

REPÚBLICA DE PANAMÁ**SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

RESOLUCIÓN No. 34
 (de 14 de mayo de 2013)

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación”

EL SECRETARIO NACIONAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACYT),
 En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 15 de la Ley No.13 de 15 de abril de 1997, debidamente modificada por la Ley No.50 de 21 de diciembre de 2005 y por la Ley No.55 de 14 de diciembre de 2007, por la cual se crea la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT), establece que el Secretario Nacional de esta institución debe velar por el fiel cumplimiento de sus objetivos y funciones, facultándolo para dirigir y controlar su buena marcha, por lo que tiene la responsabilidad de supervisar la conducción laboral del personal dentro de los parámetros éticos, morales y legales correspondientes al sector gubernamental.

Que para la buena marcha de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT) es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de las acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos.

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, “por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa” que regula una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los Servidores Públicos, tanto subalternos como directivos.

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los Servidores Públicos de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT) y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

Que en consecuencia el Secretario Nacional,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable a la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, luego que mediante Nota DIGECA No.101-01-1754-2013 de 9 de marzo de 2013, la Dirección General de Carrera Administrativa recomendó someter el mismo a la aprobación correspondiente para su posterior publicación en la Gaceta Oficial:





REGLAMENTO INTERNO

Aprobado por
Resolución No. 34
de 14 de mayo de 2013

ÍNDICE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

MISIÓN, OBJETIVO INSTITUCIONAL Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN. . . . .	.8
ARTÍCULO 2: DEL OBJETIVO. . . . .	.8
ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN. . . . .	.8

CAPÍTULO II

OBJETIVO, CAMPO DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS GENERALES Y UNIDAD RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 4: EL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO. . . . .	.8
ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. . . . .	.8

CAPÍTULO III LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. . . . .	.8
ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. . . . .	.8
ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA. . . . .	.9
ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES. . . . .	.9
ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN. . . . .	.9
ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES. . . . .	.9
ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO. . . . .	.9

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO. . . . .	.9
ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN. . . . .	.9
ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. . . . .	.9
ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS. . . . .	.10
ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN. . . . .	.10
ARTÍCULO 18: DEL USO DEL UNIFORME. . . . .	.10

CAPÍTULO V EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

SECCIÓN 1 EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 19: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO. . . . .	.10
ARTÍCULO 20: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL. . . . .	.10
ARTÍCULO 21: DEL USO DEL TELÉFONO Y DEL INTERNET. . . . .	.10

SECCIÓN 2

TRANSPORTE

ARTÍCULO 22: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN. . . . .	.11
ARTÍCULO 23: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS. . . . .	.11
ARTÍCULO 24: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS. . . . .	.11
ARTÍCULO 25: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO. . . . .	.11
ARTÍCULO 26: DE LAS CONDICIONES DE LA FLOTA VEHICULAR. . . . .	.11
ARTÍCULO 27: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO. . . . .	.11
ARTÍCULO 28: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO. . . . .	.11
ARTÍCULO 29: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE. . . . .	.11
ARTÍCULO 30: DEL DERECHO A VIÁTICOS. . . . .	.12

CAPÍTULO VI**CONFIDENCIALIDAD, PRESERVACIÓN, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS**

ARTÍCULO 31: DE LA CONFIDENCIALIDAD. . . . .	.12
ARTÍCULO 32: DE LA PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS. . . . .	.12
ARTÍCULO 33: DE LA SOLICITUD DE DATOS. . . . .	.12
ARTÍCULO 34: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS. . . . .	.12

TÍTULO II**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS****CAPÍTULO I****ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

ARTICULO 35: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS. . . . .	.12
ARTÍCULO 36: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES . . . . .	.12
ARTÍCULO 37: DEL REQUERIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS. . . . .	.13
ARTÍCULO 38: DEL ASCENSO. . . . .	.13
ARTÍCULO 39: DE LA TOMA DE POSESIÓN. . . . .	.13
ARTÍCULO 40: DEL PERÍODO DE PRUEBA. . . . .	.13
ARTÍCULO 41: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO. . . . .	.13
ARTÍCULO 42: DEL NEPOTISMO . . . . .	.13
ARTÍCULO 43: DE LA MOVILIDAD LABORAL. . . . .	.13
ARTÍCULO 44: DEL TRASLADO. . . . .	.13
ARTÍCULO 45: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. . . . .	.14
ARTÍCULO 46: DE LA CAPACITACIÓN. . . . .	.14
ARTÍCULO 47: DE LOS INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS . . . . .	.14

CAPÍTULO II**ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD****SECCIÓN 1****EL HORARIO**

ARTÍCULO 48: DEL HORARIO DE TRABAJO. . . . .	.14
ARTÍCULO 49: DEL HORARIO DE ALMUERZO. . . . .	.14
ARTÍCULO 50: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. . . . .	.15
ARTÍCULO 51: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL. . . . .	.15
ARTÍCULO 52: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES. . . . .	.15

SECCIÓN 2**LAS TARDANZAS**

ARTÍCULO 53: DE LAS TARDANZAS. . . . .	.15
ARTÍCULO 54: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS. . . . .	.15

**SECCIÓN 3
LAS AUSENCIAS**

ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS. . . . .	.16
ARTÍCULO 56: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS. . . . .	.16
ARTÍCULO 57: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. . . . .	.16

**SECCIÓN 4
AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

ARTÍCULO 58: DE LOS PERMISOS. . . . .	.16
ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS. . . . .	.16
ARTÍCULO 60: DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO. . . . .	.17
ARTÍCULO 61: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO . . . . .	.17
ARTÍCULO 62: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE. . . . .	.17

**SECCIÓN 5
LICENCIAS**

ARTÍCULO 63: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS. . . . .	.17
ARTÍCULO 64: DEL OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON O SIN SUELDO. . . . .	.17
ARTÍCULO 65: DE LA SOLICITUD. . . . .	.18
ARTÍCULO 66: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO. . . . .	.18
ARTÍCULO 67: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO. . . . .	.18
ARTÍCULO 68: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES. . . . .	.18
ARTÍCULO 69: DE OTRAS LICENCIAS SIN SUELDO. . . . .	.19
ARTÍCULO 70: DE LA REINCORPORACIÓN. . . . .	.19
ARTÍCULO 71: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA. . . . .	.19

**SECCIÓN 6
VACACIONES**

ARTÍCULO 72: DE LAS VACACIONES. . . . .	.19
ARTÍCULO 73: DEL TIEMPO DE VACACIONES. . . . .	.19
ARTÍCULO 74: DE LA POSPOSICIÓN. . . . .	.20
ARTÍCULO 75: DEL PAGO. . . . .	.20
ARTÍCULO 76: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS. . . . .	.20

**SECCIÓN 7
LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO**

ARTÍCULO 77: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO. . . . .	.20
ARTÍCULO 78: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA. . . . .	.20
ARTÍCULO 79: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO. . . . .	.20
ARTÍCULO 80: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO. . . . .	.20
ARTÍCULO 81: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN. . . . .	.21

ARTÍCULO 82: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.21

**TÍTULO III
BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**

ARTÍCULO 83: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO
DE ALCOHOL Y DROGAS.21

ARTÍCULO 84: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DISCAPACITADOS.21

ARTÍCULO 85: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL.21

**TÍTULO IV
LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 86: DE LA ASOCIACIÓN.21

ARTÍCULO 87: DE SU FUNCIONAMIENTO.21

ARTÍCULO 88: DE LA AFILIACIÓN.21

ARTÍCULO 89: DE LOS FINES.21

**TÍTULO V
RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 90: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN
PERIODO DE PRUEBA.22

ARTÍCULO 91: DE LA RENUNCIA.22

ARTÍCULO 92: DE LA DESTITUCIÓN.22

ARTÍCULO 93: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ.22

ARTÍCULO 94: DE LA REDUCCIÓN DE FUERZA.22

ARTÍCULO 95: DEL FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.22

**TÍTULO VI
DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**CAPÍTULO I
LOS DEBERES**

ARTÍCULO 96: DE LOS DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.22

**CAPÍTULO II
LOS DERECHOS**

ARTÍCULO 97: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.24

ARTÍCULO 98: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE
CARRERA ADMINISTRATIVA.25

**CAPÍTULO III
PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 99: DE LAS PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.25

**TÍTULO VII
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

ARTÍCULO 100: DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.26

TÍTULO VIII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I
LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 101: DE LAS FALTAS. . . . .	.26
ARTÍCULO 102: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. . . . .	.26
ARTÍCULO 103: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS. . . . .	.27
ARTÍCULO 104: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES. . . . .	.27
ARTÍCULO 105: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN. . . . .	.27
ARTÍCULO 106: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS. . . . .	.27
CUADRO SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS.	28-36

CAPÍTULO II
EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 107: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. . . . .	.37
ARTÍCULO 108: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN. . . . .	.37
ARTÍCULO 109: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN. . . . .	.37
ARTÍCULO 110: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO. . . . .	.37
ARTÍCULO 111: DE LOS RECURSOS. . . . .	.37

TÍTULO VIII
DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 112: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. . . . .	.37
ARTÍCULO 113: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO. . . . .	.37
ARTÍCULO 114: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO. . . . .	.38
GLOSARIO DE TÉRMINOS.	38-40

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN: SENACYT fue creada mediante Ley No.13 de 15 de abril de 1997, debidamente modificada por las Leyes No.50 de 21 de diciembre de 2005 y No.55 de 14 de diciembre de 2007, como una institución autónoma, cuya misión es convertir a la ciencia y la tecnología en herramientas de desarrollo sostenible para Panamá.

ARTÍCULO 2: OBJETIVO INSTITUCIONAL: SENACYT tiene como objetivo fortalecer, apoyar, inducir y promover el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación con el propósito de elevar el nivel de productividad, competitividad y modernización en el sector privado, el gobierno, el sector académico-investigativo, y la población en general.

ARTÍCULO 3: DE LA VISION: La visión de SENACYT es constituirse en el núcleo institucional y focal del desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, como parte integral de la política nacional de desarrollo, fortaleciendo la identidad cultural y promoviendo la difusión del conocimiento a la sociedad panameña.

**CAPÍTULO II
OBJETIVO, CAMPO DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS GENERALES Y UNIDAD
RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO: El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los Servidores Públicos, con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO: Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en SENACYT por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

**CAPÍTULO III
LA ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Para el logro de sus fines y objetivos, SENACYT, contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada, para ello cuenta con una Junta Directiva que ejerce la autoridad superior de la misma; y un (a) Secretario (a) Nacional, que desarrolla sus funciones en colaboración con los Directores.

ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Para el logro de sus fines y objetivos la institución contará con la estructura organizativa y funcional necesaria, sujetándose en lo posible a los criterios establecidos para el sector público.

El (la) Secretario (a) Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, propondrá a la Junta Directiva de SENACYT para su aprobación la estructura organizativa y funcional así como sus modificaciones que sean necesarias, previa consulta a la

Dirección General de Carrera Administrativa, para lograr los objetivos y fines institucionales en base a las disposiciones y lineamientos de carácter general que formule el Estado y a las orientaciones de carácter técnico provenientes del Ministerio de Economía y Finanzas, las cuales deberán ser aprobadas por resolución de la Junta Directiva de SENACYT.

ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA: El (la) Secretario (a) Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en su condición de Autoridad Nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES: Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante el (la) Secretario (a) Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en adelante la Autoridad Nominadora.

ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN: El canal regular de comunicación entre la Autoridad Nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos Directores. La comunicación entre estos últimos y los Servidores Públicos subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios, es decir, los Jefes de Departamento.

ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES: Los Servidores Públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO: Todo Jefe inmediato deberá tratar a los Servidores Públicos subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán éstos últimos para con sus superiores.

En consecuencia, el Jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un Servidor Público de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO: Los Jefes de unidades administrativas deberán preparar para establecer fecha, el plan de trabajo de su unidad en base a los objetivos y metas establecidas atendiendo las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN: Los Jefes de unidades administrativas deberán entregar a la Dirección respectiva un informe semestral sobre la labor realizada en su unidad, indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: Todo acto administrativo deberá formarse respetando sus elementos esenciales contenidos en el Procedimiento Administrativo General. Todos los Servidores Públicos que ejerzan supervisión sobre otros están en la obligación de formalizar cualquier acto (s) administrativo (s) que afecte (n) la situación, condición o status del funcionario en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS: Los Servidores Públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al Superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN: El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los Servidores Públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del Servidor Público. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

ARTÍCULO 18: DEL USO DEL UNIFORME: Salvo las disposiciones que al efecto dicte la Autoridad Nominadora de SENACYT, por conducto de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, los Servidores Públicos deberán vestir el uniforme reglamentario dentro de las horas laborables que se desarrollen en la entidad o cuando se realicen misiones oficiales fuera de la misma y de acuerdo a su categoría.

En caso que SENACYT no le facilite el uniforme, el vestuario de cada Servidor Público debe ser en todo momento, adecuado para el trabajo de oficina, esto es, vestir con pulcritud y decoro, presentando una imagen profesional ante el público y sus compañeros de trabajo.

Dicho uniforme no deberá ser utilizado fuera del horario de trabajo, salvo los compromisos laborales, por lo cual el incumplimiento de esta prohibición acarreará sanciones disciplinarias.

CAPÍTULO V EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

SECCIÓN 1 EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 19: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO: El Servidor Público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro, destrucción o pérdida física del mobiliario y equipo asignado a su uso y custodia diaria o eventual de trabajo. El pago por los daños o pérdida física por cualquier motivo que sufra el mobiliario y/o equipo asignado, correrán por cuenta del Servidor Público responsable del mismo, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

Todo servidor público tendrá la responsabilidad de denunciar por robo o hurto bienes bajo su custodia al igual que de cualquier pérdida de bienes, propiedad de la institución que conozca.

ARTÍCULO 20: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL: Para la correspondencia oficial de SENACYT se deberá usar los sobres y papelería membretadas. El Servidor Público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 21: DEL USO DEL TELÉFONO Y DEL INTERNET: El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacional, internacional, o a celulares, se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización del Superior inmediato.

El uso de Internet se limitará a asuntos estrictamente oficiales, de información e investigación afines al desempeño laboral y responderá a las reglamentaciones que a la entrada en vigencia de este reglamento se haya dictado al respecto.



PARAGRAFO 1: El Servidor Público que realice llamadas personales de larga distancia o a teléfonos celulares deberá cancelar el monto de las mismas, sujeto al procedimiento administrativo correspondiente.

PARAGRAFO 2: Queda estrictamente prohibido el uso de contraseña o clave de acceso al usuario distinto al que le corresponde acceder a un sistema o programa determinado.

SECCIÓN 2 TRANSPORTE

ARTÍCULO 22: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN: Los vehículos de SENACYT solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de SENACYT, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

SENACYT, en cumplimiento a lo establecido en la normativa legal aplicable implementará el procedimiento administrativo que determine los parámetros entre otros rubros, sobre el uso y custodia de la flota vehicular de esta entidad.

ARTÍCULO 23: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS: Sólo podrán conducir vehículos oficiales los Servidores Públicos de SENACYT, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

ARTÍCULO 24: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS: Los vehículos propiedad de SENACYT, son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la institución. Se exceptúa de esta prohibición, las situaciones relacionadas a los colaboradores extranjeros y nacionales que apoyan las convocatorias públicas y otros eventos que realiza la entidad, propias de su gestión.

ARTÍCULO 25: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO: Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de SENACYT. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el Servidor Público encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 26: DE LAS CONDICIONES DE LA FLOTA VEHICULAR: La unidad administrativa de Servicios Generales de SENACYT tiene la responsabilidad del mantenimiento preventivo y buen funcionamiento de la flota vehicular de la entidad, incluyendo el trámite de las pólizas de seguro correspondientes.

ARTÍCULO 27: DE LAS CONDICIONES DEL VEHICULO: El conductor del vehículo velará diariamente por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que SENACYT le ha asignado.

ARTÍCULO 28: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO: El Servidor Público informará lo más pronto posible al Superior inmediato sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El Servidor Público que conduzca vehículos oficiales de SENACYT, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

ARTÍCULO 29: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE: En los casos en que SENACYT no pueda proveer vehículo oficial al Servidor Público para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al mismo el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

ARTÍCULO 30: DEL DERECHO A VIÁTICOS: El Servidor Público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

**CAPÍTULO VI
CONFIDENCIALIDAD, PRESERVACIÓN, SOLICITUD DE DATOS Y
DE SERVICIOS**

ARTÍCULO 31: DE LA CONFIDENCIALIDAD: Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del Servidor Público, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

ARTÍCULO 32: PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Todos los Servidores Públicos de SENACYT están obligados, de manera expresa, a preservar en todo momento, los archivos físicos y digitales que mantengan bajo su control, por lo que no podrán destruir, eliminar, transferir o filtrar los contenidos de los mismos.

Una vez se produzca el cese de labores, el Servidor Público deberá entregar el equipo de trabajo asignado incluidos los archivos físicos y digitales relativos a los trabajos que desarrollaba en SENACYT, los cuales no podrán ser objeto de destrucción o copia de los mismos previa a su entrega física a su Jefe inmediato.

De faltar el Servidor Público a esta obligación, estará sujeto a la rendición de cuenta sobre su proceder ante SENACYT y sujeto a los parámetros legales aplicables.

ARTÍCULO 33: DE LA SOLICITUD DE DATOS: Ningún Servidor Público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su Superior inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de SENACYT los mismos serán expedidos por el Servidor Público responsable y autorizado de su certificación.

ARTÍCULO 34: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS: El Servidor Público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

**TÍTULO II
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO I
ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

ARTÍCULO 35: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS: Las acciones de recursos humanos de SENACYT se aplicarán de conformidad con el Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos establecido en el régimen de Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 36: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES: Los puestos de trabajo de la SENACYT atenderán a la naturaleza de las tareas y los

requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales de la SENACYT.

ARTÍCULO 37: DEL REQUERIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS: El Superior jerárquico deberá solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar un cargo vacante será responsabilidad de la Autoridad Nominadora.

ARTÍCULO 38: DEL ASCENSO: El Servidor Público tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Los ascensos se fundamentan en las disposiciones establecidas en el Reglamento de Ascenso aprobado mediante Resolución de la Junta Técnica de Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 39: DE LA TOMA DE POSESIÓN: Ningún Servidor Público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo las normas legales y los procedimientos administrativos respectivos.

El Servidor Público de SENACYT, una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y corresponde al Superior inmediato del Servidor suministrarle por escrito, las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos de SENACYT será la encargada del proceso de inducción de todo el personal que ingrese a la institución.

ARTÍCULO 40: DEL PERÍODO DE PRUEBA: El Servidor Público que tome posesión del cargo en SENACYT, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su Superior inmediato, según las normas legales y el procedimiento administrativo establecido.

ARTÍCULO 41: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO El Servidor Público de Carrera Administrativa una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

ARTÍCULO 42: DEL NEPOTISMO: No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

En caso de nepotismo sobreviniente, se reubicará a uno de los dos (2) Servidores Públicos para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una a la otra.

ARTÍCULO 43: DE LA MOVILIDAD LABORAL: Los Servidores Públicos de SENACYT estarán sujetos a las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos Técnicos de Acciones de Recursos Humanos establecido en el régimen de Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 44: DEL TRASLADO: El Servidor Público de Carrera Administrativa podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.



ARTÍCULO 45: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: La evaluación del desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

ARTÍCULO 46: DE LA CAPACITACIÓN: SENACYT brindará oportunidades de formación y desarrollo a los Servidores Públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas, criterios de selección y los procedimientos establecidos en el Reglamento Técnico de Capacitación y Desarrollo de los Servidores Públicos, aprobado por la Junta Técnica de Carrera Administrativa.

En cumplimiento a lo establecido en la normativa legal aplicable, SENACYT determinará el procedimiento administrativo que desarrolle estas capacitaciones voluntarias.

ARTÍCULO 47: DE LOS INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS: El Servidor Público tiene derecho a los programas de incentivos, de bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle SENACYT, para los que se destinará los recursos disponibles conforme a la Ley de Presupuesto y ajustándose al mismo. La Oficina Institucional de Recursos Humanos de la entidad estará a cargo del desarrollo de dichos programas.

SENACYT hará reconocimientos a los Servidores Públicos por servicio destacado en su trabajo, los cuales podrán consistir en:

- Certificados, medallas, placas, pines, patrocinios académicos, bonos y otros, de lo cual deberá dejarse constancia en su respectivo expediente.
- Reconocimiento escrito o formal por servicio destacado, de parte del jefe inmediato.
- Capacitación administrativa y técnica para los servidores públicos.
- Programa de bienestar laboral para los servidores públicos.

Serán otorgados los reconocimientos previstos en el presente Artículo, al Servidor Público que se haga merecedor de ellos, los cuales podrán otorgarse anualmente durante el aniversario de SENACYT, o cuando lo determine su Autoridad Nominadora.

CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1 EL HORARIO

ARTÍCULO 48: DEL HORARIO DE TRABAJO: Los Servidores Públicos de SENACYT deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, con una jornada regular de ocho (8) horas diarias, excepto los días sábado, días feriados y de fiesta nacional, sobre la base de cinco (5) días laborables, establecidos por la Ley, salvo instrucción distinta que al efecto dicte el Gobierno nacional para el sector público sustentado en situaciones de interés u orden público.

Los Directores, previa coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

El Servidor Público de otra dependencia del Estado que preste servicio en SENACYT se registrará por el horario de trabajo que se le establezca.

ARTÍCULO 49: DEL HORARIO DE ALMUERZO: El horario para el almuerzo está dentro de las ocho (8) horas laborables diarias. Este horario se rige por la



norma general emitida para el sector público y estará sujeto a cambio si así lo establece una nueva disposición gubernamental.

Los Directores y los Jefes inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los Servidores Públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

ARTÍCULO 50: DEL REGISTRO DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD: El Servidor Público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día, según el horario establecido.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad a los Servidores Públicos con nivel de Director, Subdirector y los que la Autoridad Nominadora así lo autorice. No obstante, sus ausencias deberán comunicarlas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Los Directores, Subdirectores y Jefes inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los Servidores Públicos cumplan con el horario establecido. El Servidor Público que tenga que ausentarse de SENACYT, previo a la hora de salida de la jornada está en la obligación de marcar la salida y llenar el "Formulario de Comunicación de Ausencia, Tardanzas y Permisos Personales" al retirarse, señalando el motivo de su salida con la autorización de su Jefe inmediato.

Los formularios tramitados de ausencias y tardanzas justificadas e injustificadas, deberán ser remitidos a la Oficina Institucional de Recursos Humanos por los Directores y/o Jefes inmediatos, adjuntando los documentos respectivos.

ARTÍCULO 51: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL: El Servidor Público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el Jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

ARTÍCULO 52: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES: El Servidor Público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización previa y escrita del Jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 53: DE LAS TARDANZAS: Se considerará tardanza la llegada del Servidor Público al puesto de trabajo después de cinco (5) minutos pasada la hora de entrada establecida en la jornada laboral y la hora de almuerzo que se le asigne.

El Jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del Servidor Público al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 54: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS: Los Servidores Públicos deberán justificar sus tardanzas ante su Jefe inmediato.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los Servidores Públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.



SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS: La ausencia es la no - concurrencia y permanencia del Servidor Público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

ARTÍCULO 56: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS: El Servidor Público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

ARTÍCULO 57: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS: El Servidor Público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

Si la ausencia injustificada se extiende a cinco o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 58: DE LOS PERMISOS: Se entiende por permiso la autorización que recibe el Servidor Público para interrumpir su jornada laboral debido a la necesidad de atender asuntos urgentes, por un lapso razonable a juicio del Jefe inmediato, según el lugar y la naturaleza del asunto.

ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS: El Servidor Público podrá ausentarse por permiso hasta dieciocho (18) días al año, es decir, ciento cuarenta y cuatro (144) horas laborables y la utilización de este tiempo será coordinada con su Jefe inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a. Enfermedad del Servidor Público hasta quince (15) días laborables.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.

Nota: En los casos de permiso por duelo en que el Servidor Público tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.

- e. Matrimonio del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.
- f. Nacimiento de un hijo del Servidor Público, hasta por cinco (5) días laborables.
- g. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, citas médicas, exámenes de laboratorio, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.
- h. Cumpleaños del Servidor Público hasta por un (1) día laborable.
- i. Para lactancia o extracción de leche materna de quince (15) a treinta (30) minutos dos (2) veces al día o de una (1) hora al día.

El Servidor Público podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el Jefe inmediato.



PARÁGRAFO: La Servidora Pública al término del período post-natal, tendrá derecho por el período de seis (6) meses a una (1) hora de permiso para los propósitos de lactancia o extracción de leche, contados a partir de su reintegro de la licencia de gravidez y previo cumplimiento del procedimiento establecido para el mismo.

La hora diaria establecida no será computada dentro de los dieciocho (18) días que al año puede ausentarse por permiso la Servidora Pública.

ARTÍCULO 60: DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO: Todo Servidor Público que se ausente de su puesto de trabajo debe informar indicando el motivo de la ausencia al Jefe inmediato a más tardar dos (2) horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el Servidor Público a su regreso a su puesto de trabajo debe presentar excusa ante el Jefe inmediato. En caso que el Servidor Público no presente dicha excusa, el Jefe inmediato deberá solicitarle el documento idóneo que justifica su ausencia, de no entregarlo, se considerará ausencia injustificada.

ARTÍCULO 61: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO: El Servidor Público que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del Servidor Público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

ARTÍCULO 62: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE: Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el Servidor Público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la institución y de común acuerdo con el Superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Si el Servidor Público llegara a excederse en los dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año de servicio de acuerdo con su fecha de ingreso a SENACYT, deberá compensar el tiempo excedido, de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

Incurrirá en falta administrativa, el Superior que no procure la compensación de este tiempo excedido por el Servidor Público en el plazo definido, sin perjuicio de la responsabilidad que le compete por la omisión de sus funciones al aprobar permisos en exceso.

SECCIÓN 5 LICENCIAS

ARTÍCULO 63: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS: El Servidor Público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con aprobación del Jefe inmediato, Director y de la Autoridad Nominadora. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

ARTÍCULO 64: OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON O SIN SUELDO: Las licencias con sueldo o sin sueldo sólo podrán ser otorgadas al personal

permanente con dos (2) años mínimos de servicio en SENACYT, salvo que se trate de licencias especiales por gravidez, enfermedad o riesgos profesionales.

ARTÍCULO 65: DE LA SOLICITUD: El Servidor Público dirigirá por escrito la solicitud de licencia respectiva por medio del Jefe inmediato, quién lo elevará al Director y éste a la Autoridad Nominadora, quien la aprobará.

El Servidor Público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resuelto.

ARTÍCULO 66: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO: La licencia sin sueldo es el derecho que tiene el Servidor Público de ausentarse de su puesto con previa autorización, pero sin recibir remuneración alguna.

Las Licencias sin sueldo se conceden para:

- 1.- Asumir un cargo de elección popular.
- 2.- Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- 3.- Estudios formales
 - a. Hasta por un máximo de cuatro (4) meses para finalizar trabajos de graduación.
- 4.- Asuntos personales.
 - a. Hasta por treinta (30) días prorrogables y hasta por un máximo de tres (3) meses, en el período de un (1) año, por razones personales urgentes.
- 5.- Para realizar trabajos que no estén directamente relacionados con las funciones de SENACYT y que sean de beneficio para la Administración Pública, hasta por un período máximo de un (1) año.

ARTÍCULO 67: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO: La licencia con sueldo es el derecho que tiene todo Servidor Público de ausentarse de su cargo, por las razones señaladas en disposiciones legales vigentes contempladas en el Código Administrativo, en la Carrera Administrativa y en el presente Reglamento Interno.

Las licencias con sueldo se otorgarán a discreción de la Autoridad Nominadora y en las siguientes situaciones:

- a. Estudios
- b. Capacitación
- c. Representación de la Institución, el Estado o el país
- d. Representación de las asociaciones de servidores públicos.

ARTÍCULO 68: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES: El Servidor Público tiene derecho a licencia especial por:

- a. Riesgo profesional: Todo Servidor Público tiene derecho a recibir licencia cuando sufra incapacidad temporal por accidente de trabajo, a causa de las labores que ejecuta por cuenta de SENACYT. En tal caso, recibirá el subsidio correspondiente de acuerdo con las normas establecidas en la Ley de Riesgos Profesionales de la Caja de Seguro Social.
- b. Enfermedad profesional: Todo Servidor Público tiene derecho a recibir licencia cuando sufra incapacidad temporal por enfermedad profesional, a causa de las labores que ejecuta por cuenta de SENACYT. En tal caso recibirá el subsidio correspondiente de acuerdo con las normas establecidas en la Ley de Riesgos Profesionales de la Caja de Seguro Social.
- c. Gravidez: La licencia por gravidez es el derecho que tiene toda Servidora Pública de SENACYT a un descanso forzoso remunerado de acuerdo a la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social, con salario habitual, por noventa y ocho (98) días, distribuidos en seis (6)

semanas antes del parto y ocho (8) semanas después del mismo. La retribución a favor de la Servidora Pública será sufragada únicamente por la Caja de Seguro Social.

PARÁGRAFO: El Servidor Público que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 69: DE OTRAS LICENCIAS SIN SUELDO: Además de las licencias especiales sin sueldo contenidas en el artículo anterior, la Autoridad Nominadora podrá aprobar las siguientes:

- b. Licencia por práctica profesional: Se le concederá licencia sin sueldo al Servidor Público de hasta un máximo de seis (6) meses, para realizar su práctica profesional como requisito para la obtención del título universitario, previa utilización del tiempo compensatorio y de vacaciones que tenga acumulado.
- c. Licencia sin sueldo para prestar servicios en otra institución: La Autoridad Nominadora también podrá aprobar licencia sin sueldo para prestar servicios a otra Institución oficial, a otro Gobierno u Organismo Internacional, en los siguientes casos:
 - 1) Para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de las actividades en las cuales SENACYT tenga interés directo por razones de sus funciones hasta por un periodo máximo de dos (2) años.

ARTÍCULO 70: DE LA REINCORPORACIÓN: Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el Servidor Público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse a sus funciones deberá justificar su ausencia, de conformidad a lo que se establece sobre esta materia en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 71: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA: El Servidor Público podrá renunciar voluntariamente al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, avisando con una anticipación de por lo menos quince (15) días calendarios, con excepción de las licencias por enfermedad o por gravidez.

SECCIÓN 6 VACACIONES

ARTÍCULO 72: DE LAS VACACIONES: Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores. Todo servidor público de SENACYT que ha servido once (11) meses continuos, tiene derecho a treinta (30) días de descanso remunerados y de manera proporcional a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente servido de conformidad con lo expuesto en la ley.

ARTÍCULO 73: DEL TIEMPO DE VACACIONES: Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El Servidor Público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarla al Jefe inmediato con quince (15) días calendarios de antelación.

En caso de necesidad, las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el Jefe inmediato y el Servidor Público. En este caso, el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

PARÁGRAFO: Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el Servidor Público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.



ARTÍCULO 74: DE LA POSPOSICIÓN: El Jefe inmediato y el Servidor Público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requiera.

ARTÍCULO 75: DEL PAGO: El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del Servidor Público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el Servidor Público a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

ARTÍCULO 76: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS: Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del Servidor Público.

SECCIÓN 7 LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 77: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO: Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

ARTÍCULO 78: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA: Corresponderá al Jefe inmediato autorizar al Servidor Público la realización de trabajo durante jornada extraordinaria, para lo cual se utilizará el formulario respectivo.

El tiempo compensatorio se registrará por las siguientes reglas:

- a. Sólo se computará el sobre tiempo laborado siempre que el Servidor Público haya prestado servicios una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.
- b. Para el reconocimiento del sobre tiempo, es necesario que se marque la hora de entrada y salida en el registro de asistencia.
- c. Sólo tendrá derecho al beneficio del tiempo compensatorio el Servidor Público que le corresponda efectivamente y se compruebe su asistencia, mediante los mecanismos de control de asistencia diseñados para tal efecto.

PARÁGRAFO 1: Cuando se trabaje en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

PARÁGRAFO 2: También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a capacitaciones obligatorias efectuadas en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 79: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO: La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del jefe y del Director inmediato, para lo cual se utilizará el formulario respectivo.

ARTÍCULO 80: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO: El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.



ARTÍCULO 81: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN: Cuando el Servidor Público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria, SENACYT cubrirá los mismos en base a las tarifas establecidas.

ARTÍCULO 82: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE: Cuando el Servidor Público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica, el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte, sujeto a las tarifas establecidas para este concepto.

TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 83: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS: Con el fin de prevenir y/o reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional.

ARTÍCULO 84: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DISCAPACITADOS: SENACYT garantiza al Servidor Público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes, en cumplimiento de la legislación vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 85: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL: SENACYT desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

TÍTULO IV LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 86: DE LA ASOCIACIÓN: De llegar a constituirse una Asociación de Servidores Públicos de SENACYT, la misma será una organización permanente, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

ARTÍCULO 87: DE SU FUNCIONAMIENTO: La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos de SENACYT estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

ARTÍCULO 88: DE LA AFILIACIÓN: Los Servidores Públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos de SENACYT o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún Servidor Público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

ARTÍCULO 89: DE LOS FINES: La Asociación de Servidor Público de SENACYT tiene los siguientes fines:

- a. Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos confieren a los Servidores Públicos de SENACYT.
- b. Colaborar con la Administración de SENACYT, cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

- c. Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.
- d. Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.
- e. Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

TÍTULO IV RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 90: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA: La desvinculación del Servidor Público se hará cuando la evaluación del desempeño del mismo, durante el periodo de prueba respectivo, resulte insatisfactoria o cuando durante el periodo de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

ARTÍCULO 91: DE LA RENUNCIA: El Servidor Público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la Autoridad Nominadora.

ARTÍCULO 92: DE LA DESTITUCIÓN: La destitución se aplicará como medida disciplinaria al Servidor Público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones, o por la comisión de aquellas conductas que son causales de destitución directa.

ARTÍCULO 93: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ: El Servidor Público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 94: DE LA REDUCCIÓN DE FUERZA: SENACYT podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994 y sus modificaciones o reglamentaciones. Los Servidores Públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

ARTÍCULO 95: DEL FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO: En caso de fallecimiento del Servidor Público se le concederá a su (s) beneficiario (s), previamente designado ante SENACYT el pago del último mes de sueldo.

El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

TÍTULO VI DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I LOS DEBERES

ARTÍCULO 96: DE LOS DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Son deberes de los Servidores Públicos en general los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;

2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los Servidores Públicos y los ciudadanos en general;
6. Informar de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad;
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública;
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
12. Cuidar con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé;
14. Resolver dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el Servidor Público sea el competente para ello;
15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su jefe inmediato lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
18. Informar a su jefe inmediato para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del Servidor Público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas.
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de SENACYT.
22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;



23. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.
24. Cumplir los avisos y reglamentos de seguridad que tiendan a evitar peligros a sus compañeros de trabajo, terceras personas, así como daños a la propiedad de SENACYT.

CAPÍTULO II LOS DERECHOS

ARTÍCULO 97: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Todo Servidor Público de SENACYT tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo,
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno;
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de SENACYT y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias;
11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas;
13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los Servidores Públicos que no se prohíban expresamente por Ley;
14. Gozar de la jubilación;
15. Capacitarse y adiestrarse;
16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el Servidor Público;
19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos;
20. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa y en sus reglamentos;
21. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa;
22. Recibir copia de las funciones para las cuales se le nombra o contrata y en base a las cuales será evaluado. Asimismo, deberá recibir copia de sus evaluaciones de desempeño correspondientes.

Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos o modificaciones y el presente Reglamento Interno.



ARTÍCULO 98: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA: Los Servidores Públicos de Carrera Administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa y sus reglamentos o modificaciones:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados.
3. Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol.
4. Bonificación por antigüedad.
5. Optar por licencias con sueldos.
6. Integración en asociaciones para la formación y dignificación del Servidor Público.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 99: DE LAS PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Con el fin de garantizar la buena marcha de SENACYT, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido a sus Servidores Públicos:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los Servidores Públicos aún con el pretexto de que son voluntarias,
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo;
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos;
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los mismos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma a los Servidores Públicos de SENACYT, en la afiliación o desafiliación a un determinado partido político o a las asociaciones de Servidores Públicos;
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
9. Incurrir en acoso sexual;
10. Incurrir en nepotismo;
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general, salvo autorización expresa del Despacho Superior.
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.

14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.
17. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
18. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
19. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al Jefe inmediato;
20. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
21. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
22. Ocasionar culposamente daños o pérdidas de bienes, sean éstos equipos, materiales, mobiliario, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder en razón de sus funciones;
23. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.

TÍTULO VII PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 100: DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS: Todo Servidor Público de SENACYT podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su Jefe inmediato.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el Servidor Público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 101: DE LAS FALTAS: El Servidor Público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa y sus reglamentos o modificaciones y este Reglamento Interno, será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 102: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS: Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el Jefe inmediato al Servidor Público sobre su conducta.
Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del Servidor Público amonestado.
- b. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el Jefe inmediato al Servidor Público sobre su conducta.
Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del Servidor Público amonestado.

- c. **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el Jefe inmediato al Servidor Público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por la Autoridad Nominadora a través de resolución motivada.
- d. **Destitución del cargo:** consiste en la desvinculación permanente del Servidor Público que aplica la Autoridad Nominadora por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 103: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS:

De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- **Faltas leves:** por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- **Faltas graves:** tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.
- **Faltas de máxima gravedad:** se consideran las conductas tipificadas en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, que admiten directamente la sanción de destitución.

La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

ARTÍCULO 104: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES: La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 105: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN: El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al Servidor Público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

ARTÍCULO 106: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS: Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.



FALTAS LEVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución

294



NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. ▪ Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. ▪ Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes. ▪ Hasta una ausencia injustificada al mes. ▪ También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución



29

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
14. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución

R99



FALTAS GRAVES:

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
3. Uso indebido del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá reembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto - contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
7. Irrespetar en forma grave, de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución

29/5



NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
10. Omitir la denuncia ante el Jefe inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el Servidor Público ya sea que esté involucrado otro Servidor Público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución

Raf



NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1o. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razón de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación escrita	1o. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Destitución
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro Servidor Público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del Servidor Público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
23. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución



Raf

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
25. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
32. Promover o participar en peleas con o entre Servidores Públicos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución



24/5

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización del Despacho Superior y cumpla con el procedimiento legal establecido para este propósito.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo o establecer fueros o privilegios personales.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días	2º. Destitución

FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución



Rgp

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general, salvo autorización expresa del Despacho Superior.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución
17. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.	Destitución



CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 107: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS: La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al Servidor Público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

PARÁGRAFO: Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del Servidor Público.

ARTÍCULO 108: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN: La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al Servidor Público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al Jefe inmediato y/o al Superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el Jefe inmediato y/o el Superior jerárquico presentarán el informe a la Autoridad Nominadora, expresando sus recomendaciones.

ARTÍCULO 109: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN: Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción al Servidor Público.

ARTÍCULO 110: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO: Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral y cuando sea necesario, la Autoridad Nominadora podrá separar provisionalmente al Servidor Público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el Servidor Público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

ARTÍCULO 111: DE LOS RECURSOS: El Servidor Público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

TÍTULO VIII DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 112: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO: Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los Servidores Públicos de SENACYT sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa y en sus reglamentos o modificaciones.

El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al Servidor Público de su obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 113: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO: Este Reglamento Interno podrá ser modificado por la Autoridad Nominadora, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa.



Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por la Autoridad Nominadora de SENACYT y serán comunicadas oficialmente a los Servidores Públicos por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 114: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO: Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir de su promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

GLOSARIO DE TÉRMINOS DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACYT):

- Acciones de personal: Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o status de un Servidor Público, entendiéndose por estos aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., y que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.
- Accidente de Trabajo: Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el Servidor Público sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.
- Ajuste de sueldo: Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.
- Ascenso: Acción de recursos humanos mediante la cual un Servidor Público es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.
- Autoridad: El poder legítimo que tiene determinado Servidor Público, la Autoridad Nominadora o Junta Directiva para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.
- Autoridad Nominadora: La persona con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la representación legal de la Institución.
- Cargo: Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.
- Clase de puesto o clase ocupacional: Identifica a un grupo de puestos suficientemente similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.
- Contrato: Es el acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de un puesto.
- Comunicación: Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes entre Servidores Públicos en la ejecución de sus labores.
- Delegación de Funciones: Es el acto mediante el cual se autoriza a un Servidor Público para que actúe o represente a su jefe inmediato en la ejecución de una función específica.
- Estructura Organizativa: Se refiere a los distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.
- Evaluación: Acción y efecto de estimar o calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades, de los Servidores Públicos que están al servicio de la institución.
- Enfermedad Ocupacional: Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.



- Estructura de cargos: Ordenamiento de las clases de puestos que corresponden a una unidad administrativa y son necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a la unidad.
- Incentivo: Todo aquello que mueve o estimula al Servidor Público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.
- Servidor Público: Funcionario que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.
- Legislación: Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.
- Lealtad: Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos, por parte del Servidor Público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.
- Licencia por Enfermedad: Es el derecho que tiene el Servidor Público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico; de acuerdo al Artículo No.798 del Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
- Licencia por Gravidez: Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la Servidora Pública en estado de gravidez; de acuerdo con el Artículo No. 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
- Máxima autoridad: El ente administrativo de la institución con la autoridad legal de aprobar disposiciones de funcionamiento y organización estructural. En el caso de las entidades descentralizadas, son designadas por diferentes nombres.
- Misión: Asunto encomendado a una institución o a grupo de Servidores Públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.
- Moralidad: Es la conducta, por parte del Servidor Público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
- Movilidad Laboral: Acciones de recursos humanos mediante las cuales se cambia un Servidor Público de una actividad programática a otra o, de una unidad administrativa a otra. Se entiende por acciones de movilidad laboral los traslados y desplazamientos.
- Nivel jerárquico: Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada Servidor Público ante el jefe inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.
- Organización: Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la institución.
- Posición: Puesto codificado en la estructura de cargos.
- Puesto: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.
- Puesto Público: Son las diferentes posiciones en la estructura de personal de la institución. Los puestos públicos son de dos clases: permanentes y eventuales.
- Puesto público permanente: Posición en la estructura de personal de la institución, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.
- Puesto público eventual: Posición en la estructura de personal eventual de la institución, creada para cumplir funciones por un período determinado.



794

- **Reglamento:** Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales.
- **Responsabilidad:** Obligación en que está todo Servidor Público, que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo público.
- **Sanción:** Medida disciplinaria que aplica el jefe inmediato o la Autoridad Nominadora por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.
- **Jefe Inmediato:** Es el Servidor Público que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de Servidores Públicos que realizan tareas específicas.
- **Unidad Administrativa:** Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la institución.
- **Unidades administrativas de mandos medios:** Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 4° de la administración pública; esto es, de departamento.
- **Unidades administrativas de mando superior:** Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 2° y 3° de la administración pública; esto es, de dirección nacional y de dirección regional.
- **Viáticos:** Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del Servidor Público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.
- **Visión:** Percepción de la representación de la entidad y que desea proyectar en los usuarios de sus servicios públicos.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Texto Único de 29 de agosto de 2008, ordenado por la Asamblea Nacional, que comprende la Ley No.9 de 1994, Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa; La Ley 24 de 2007, Que modifica y adiciona artículos a la Ley 9 de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa, y las reformas incluidas en la Ley 14 de 2008; Ley No.43 de 30 de julio de 2009, que reforma la Ley 9 de 1994, que desarrolla la Carrera Administrativa del Servicio Legislativo, y dicta otras disposiciones; y la Ley No.13 de 15 de abril de 1997, modificada por la Ley No.50 de 21 de diciembre de 2005 y la Ley No.55 de 14 de diciembre de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá a los ~~veinte~~ del día 14 del mes de mayo de dos mil trece (2013).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



DR. RUBÉN BERROCAL
Secretario Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
(SENACYT)

