los programas de capacitación de dirección.
- b) Analizar y evaluar el plan anual de Capacitación/Instrucción de su dirección/unidad/regional.
- c) Planificar y controlar la ejecución presupuestaria de capacitación asignado para cada área en coordinación con el área de capacitación.
- d) Definir la cantidad de participantes para cada evento de capacitación en coordinación con el área de capacitación.

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 12 de 16
	DAF/UGTH-RGL-003	2	

- e) Calificar a los instructores internos para la ejecución de capacitación.
- f) Coordinar los eventos de capacitación referente a ambientes, material, etc., en conjunto con el área de capacitación.
- g) Exigir al personal beneficiario de la Capacitación/Instrucción, los documentos necesarios para este cometido, como ser compromiso de capacitación, rendición de cuentas, etc.
- h) Solicitar reprogramaciones o inclusiones de cursos de Capacitación/Instrucción no programados.
- i) Cumplir con el seguimiento de cada curso, seminario, taller u otro evento de capacitación y en general a todos los programas ejecutados en el marco del plan anual de Capacitación/Instrucción.
- j) Solicitar documentación al personal de su dirección referida a instrucción.

ARTÍCULO 20. (EXCEPCIONES)

En los casos en que la DGAC sea invitada a participar en un nuevo evento de capacitación, que no se encuentre inscrito en el Plan Anual de Capacitación/Instrucción y hubiere un plazo muy corto para realizar la selección del o los servidores públicos que asistirán a dicho evento, el Director de área a la que corresponda el evento de capacitación, proporcionara la información necesaria al Director Ejecutivo o a la Unidad de Gestión del Talento Humano a través del Área de Capacitación, para que el mismo pueda tomar la decisión más conveniente a los intereses de la Institución.

Se entenderá por corto plazo el término no mayor a quince (15) días hábiles.

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 13 de 16
	DAF/UGTH-RGL-003	2	

CAPITULO VI

DEL APOYO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 21. (APOYO INSTITUCIONAL)

La DGAC, concederá a los servidores públicos seleccionados para participar en eventos de capacitación, que se efectuaren en horas laborales, el correspondiente permiso con goce de haberes.

Asimismo, cuando un servidor público sea designado para asistir a cualquier evento de capacitación o instrucción, relacionado directamente al objetivo de sus funciones, que se lleven a cabo dentro el país, en un lugar diferente al de su residencia, será declarado en comisión oficial y se reconocerá el 100% de su haber mensual, la institución le otorgará también los gastos correspondientes a pasajes, viáticos, así como los costos del evento.

Los ítems de los servidores públicos que se encuentren asistiendo a eventos de capacitación, no podrán ser utilizados para nuevas designaciones, debiendo ser cubiertas sus funciones interinamente por otros servidores públicos de la propia DGAC.

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 14 de 16
	DAF/UGTH-RGL-003	2	

CAPITULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 22. (DERECHO DE LOS PARTICIPANTES)

En función a la disponibilidad presupuestaria y a las actividades registradas en el Plan Anual de Capacitación/Instrucción inscrito a su vez en el Programa de Operaciones Anual, los servidores públicos de la DGAC tienen derecho a participar en eventos de capacitación con el objeto de:

- a) Habilitarse con las competencias necesarias para el desempeño de sus funciones y promociones en cargos que desempeñan.
- b) Actualizarse y perfeccionar sus conocimientos y aptitudes en eventos inherentes a las funciones de su puesto.
- c) Recibir información sobre la naturaleza, contenido, metodología, y requisitos de aprobación de los cursos a los que asista.
- d) Obtener licencias o permisos con goce de haberes, para asistir a los cursos o actividades de desarrollo y capacitación realizados en horarios laborales.

ARTÍCULO 23. (OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES)

Los servidores públicos de la DGAC que asistan a eventos de Capacitación/Instrucción por cuenta de la entidad, deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con los horarios establecidos para el evento al que asista
- b) Registrar como mínimo el 80% de asistencia al evento
- c) Cumplir con los requisitos de aprobación exigidos por el proveedor de la capacitación
- d) Entregar en el plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la conclusión del evento de capacitación al que asistió, los siguientes documentos:
 - a. Informe de asistencia del evento a su área organizacional, incluyendo propuesta de réplica si fuera un curso externo. Remitir una copia de este informe a la Unidad de Gestión del Talento Humano.
 - b. Remitir una copia del material bibliográfico, currícula y módulos del curso que le hayan proporcionado en el evento, en medio impreso y/o digital al Área de Capacitación.
 - c. Ejercer el rol de facilitador en eventos relacionados a la temática objeto de la capacitación recibida, de acuerdo a requerimiento de la DGAC.
 - d. En caso de asistir a talleres o reuniones internacionales con expertos, debe remitir una copia del material bibliográfico que le hayan proporcionado en el evento, en medio impreso y/o digital al área de capacitación, realizar replica (si aplica).
 - e. Copia del Certificado obtenido en el evento de capacitación. (si corresponde).
- e) Cumplir con los documentos requeridos y plazos establecidos por el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos vigente.
- f) Reincorporarse a sus funciones una vez concluida la comisión de capacitación

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 15 de 16
	DAF/UGTH-RGL-003	2	

- g) Ejercer el rol de facilitador en eventos relacionados al temático objeto de la Capacitación/Instrucción recibida, de acuerdo a requerimiento de su inmediato superior o del Área de Capacitación.
- h) Suscribir los compromisos de capacitación y de pago, previa a la realización del curso de capacitación externa.

En caso de incumplimiento a las obligaciones arriba mencionadas, se aplicará sanciones de la normativa vigente para cada caso.

ARTÍCULO 24. (RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA)

En caso de haberse aprobado la asistencia de servidores públicos a eventos de Capacitación/Instrucción fuera de su lugar de residencia, la Dirección Administrativa Financiera es responsable del procesamiento de los pasajes y viáticos correspondientes, siempre que la documentación requerida sea presentada de manera completa y correcta en los plazos establecidos por la normativa vigente.

ARTÍCULO 25. (RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD SOLICITANTE)

La dirección de área a la que pertenece el servidor público que asista a un evento de capacitación, se constituye en Unidad solicitante y debe presentar a la Dirección Administrativa Financiera la carpeta con la documentación correspondiente, de acuerdo al procedimiento para la compra de pasajes y cálculo de viáticos establecidos en el reglamento interno de pasajes y viáticos vigente, incluyendo los documentos requeridos para este cometido, como ser compromiso de capacitación. Dicha documentación debe ser avalada por el área de Capacitación.

ARTÍCULO 26. (RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN JURIDICA)

En caso de que un evento de Capacitación/Instrucción se realice en el exterior del país o contemple fines de semana, la Dirección Jurídica es responsable de emitir la Resolución Administrativa de Declaratoria en Comisión por Capacitación y autorización de viaje en base a la normativa vigente.

Se establece que la suscripción de compromiso de capacitación y convenios de participación en el evento de capacitación/suscripción deberá formar parte de la Resolución Administrativa correspondiente y necesariamente deberá ser suscrito por el servidor público de manera previa al mismo.

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/UGTH-RGL-003	2	16 de 16

CAPITULO VIII **SANCIONES**

ARTÍCULO 27. (SANCIONES)

Las sanciones y medidas disciplinarias, en relación a la Capacitación del Personal de la DGAC, serán aplicadas en los siguientes casos:

- a) El servidor público que participe y no apruebe el curso de Capacitación/Instrucción, seminario u otro evento de capacitación sujeto a evaluación, de acuerdo a la importancia del mismo, se evaluará este hecho por el Jefe Inmediato Superior conjuntamente la Unidad de Gestión de Talento Humano, para informar y remitir a la Dirección Administrativa Financiera, para la respectiva emisión del Memorándum de Llamada de Atención o se procederá a la reubicación de puesto de acuerdo a sus competencias.
- b) Cuando exista reincidencia en el inciso a), el servidor público será evaluado de manera objetiva por su jefe inmediato superior conjuntamente la Unidad de Gestión de Talento Humano, toda vez que la Capacitación/Instrucción tiene el fin de mantener e incrementar competencias técnicas para el cumplimiento de funciones y objetivos institucionales. Con el resultado de dicha evaluación se procederá a informar a Dirección Ejecutiva los resultados, para que la Dirección Jurídica tome las acciones que corresponda.
- c) Cuando se incumpla la prestación de permanencia de acuerdo al compromiso de capacitación suscrito, se considerarán los gastos incurridos en la asistencia al evento, y se prorrateara el tiempo transcurrido y faltante del citado documento, por lo cual dará lugar al resarcimiento económico al Estado por parte del servidor público, del monto prorrateado de los gastos (matrícula, pasajes, viáticos y otros emergentes de la asistencia al evento de capacitación), en un plazo máximo de 30 días calendario a partir de emitida la notificación oficial de cobro, siendo aplicable únicamente cuando el servidor público RENUNCIE AL CARGO, después de recibida la capacitación.
- d) Cuando se incumple la réplica descrita en el artículo 23 inciso (d), mediante la Unidad de Gestión del Talento Humano, se procederá a la emisión del Memorándum de Llamada de Atención.

ANEXO

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

Conste por el presente COMPROMISO DE CAPACITACIÓN suscrito entre el Funcionario Público y la Unidad de Gestión del Talento Humano, que se suscribe al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA.- (LAS PARTES)

Son parte del siguiente acuerdo: mayor de edad, hábil por derecho, Jefe de la UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL con Cedula de Identificación N°.....con domicilio laboral Av. Arce N° 2631 Edificio MULTICINE Piso 9 de la zona central de la ciudad de La Paz, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.

....., con Cédula de Identidad N°....., expedida en la ciudad de....., mayor de edad, hábil por derecho, con domicilio en..... de la ciudad de..... en adelante se denominará

EL INTERESADO

CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)

De acuerdo a la Ley N° 2027 del Funcionario Público, toda capacitación es razonada como una inversión que el Estado realiza y sujeto a control, el tiempo a determinar en el acuerdo, para que el Funcionario Público tenga que mantener sus servicios a consecuencia de su capacitación, será tomando en cuenta la inversión efectuada, no siendo menor a dos años.

CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO)

El objeto del presente acuerdo, es que el INTERESADO, por Memorándum N° fue designado como, dependiente de la Dirección....., el mismo que en su condición de será capacitado cuyo gasto sea invertido por la DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL, en tal consecuencia deberá prestar sus servicios por el tiempo de (2) dos años.

CLÁUSULA CUARTA.- (LEGISLACION APLICABLE)

El presente ACUERDO se celebra al amparo de la siguiente disposición:

DECRETO SUPREMO N° 26115, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 33. (CONCEPTO Y OBJETO).- La capacitación productiva es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano. Los objetivos que busca la capacitación productiva son: Mejorar la contribución de los servidores públicos al

cumplimiento de los fines de la entidad. Contribuir al desarrollo personal del servidor público y prepararlo para la promoción en la carrera.

ARTICULO 40. (PARTICIPANTES DE LA CAPACITACION).- La participación de los servidores públicos en programas de capacitación será de carácter obligatorio o voluntario, según el caso: a. Los programas de capacitación destinados a atender necesidades detectadas en la evaluación del desempeño, en el proceso de ingreso a la o emergentes de la actualización en los procesos vinculados con el puesto de trabajo, tendrán carácter obligatorio. b. Los programas de capacitación destinados a atender necesidades para el desarrollo potencial de los servidores públicos, será de carácter voluntario.

CLÁUSULA QUINTA.- (FIN DEL ACUERDO)

La DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL, realiza la implementación de cursos de capacitación bajo cualquiera de las modalidades (presenciales, semipresenciales y virtuales) para mejorar la contribución de los servidores públicos al cumplimiento de los fines de la entidad, debiendo para aquello el INTERESADO prestar sus servicios a la entidad (2) dos años posterior a la conclusión del curso de capacitación externa, de acuerdo al Art. 16 de la Ley N° 2027 del funcionario Público, que establece la responsabilidad del mismo en el resultado de su desempeño dada por la capacitación y que debe ser demostrado en el puesto de trabajo, para mejorar y obtener resultados eficientes en la gestión.

CLÁUSULA SEXTA.- (COMPROMISO)

En razón a las clausulas **SEGUNDA Y TERCERA** *el INTERESADO* se compromete al fiel cumplimiento del presente acuerdo y en tal consecuencia deberá prestar sus servicios por el tiempo de (2) dos años posterior a la conclusión del curso de capacitación externa. En caso de renuncia antes del plazo establecido, el INTERESADO se compromete a devolver los gastos erogados en su capacitación, para tal efecto se realizará el prorrateo del tiempo prestado de servicios posterior a la capacitación y el tiempo faltante para cumplir los (2) dos años.

CLÁUSULA SEPTIMA.- (REPLICA Y/O PROYECTO)

El servidor público de la DGAC que asista a eventos de capacitación por cuenta de la entidad, deberán entregar en el plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la conclusión del evento de capacitación al que asistió, los siguientes documentos:

- a) Informe de asistencia del evento a su área organizacional, incluyendo propuesta de réplica si fuera un curso externo. Remitir una copia de este informe a la Unidad de Gestión del Talento Humano.
- b) Remitir una copia del material bibliográfico, currícula y módulos del curso que le hayan proporcionado en el evento, en medio impreso y/o digital al Área de Capacitación.
- c) Ejercer el rol de facilitador en eventos relacionados a la temática objeto de la capacitación recibida, de acuerdo a requerimiento de la DGAC.
- d) En caso de asistir a talleres o reuniones internacionales con expertos, debe remitir el material bibliográfico recibido en el evento, en medio impreso al área de capacitación y realizar una replica si aplica

CLÁUSULA OCTAVA.- (SANCIONES)

En caso que el INTERESADO no apruebe un curso de capacitación y/o cuando exista reincidencia en la reprobación de un curso, se aplicaran las medidas sancionatorias descritas en el Artículo 27. (SANCIONES) del REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.

CLÁUSULA NOVENA.- (CONSENTIMIENTO)

En señal de conformidad, para su fiel y estricto cumplimiento, LAS PARTES firman el presente acuerdo en dos ejemplares de un mismo tenor y validez.

La Paz,.....de..... de.....

.....
FIRMA INTERESADO

.....
FIRMA UGTH