



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

**PROPUESTA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA
LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
-SENACYT-**

Sergio Rafael Meño Velásquez

Asesorado por el Ing. René Arturo Villegas Fortuny

Guatemala, enero de 2008

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**PROPUESTA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA -SENACYT-**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA

POR:

SERGIO RAFAEL MEOÑO VELÁSQUEZ

ASESORADO POR EL ING. RENÉ ARTURO VILLEGAS FORTUNY

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
INGENIERO INDUSTRIAL

GUATEMALA, ENERO DE 2008

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA



NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA

DECANO	Ing. Murphy Olympto Paiz Recinos
VOCAL I	Inga. Glenda Patricia García Soria
VOCAL II	Inga. Alba Maritza Guerrero de López
VOCAL III	Ing. Miguel Angel Dávila Calderón
VOCAL IV	Br. Kenneth Issur Estrada Ruiz
SECRETARIA	Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

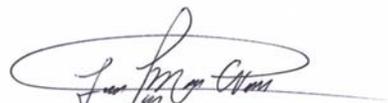
DECANO	Ing. Murphy Olympto Paiz Recinos
EXAMINADOR	Ing. Byron Gerardo Chocooj Barrientos
EXAMINADOR	Inga. Gladys Lorraine Karles Samarripa
EXAMINADOR	Ing. Walter Leonel Avila Echeverria
SECRETARIA	Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

Cumpliendo con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

**PROPUESTA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA
LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
-SENACYT-,**

tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, con fecha 21 de mayo de 2007.


Sergio Rafael Meoño Velásquez

Guatemala, octubre de 2007.

Ingeniero
José Francisco Gómez Rivera
Director de Escuela Mecánica Industrial
Facultad de Ingeniería
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

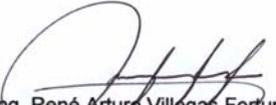
Respetable Ingeniero Gómez:

A través de la presente me dirijo a usted para informarle que procedí a la revisión del trabajo de graduación de Ingeniería Industrial, titulado: **"PROPUESTA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA -SENACYT-**", realizado por el estudiante **Sergio Rafael Meoño Velásquez**, identificado con carné universitario **No. 2001-13243**.

El trabajo final fue revisado en su totalidad y cumple con los objetivos y requisitos necesarios para un trabajo de graduación, por lo que en calidad de Asesor doy dictamen de aprobación para que pueda ser presentado en su examen general público, previo a optar al título de Ingeniero Industrial en el grado de licenciado.

Sin otro particular me es grato suscribirme de usted,

Atentamente,


Ing. René Arturo Villégas Fortuny
Asesor
No. de Colegiado 6548

cc. Archivo Personal

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERIA

Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **PROPUESTA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA –SENACYT–**, presentado por el estudiante universitario **Sergio Rafael Meoño Velásquez**, apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

ID Y ENSEÑAD A TODOS

Ing. Roberto Valle González
Catedrático Revisor de Trabajos de Graduación
Escuela Ingeniería Mecánica Industrial

Guatemala, noviembre de 2007.

/mgp

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERIA

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, el Visto Bueno del Revisor y la aprobación del Área de Lingüística del trabajo de graduación titulado **PROPUESTA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA -SENACYT-** presentado por el estudiante universitario **Sergio Rafael Meoño Velásquez**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo

ID Y ENSEÑADA A TODOS


Ing. José Francisco Gómez Rivera
DIRECTOR
Escuela Mecánica Industrial

Guatemala, enero de 2008.



/mgp

Universidad de San Carlos
de Guatemala



Facultad de Ingeniería
Decanato

Ref. DTG.020.08

El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al trabajo de graduación titulado: **PROPUESTA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA -SENACYT-**, presentada por el estudiante universitario **Sergio Rafael Meño Velásquez**, autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE.

Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
Decano



Guatemala, enero 2008

/cc

DEDICATORIA

- A Dios: por permitirme cumplir otro de mis sueños y estar en todo momento guiando mi vida.
- A mis padres: Flory y Marcotulio, por su ejemplo y apoyo incondicional, los amo con todo mi corazón.
- A mis hermanos: Marcotulio y Johnatan, quienes son parte importante de mi vida. Sigam confiando en Dios, pues yo ya hice la prueba de confiar en él y nunca me ha defraudado.
- A mis abuelos: Carmen Martínez y Ruperto Velásquez aunque nunca los conocí en persona pero se que desde el cielo me han dado siempre su bendición, los quiero. Celia Ramirez y Rafael Meoño por todo su amor.
- A mis tíos: por su preocupación y consejos en las diferentes etapas de mi vida.
- A mis primos: con mucho cariño.
- A mis amigos: gracias, por sus **83** o más oraciones y por sus **266** o más palabras de aliento en los momentos que más lo necesitaba, los quiero mucho, gracias por la bienvenida después de la prueba y por decirme ¡Te Extrañábamos!!!; confirmando **63,729** veces que son unos grandes amigos y que les gustan las fiestas (les faltó el sombrero). A los de Facultad de Ingeniería por la comprensión que nos tuvimos al momento de hacer las tareas en grupo, valió la pena las desveladas los aprecio un motón.

A la SENACYT: a todo su personal en especial a la Dra. Rosa María Amaya, Licda. Iris de Paz, Dr. Luis Álvarez, Licda. Mercedes Orozco, Ing. Guillermo Godinez, Lic. Edgar Aguilar, Ing. Alberto Chamorro y Katherine Reyes; por brindarme todo su apoyo y confianza para poder cumplir con este objetivo; Dios los bendiga, les tengo un especial cariño.

A mi asesor: Ing. René Villegas por su experiencia y consejos, gracias mi amigo.

A la USAC: en especial a la Facultad de Ingeniería por formar profesionales que tengan como principio cuidar el personal que tengan a su cargo. A la Facultad de Ciencias Económicas (Área Común) por abrirme sus puertas y darme la confianza de compartir mis conocimientos en el área de matemáticas.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	IX
GLOSARIO	XI
RESUMEN	XIII
OBJETIVOS	XV
INTRODUCCIÓN	XVII
1. ANTECEDENTES	1
1.1. ¿Qué es un reglamento interno de trabajo?	1
1.2. ¿Para qué sirve un reglamento interno de trabajo?	1
1.3. Leyes que regulan los reglamentos internos de trabajo	2
1.4. Historia del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología -SINCYT-	2
1.4.1. Sectores que integran el SINCYT	3
1.4.2. Organigrama del SINCYT	4
1.5. Política Nacional de Ciencia y Tecnología	5
1.5.1. Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2005-2014	5
1.6. ¿Qué es el CONCYT?	10
1.6.1. Integración del CONCYT	10
1.6.1.1. Sector Público	10
1.6.1.2. Sector Privado	11
1.6.1.3. Sector Académico	11
1.7. Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-	12
1.7.1. Misión	12
1.7.2. Visión	12
1.7.3. Objetivos	13
1.7.4. Funciones	13

1.7.5. Organigrama de la SENACYT	14
1.8. Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología -FONACYT-	15
1.8.1. Objetivo general	15
1.8.2. Objetivos específicos	15
1.8.3. Origen de los recursos	16
1.8.4. Líneas de financiamiento	16
1.8.4.1. Fondo de Apoyo a la Ciencia y la Tecnología, -FACYT-	16
1.8.4.2. Fondo para el Desarrollo Científico y Tecnológico, -FODECYT-	17
1.8.4.3. Fondo Múltiple de apoyo al Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, - MULTICYT-	20
1.8.4.4. Fondo para Actividades de Emergencia en Ciencia y Tecnología, -ACECYT-	21
1.8.4.5. Programa de Apoyo a la Innovación Tecnológica, -PROINTEC-	22
1.8.5. Requisitos para participar en invitaciones y/o convocatorias para obtener financiamiento	27
2. SITUACIÓN ACTUAL	29
2.1. Marcos para la obligatoriedad de un Reglamento Interno de Trabajo	29
2.1.1. Constitución Política de la República de Guatemala	29
2.1.2. Ley de Servicio Civil	29
2.1.3. Código de Trabajo	30
2.1. Normas y políticas de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-	30
2.2.1. Reclutamiento de personal	30
2.2.1.1. Exámenes	30
2.2.2. Períodos de prueba	31
2.2.3. Evaluación anual del personal	31
2.2.5. Jornadas de trabajo	32
2.2.6. Beneficios de los que goza el trabajador de la SENACYT	32
2.2.6.1. Descansos	32

2.2.6.2. Licencias con o sin goce de sueldo	32
3. PROPUESTA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA -SENACYT-	35
3.1. Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-	35
3.1.1. La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-	35
3.1.2. Funciones de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología	35
3.1.3. Atribuciones de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología	37
3.1.4. Rango institucional	38
3.1.5. Secretario(a) Nacional de Ciencia y Tecnología	38
3.1.5.1. Requisitos para ocupar el cargo de Secretario(a)	39
3.1.5.2. Atribuciones del Secretario(a) Nacional de Ciencia y Tecnología	39
3.1.6. Subsecretario(a) Nacional de Ciencia y Tecnología	41
3.1.6.1. Requisitos para desempeñar el cargo de Subsecretario(a) Nacional de Ciencia y Tecnología	41
3.1.6.2. Funciones	42
3.1.6.3. Atribuciones del Subsecretario(a) Nacional de Ciencia y Tecnología	43
3.1.7. Atribuciones y funciones de las direcciones y departamentos de la SENACYT	44
3.2. Servidor público de la SENACYT	55
3.2.1. Funcionario público	55
3.2.2. Empleado público	55
3.3. Ubicación de la SENACYT	56
3.4. Elaboración de instrumentos técnicos, administrativos y legales	56
3.5. Delegación	56
3.6. Clasificación del personal de la SENACYT	56
3.6.1. Servicio excento	56
3.6.2. Servicio sin oposición	57
3.6.3. Servicio por oposición	57

3.7. Selección de personal de la SENACYT	57
3.7.1. Condiciones de ingreso a puestos o cargos	57
3.7.2. Exámenes	58
3.7.3. Proceso de selección	58
3.7.4. Solicitud de admisión al proceso de selección	58
3.7.5. Pruebas	59
3.7.6. Pérdida al derecho a evaluación	59
3.8. Nombramiento y remoción de servidores públicos de la SENACYT	60
3.8.1. Toma de posesión	60
3.8.2. Requisitos del acta de toma de posesión	60
3.8.3. Juramento en la toma de posesión	61
3.8.4. Fechas de toma de posesión del puesto	61
3.8.5. Generales para la toma de posesión o entrega de un puesto o cargo	62
3.9. Ascensos	62
3.9.1. Ascenso	63
3.9.2. Ascenso definitivo	64
3.9.3. Ascenso temporal	64
3.10. Evaluación del desempeño	65
3.10.1. Evaluación del desempeño y rendimiento	65
3.10.2. Evaluación del ingreso	65
3.10.3. Evaluación ordinaria	65
3.10.4. Evaluación extraordinaria	65
3.10.5. Instrumentos de evaluación	66
3.10.6. Evaluación del desempeño en el período de prueba	66
3.10.7. Facultad de las autoridades	67
3.11. Derechos, obligaciones y prohibiciones de los Servidores Públicos	68
3.11.1. Derechos	68
3.11.1.1. Vacaciones	68

3.11.1.1.1. Acumulación de vacaciones	69
3.11.1.1.2. Período distinto de goce de vacaciones	69
3.11.1.1.3. Registro de vacaciones	69
3.11.1.1.4. Solicitud de vacaciones en época distinta	69
3.11.1.2. Licencias con o sin goce de sueldo	70
3.11.1.3. Licencia para ocupar cargo de elección	71
3.11.1.4. Licencia para estudios	71
3.11.1.5. Aguinaldo	71
3.11.1.5.1. Período de trabajo para efecto de pago de aguinaldo	72
3.11.1.5.2. Continuidad de la relación laboral para el derecho de aguinaldo	72
3.11.1.5.3. Tiempo de servicio no computado	72
3.11.1.5.4. Derecho de reclamos	72
3.11.1.6. Bono 14	73
3.11.1.7. Bonos de incentivos	73
3.11.1.8. Derechos post-mortem	73
3.11.1.9. Procedimientos de pago de los derechos post-mortem	74
3.11.2. Obligaciones y prohibiciones	74
3.11.2.1. Obligaciones de los servidores públicos de la SENACYT	74
3.11.2.1.1. Puntualidad y asistencia a las labores	76
3.11.2.1.2. Jornada única de trabajo	76
3.11.2.1.3. Horario de la jornada única de trabajo	76
3.11.2.1.4. Tiempo destinado para las comidas	77
3.11.2.1.5. Tiempo destinado para los refrigerios	77
3.11.2.2. Prohibiciones generales	77
3.11.2.3. Prohibiciones especiales	79
3.12. Descansos	80
3.12.1. Descanso semanal	80
3.12.2. Días de asueto	80

3.13. Régimen disciplinario	80
3.13.1. Sanciones	81
3.13.2. Efectos de la sanción	82
3.14. Régimen de despido	82
3.14.1. Despido justificado	83
3.14.2. Pérdida de derecho	85
3.14.3. Rehabilitación	85
3.14.4. Procedimiento de despido	86
3.15. Impugnación de resoluciones	87
3.15.1. Procedimiento	87
3.15.2. Efectos de la resolución	88
3.15.3. Supresión de puestos	88
3.15.4. La reinstalación	88
3.15.5. Cesación definitiva de funciones	89
3.16. Normas de salud ocupacional	89
3.16.1. Medidas de higiene y utilización de los servicios	89
3.16.2. Consideraciones sobre higiene y seguridad por parte de la SENACYT	90
3.16.3. Medidas de seguridad	91
4. PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA -SENACYT-	93
4.1. Revisión por los jefes de departamentos de la SENACYT	94
4.2. Incorporación de observaciones y recomendaciones por parte de los jefes de departamentos de la SENACYT	94
4.3. Revisión final de la asesoría jurídica de la SENACYT	96
4.4. Revisión por parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil	97
4.5. Emisión del acuerdo interno	98

4.6. Actividades de difusión sobre el Reglamento Interno de Trabajo al personal de la SENACYT	103
5. SEGUIMIENTO DE LA PROPUESTA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA -SENACYT-.	105
5.1. Formato de encuesta, de cómo perciben las jefaturas y direcciones la implementación del Reglamento Interno de Trabajo en la institución	105
5.2. Procedimientos de evaluación del Reglamento Interno de Trabajo para su mejora	107
5.3. Verificación de que el personal cuenta con su Reglamento Interno de Trabajo	109
5.4. Seguimiento al personal de la SENACYT sobre la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo	112
CONCLUSIONES	115
RECOMENDACIONES	117
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	119
BIBLIOGRAFÍA	121
APÉNDICE	123

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1.	Organigrama del SINCYT	4
2.	Organigrama de la SENACYT	14
3.	Formato para modificaciones observaciones y recomendaciones	95
4.	Sistema jerárquico guatemalteco	96
5.	Formato de carta para solicitud de revisión y aprobación	98
6.	Formato de carta para modificaciones	99
7.	Formato de acuerdo interno	101
8.	Formato de comprobante de entrega del reglamento interno de trabajo	104
9.	Formato de encuesta	106
10.	Boleta para control de modificaciones	108
11.	Boleta de control de documentos	111
12.	Boleta de control de faltas	113
13.	Flujograma para la aprobación e implementación del reglamento	122

GLOSARIO

Asistencia	Es el acto de concurrir al centro de trabajo dentro del horario establecido.
Deber	Es la obligación o responsabilidad de ejecutar una acción.
Derecho	Es la facultad de actuar de acuerdo a nuestra facultad, siempre que no se vulnere los derechos de terceras personas. Es la potestad de hacer o exigir cuanto la Ley o Autoridad establezca a nuestro favor.
Faltas	Son las deficiencias e irregularidades cometidas por el personal, ya sea en forma voluntaria e involuntariamente.
Inasistencia	Acto de no concurrir a centro de trabajo, o de concurrir después de la tolerancia máxima establecida.
Licencia	Derecho del colaborador para ausentarse del centro de trabajo, otorgado por escrito, por la autoridad competente.
Permisos	Son las ausencias justificadas del trabajo previamente autorizadas por la persona competente.
Puesto de trabajo	Lugar asignado a un colaborador para que desempeñe las funciones o tareas asignadas.

Puntualidad

Es la concurrencia oportuna del colaborador a su centro de labores dentro de un horario establecido.

Sanción

Es el castigo o pena correctiva que se le aplica al colaborador por las faltas cometidas durante su desempeño de las funciones; su observación es de carácter obligatorio.

RESUMEN

El trabajo de graduación denominado propuesta del Reglamento Interno de Trabajo para la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT- incluye normas que ayudarán al departamento de Recursos Humanos, a tener una mejor administración del personal que labora para la SENACYT.

La propuesta de Reglamento Interno de Trabajo comprende básicamente, normas relativas a las condiciones de ingreso, horario de trabajo, licencias, permisos, lo relativo a derechos, obligaciones y a las sanciones que estará sometido el servidor público por violaciones al presente reglamento, etc. Se incluyeron además normas de seguridad e higiene las cuales son de vital importancia y que no deben de pasarse por alto en la elaboración de un reglamento interno de trabajo.

Así pues, el Reglamento Interno de Trabajo para la SENACYT será una herramienta eficaz para el buen desarrollo de las relaciones laborales de sus empleados.

Por lo tanto, no se debe ver al reglamento de trabajo como una aplicación exclusiva al sector privado, por el contrario a éste se le debe explotar la utilidad que puede brindarle a las instituciones del Sector Público para el buen manejo de las relaciones con sus trabajadores.

OBJETIVOS

General:

Realizar la propuesta de un Reglamento Interno de Trabajo para la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología el cual englobe todas aquellas normas necesarias para su buen funcionamiento tanto técnica como administrativamente.

Específicos:

1. Reglamentar el actuar del empleado público de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT- dentro y fuera de la Institución.
2. Identificar los derechos y obligaciones de los empleados de la SENACYT.
3. Determinar las prohibiciones generales y específicas que enmarca la ley y las directrices emanadas por la SENACYT.
4. Identificar las sanciones por incumplimiento de las obligaciones del empleado de la SENACYT.
5. Presentar al empleado público de la SENACYT los principios y valores que rigen sus actos como servidor público.

6. Establecer los procedimientos para la aprobación e implementación de la propuesta del reglamento interno de trabajo para la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología.
7. Establecer los mecanismos necesarios para darle seguimiento al Reglamento Interno de la SENACYT.

INTRODUCCIÓN

La importancia es que toda institución tenga regulada las actividades técnicas y administrativas por medio de un reglamento interno de trabajo, se debe primordialmente que a través de una reglamentación, se podrá controlar de manera eficiente el desarrollo organizacional. El fin de este trabajo de graduación es elaborar la propuesta del Reglamento Interno de Trabajo, para la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-.

Se ha investigado en el primer capítulo, cuál es la importancia que se regule a través de un reglamento interno de trabajo las actividades técnicas y administrativas de cualquier institución ya sea pública o privada, se estableció cuáles son las actividades y como esta organizada la SENACYT.

Se analizó en el segundo capítulo el marco legal, para identificar la obligatoriedad de las Instituciones Públicas del Estado, para que cuenten con un Reglamento Interno de Trabajo, también se identificó cuales son las normas y políticas con que cuenta actualmente la SENACYT en cuanto a la administración de personal.

En el tercer capítulo se desarrolló la propuesta del reglamento interno de trabajo para la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, la cual incluye todas aquellas normas técnicas y administrativas que posee actualmente la SENACYT, así como las que están enmarcadas en las leyes referentes a la administración pública, incluyendo normas de seguridad e higiene.

En el cuarto capítulo se establecieron los procedimientos que se deben seguir para la aprobación, los cuales incluyen la revisión por cada uno de los jefes de los departamentos de la SENACYT, hasta llegar a la revisión y emisión de dictamen del departamento Jurídico de dicha institución, incluyendo la aprobación del reglamento por parte del CONCYT a través de un acuerdo gubernativo que le dé validez, estableciendo así mismo la metodología de difusión de dicho reglamento antes de su implementación.

En el quinto capítulo se encuentran los mecanismos institucionales para el seguimiento y la mejora continua del Reglamento Interno de Trabajo, si este fuera implementado en la SENACYT.

1. ANTECEDENTES

1.1. ¿Qué es un reglamento interno de trabajo?

“El Código de Trabajo en el Artículo 57, define que el reglamento interior de trabajo es el conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo”¹. Otras definiciones hacen referencia, que es la norma elaborada por el patrono de acuerdo con los intereses de su empresa y la legislación laboral vigente, en la que se establecen las condiciones de acatamiento general sobre condiciones de trabajo, relaciones humanas, medidas de orden técnico y sanciones disciplinarias.

1.2. ¿Para qué sirve un reglamento interno de trabajo?

“El Código de Trabajo en el Artículo 60, hace mención que un reglamento interior de trabajo debe comprender las reglas de orden técnico y administrativo necesarias para la buena marcha de la empresa; las relativas a higiene y seguridad en las labores, como indicaciones para evitar que se realicen los riesgos profesionales e instrucciones para prestar primeros auxilios en caso de accidente y, en general, todas aquellas otras que se estimen necesarias para la conservación de las disciplina y el buen cuidado de los bienes de la empresa”². Es decir son aquellos que sirven para que tanto el patrono como los trabajadores sepan de antemano cuáles son las reglas que se deben seguir en el centro de trabajo, y las consecuencias que tiene su incumplimiento para cada uno.

1.3. Leyes que regulan los reglamentos internos de trabajo

El Código de Trabajo es la ley que establece el marco general para la elaboración de un reglamento de trabajo, en el cual se establece la relación del patrono de empresas privadas y sus trabajadores, siendo el artículo 59 el que ordena que “todo reglamento interior de trabajo debe ser aprobado previamente por la Inspección General de Trabajo”³.

En el Artículo 28 de la Ley de Servicio Civil, hace referencia que todo reglamento de personal, dentro de cualquier dependencia del Estado afectada por la ley de Servicio Civil, “debe ser sometido al Director de Servicio Civil y aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil para poder ser implementado, así mismo que es nula ipso jure toda norma que no llene este requisito”⁴.

1.4. Historia del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología -SINCYT-

Las actividades para organizar e impulsar la ciencia y la tecnología en el país se han desarrollado en forma sistemática a partir de 1990. En dicho año se elaboró el Proyecto de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Nacional, la cual fue promulgada, según Decreto 63-91 del Honorable Congreso de la República de Guatemala, el 18 de julio de 1991. El Reglamento de la referida Ley fue emitido por Acuerdo Gubernativo No. 34-94, de fecha 24 de enero de 1994 y publicado en el Diario de Centroamérica el 27 de enero del mismo año. Para efectos de coordinación el SINCYT está organizado de la siguiente manera:

- a. El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, -CONCYT-; constituye la más alta autoridad en el país, en la dirección y coordinación del desarrollo científico y tecnológico nacional.

El CONCYT cuenta con una Comisión Consultiva como apoyo técnico para la toma de decisiones enmarcadas dentro de sus funciones.

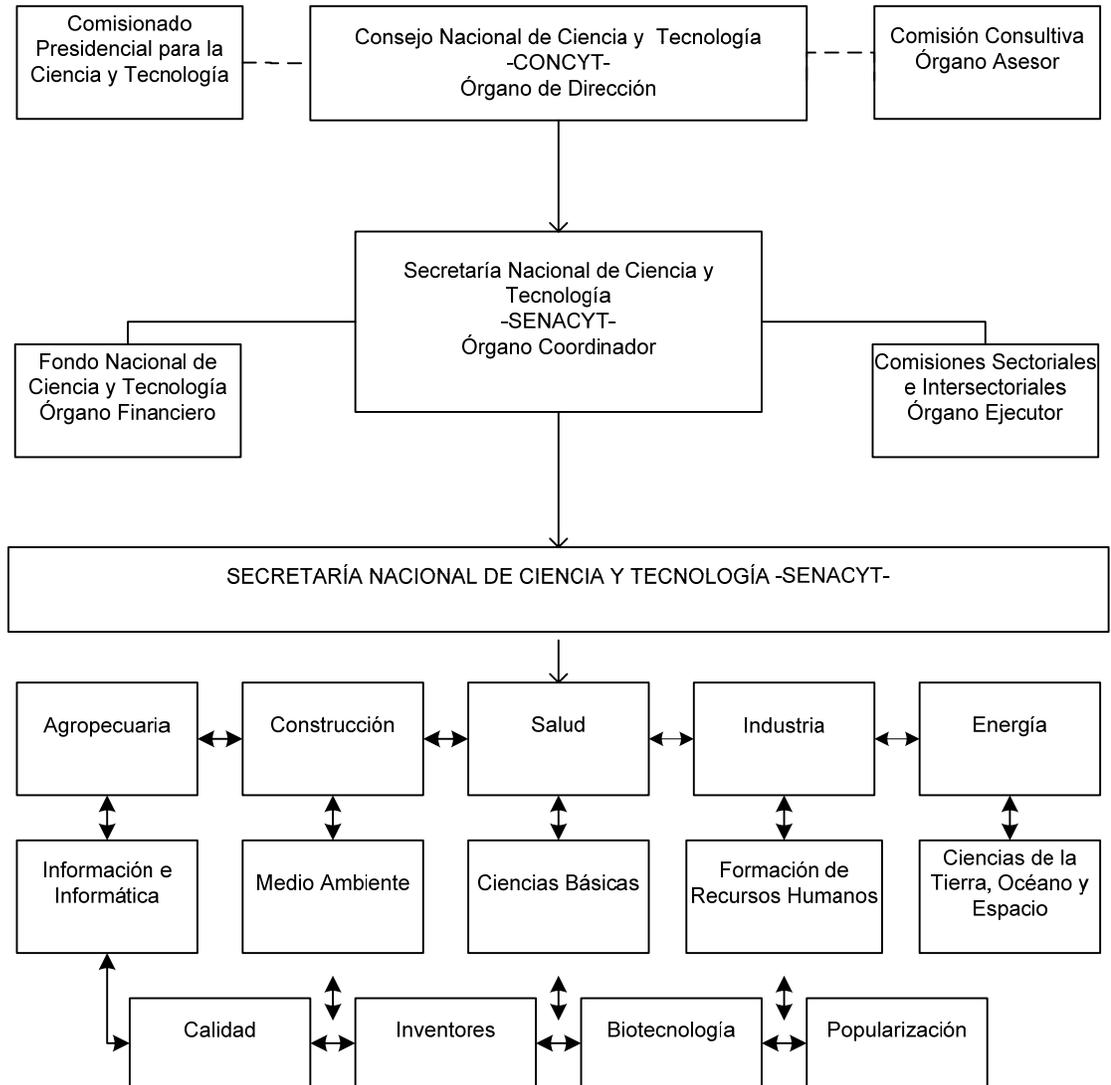
- b. La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, -SENACYT-; responsable de apoyar y ejecutar las decisiones que emanen del CONCYT y de dar seguimiento a sus respectivas acciones, a través de la utilización eficiente de los recursos del Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología; constituye el vínculo entre las instituciones que integran el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- c. Las Comisiones Técnicas Sectoriales e Intersectoriales, que integran el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología de acuerdo a las áreas científico-tecnológicas y en base a los sectores que contribuyen al desarrollo económico y social del país.

1.4.1. Sectores que integran el SINCYT

En la ley de promoción para el desarrollo científico y tecnológico del país, se indica sobre la creación del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, SINCYT, el cual está integrado por el conjunto de Instituciones, entidades y órganos de los sectores público, privado y académico, personas individuales y jurídicas, centros de investigación y desarrollo que realicen actividades científico-tecnológicas en el país.

1.4.2. Organigrama del SINCYT

Figura 1. Organigrama del SINCYT



1.5. Política Nacional de Ciencia y Tecnología

El objetivo general es promover el desarrollo de la ciencia y tecnología; su contribución para mejorar la calidad de vida de los guatemaltecos.

En el contexto de la globalización, es imperativo que Guatemala adquiera mayor capacidad para participar en el avance científico mundial, basado en ello tiene como objetivo contribuir:

- a. A la eficiencia, productividad y competitividad de los sectores productivos.
- b. Al conocimiento, protección y conservación del patrimonio natural y cultural.
- c. A la promoción de la investigación científica y tecnológica de beneficio social.

1.5.1 Plan Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación 2005-2014

El plan es el resultado del diálogo participativo y de consulta con diversos integrantes de los sectores público, privado y académico. El objetivo de este proceso participativo fue la definición de las acciones por realizar y las estrategias que muestren el horizonte en materia de ciencia, tecnología e innovación, y que coadyuven al desarrollo social y económico del país.

Visión

Lograr un significativo desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, para mejorar la calidad de vida de los guatemaltecos, así como la competitividad del país en el mundo globalizado.

Misión

Hacer efectiva la política de ciencia, tecnología e innovación, para lograr el desarrollo y consolidación del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología; contribuir a la eficiencia, la productividad y la competitividad de los sectores productivos; y coadyuvar al desarrollo económico y social del país.

Propósito

El propósito del Plan es servir de orientación a las instituciones, entidades y órganos de los sectores público, privado y académico; a personas individuales y jurídicas; centros de investigación y desarrollo regionales que realicen actividades científico-tecnológicas, para la toma de decisiones e implementación de las actividades relacionadas con la ciencia, tecnología e innovación en el país. Para el cumplimiento de ese propósito, el Plan ha sido diseñado como un instrumento flexible, susceptible de evaluaciones periódicas, que permitan ajustarlo a las condiciones cambiantes de nuestra realidad y del mundo actual, que evolucionan con gran rapidez.

Objetivo general

Contribuir, por medio de la ciencia, la tecnología y la innovación, al desarrollo económico y social, sustentable, que se traduzca en el mejoramiento de la calidad de vida de la población guatemalteca.

Objetivos específicos

- a. Integrar y modernizar el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología -SINCYT-, dotándolo de mecanismos institucionales ágiles y legales, así como de recursos financieros y humanos que lo fortalezcan, para que pueda participar activamente en el desarrollo del país; e impulsar el aumento de la inversión nacional en ciencia, tecnología e innovación, a niveles comparables con los de otros países de la región.
- b. Crear programas para desarrollar la investigación, la invención y la innovación en el país, que incluyan la formación, la capacitación y la actualización de recursos humanos capaces de producir y administrar el conocimiento con la máxima calidad.
- c. Fortalecer y dar prioridad a los centros de investigación científica y tecnológica del país que actualmente desarrollan ciencia, tecnología e innovación, y promover la creación de nuevos centros y laboratorios, según las necesidades de Guatemala.
- d. Promover las publicaciones científicas y técnicas, y estimular las actividades de los inventores e innovadores y dar apoyo al desarrollo y a la aplicación de los conocimientos y de los recursos científicos y tecnológicos que contribuyan a la productividad y a la competitividad.
- e. Definir e impulsar, en consenso con los sectores académico, productivo y gubernamental, las áreas temáticas en que Guatemala tienen posibilidad de desarrollo o que contribuyan a fortalecer las ventajas competitivas del país.
- f. Apoyar el desarrollo y la aplicación de los conocimientos y de los recursos científicos y tecnológicos que contribuyan a resolver las necesidades básicas de la población.

- g. Apoyar el desarrollo de tecnologías, procedimientos y medios que contribuyan a reducir los riesgos para la población, en todos los campos en que sea necesario, así como los que propicien y apoyen el manejo sostenible del ambiente.
- h. Apoyar y promover las actividades que preparen al país, en su conjunto, para la sociedad de la información y el conocimiento, con una dinámica que permita cerrar la brecha digital.
- i. Promover la descentralización de las actividades de ciencia y tecnología que llevan a cabo los tres sectores que participan en el CONCYT.
- j. Desarrollar programas de divulgación y popularización que sensibilicen a la población sobre la importancia de la ciencia y de la tecnología, para el desarrollo y el bienestar.
- k. Coordinar y aprovechar en forma efectiva la cooperación técnica nacional e internacional, con el fin de que contribuyan al desarrollo de la ciencia y la tecnología.

Estrategias

- a. Mecanismos institucionales, ágiles y funcionales que permitan integrar, activar y modernizar el SINCYT; la vinculación entre los tres sectores del SINCYT, público, privado y académico, a efecto de facilitar el intercambio de experiencias, de recursos y de servicios; y la vinculación del desarrollo científico y tecnológico y la innovación, con la estructura productiva del país, por medio de la interacción de los sectores público, privado y académico con los centros de investigación.
- b. El respaldo a la mejora sistemática en la calidad y en la cobertura de la educación, en todos los niveles, mediante el apoyo al Ministerio de Educación -MINEDUC- y a las universidades y centros de educación superior.

- c. El desarrollo de las ciencias básicas en el país, tanto en el aspecto docente como en la investigación y las publicaciones, y su vinculación con las áreas, temas y sectores relacionados con el desarrollo nacional.
- d. La creación de nuevos incentivos para el sector productivo y la mejora de los existentes, que les sirvan de estímulo para mejorar sus procesos y sus productos, por medio de la innovación tecnológica.
- e. La creación de incentivos, y fortalecimiento de los ya existentes, para el sector académico y el cuerpo de investigadores, con el fin de que sirvan de estímulo para la generación de nuevas investigaciones de calidad.
- f. Los servicios de asistencia técnica y de consultoría que permitan a las empresas identificar con mayor precisión sus requerimientos tecnológicos.
- g. El uso y el aprovechamiento, por parte del sector productivo, de la oferta tecnológica local.
- h. El desarrollo y financiamiento de las áreas temáticas seleccionadas en el presente Plan, así como la participación de los integrantes del SINCYT en las redes mundiales, regionales y nacionales, afines a sus actividades.
- i. Procedimientos rigurosos desde los puntos de vista científico y administrativo, para evaluar las propuestas de investigación, dar seguimiento a las investigaciones en marcha y evaluar los resultados finales.
- j. Un plan financiero de apoyo para la formación, la capacitación y la actualización de los recursos humanos que se necesitan para el desarrollo científico y tecnológico y para el logro de la competitividad.
- k. Planes específicos para los diferentes objetivos y las estrategias que lo requieran.
- l. Mecanismos ágiles para llevar a cabo la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las actividades derivadas del Plan.

- m. La capacidad para identificar, contactar y negociar recursos de las fuentes de cooperación vinculadas a la ciencia, la tecnología y la innovación.
- n. La identificación y promoción de los centros que realizan investigación de excelencia, existentes en el país.

1.6. ¿Qué es el CONCYT?

El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología -CONCYT-, es el Órgano Rector en el campo del desarrollo científico y tecnológico del país, y le corresponde la promoción y coordinación de las actividades científicas y tecnológicas que realice el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología -SINCYT- tiene bajo su responsabilidad la conducción adecuada del Sistema a través de la preparación ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Científico y Tecnológico y su correspondiente programa de trabajo.

1.6.1. Integración del CONCYT

El CONCYT está integrado por nueve miembros, de la manera siguiente:

1.6.1.1. Sector público

- a. El Vicepresidente de la República.
- b. El Ministro de Economía.
- c. El Presidente de la Comisión de Ciencia y Tecnología del Congreso de la República.

1.6.1.2. Sector privado

- a. El Presidente de la Cámara de Industria.
- b. El Presidente de la Cámara del Agro.
- c. El Presidente de la Cámara Empresarial.

1.6.1.3. Sector académico

- a. El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Un Rector en representación de las Universidades Privadas.
- c. El Presidente de la Academia de Ciencias Médicas, Físicas y Naturales de Guatemala.

El CONCYT es presidido por el Señor Vicepresidente de la República, en su ausencia lo preside el Ministro de Economía. El CONCYT, cuenta con una Comisión Consultiva, como órgano asesor de alto nivel, integrado por nueve miembros; cada Institución que tiene representación en el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología debe nombrar un Titular y un Suplente.

Funciones del CONCYT

Al CONCYT le corresponde las siguientes atribuciones:

- a) Nombrar al funcionario del Consejo a cuyo cargo esté la administración del Fondo, en la forma contemplada en el Reglamento de la Ley de creación del FONACYT.
- b) Contratar servicios de auditoría.
- c) Designar al funcionario del Consejo que deba suscribir contratos a nombre del FONACYT.

- d) Realizar las gestiones para la entrega de la asignación que el Estado debe dar al FONACYT, cuando sea necesario.
- e) Delegar atribuciones en las demás autoridades y funcionarios del CONCYT.
- f) Las demás que correspondan a su autoridad dentro de su competencia administrativa.

1.7. Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-, es la responsable de apoyar y ejecutar las decisiones que emanen del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, -CONCYT- y de dar seguimiento a sus respectivas acciones; constituye el vínculo entre las instituciones que integran el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

1.7.1. Misión

Coordinar y ejecutar las políticas nacionales de ciencia, tecnología e innovación, con responsabilidad y excelencia continua, facilitando su articulación, aplicación y seguimiento por medio de mecanismos ágiles y efectivos para impulsar el desarrollo científico y tecnológico del país y coadyuvar al bienestar económico-social de los guatemaltecos.

1.7.2. Visión

Ser la institución por excelencia que promueve el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, para mejorar la competitividad y el nivel de vida de los guatemaltecos, con altos estándares de calidad.

1.7.3. Objetivos

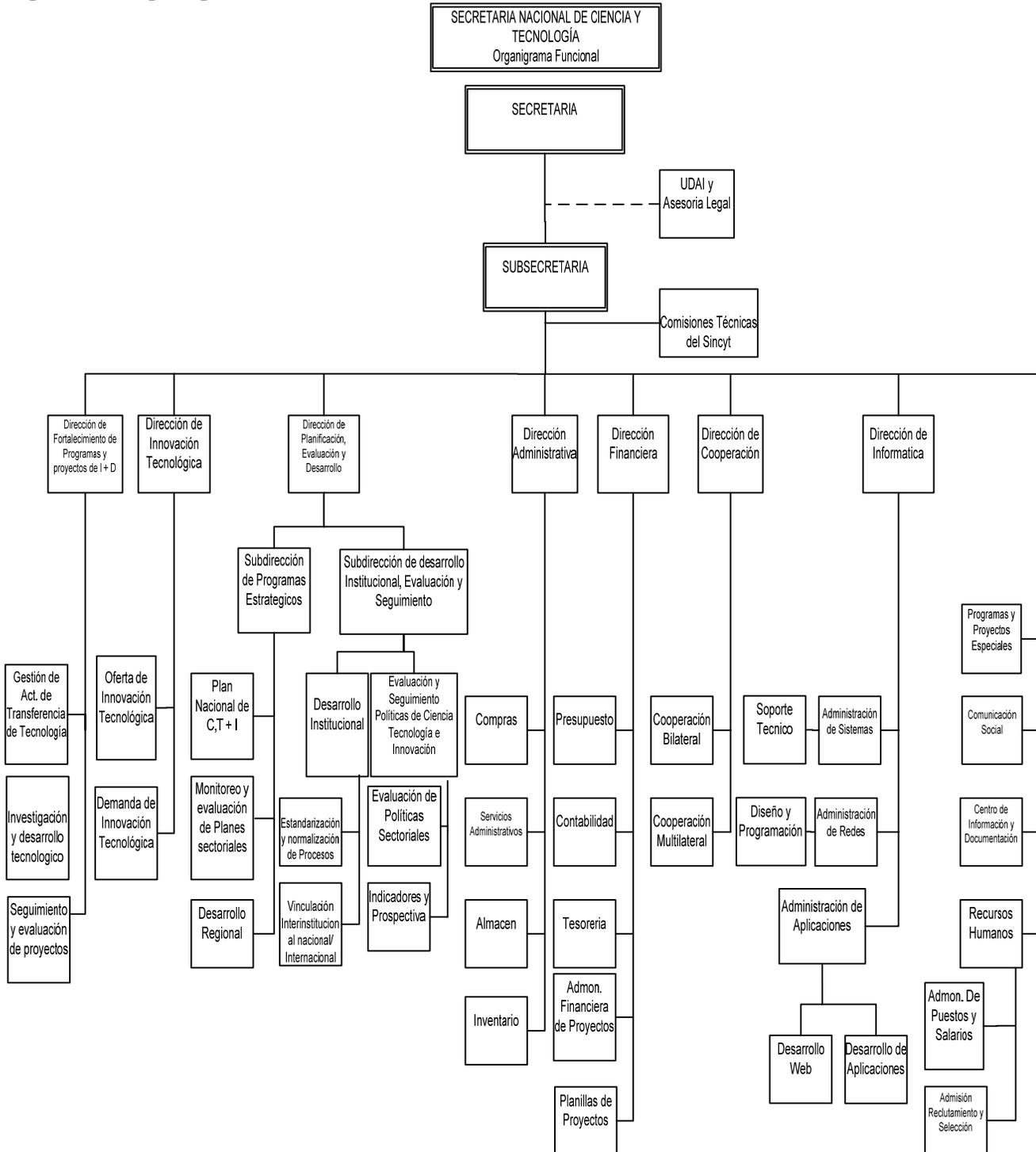
- a) Promover la investigación científica y la generación del conocimiento.
- b) Promover la innovación, la competitividad y el desarrollo tecnológico.
- c) Apoyar la formación de Recursos Humanos en investigación y desarrollo en áreas estratégicas.
- d) Fortalecer el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
- e) Fortalecer los mecanismos de comunicación pública de la ciencia, la tecnología y la innovación.

1.7.4. Funciones

- a. Someter a consideración del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, las propuestas de actividades, planes, proyectos, programas o eventos de desarrollo científico tecnológico nacional.
- b. Ejecutar el Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología -FONACYT-.
- c. Coordinar la preparación y seguimiento del Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2005-2014.
- d. Coordinar con las Comisiones Técnicas Sectoriales e Intersectoriales la presentación de programas y proyectos de cooperación técnica internacional.
- e. Darle seguimiento a las actividades, proyectos y programas aprobados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, a efecto de mantener un informe actualizado para su adecuada coordinación.

1.7.5. Organigrama de la SENACYT

Figura 2. Organigrama de la SENACYT



1.8 Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología -FONACYT-

El FONACYT se constituye como el mecanismo financiero que le permite al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología -CONCYT-, obtener recursos para dirigir, coordinar y financiar en forma eficaz el desarrollo científico y tecnológico nacional, creado mediante decreto No. 73-92.

1.8.1. Objetivo general

Financiar las actividades, proyectos y/o programas científicos y tecnológicos, orientados, dirigidos y coordinados por el CONCYT para contribuir al desarrollo nacional.

1.8.2. Objetivos específicos

- a. Aumentar la cantidad y calidad de la investigación y desarrollo científico y tecnológico y de prestación de servicios que tengan un impacto importante en la actividad productiva y el desarrollo social del país.
- b. Lograr una adecuada transferencia de conocimientos al sector productivo, a través del financiamiento de proyectos conjuntos entre universidades, centros de investigación y desarrollo y empresas u organizaciones vinculadas a la actividad productiva.
- c. Financiar proyectos o programas especiales de investigación y desarrollo para solucionar problemas tecnológicos en el sector productivo.
- d. Financiar actividades contenidas en el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2005-2014.
- e. Apoyar programas de formación de recursos humanos en ciencia, tecnología e innovación.

1.8.3. Origen de los recursos

- a. Asignación anual del Estado para inversión en ciencia y tecnología.
- b. Prestamos de organismos nacionales, regionales e internacionales.
- c. Donaciones, contribuciones y aportes que realizan personas individuales y jurídicas nacionales o extranjeras.
- d. Cooperación bilateral y multilateral.

1.8.4. Líneas de financiamiento

1.8.4.1. Fondo de Apoyo a la Ciencia y la Tecnología, -FACYT-

El Fondo de Apoyo a la Ciencia y Tecnología FACYT es una línea de financiamiento del FONACYT, orientada al financiamiento de actividades que fortalezcan el desarrollo científico y tecnológico nacional, a la formación y capacitación del recurso humano, la estimulación de la creatividad, la difusión y la transferencia de tecnología.

Objetivos

- a. La formación y capacitación del recurso humano en el campo científico y tecnológico.
- b. La estimulación de la creatividad y la inventiva en ciencia y tecnología.
- c. La difusión de la ciencia y la difusión y transferencia de tecnología.
- d. Servir de contrapartida por parte del CONCYT a programas o actividades de cooperación que beneficien a sectores del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

- e. La promoción de reconocimientos especiales a miembros del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología que sobresalgan en áreas de investigación científica o desarrollo tecnológico de interés nacional.

Condiciones:

- a. Tiempo máximo de ejecución: doce (12) meses
- b. Monto máximo a financiar: setenta y cinco mil quetzales (Q. 75,000.00)
- c. El CONCYT podrá financiar hasta el 80% del monto total de la actividad o proyecto. Sin embargo se reserva el derecho de modificar, reducir las asignaciones presupuestarias solicitadas, dependiendo de las actividades que se realicen.

1.8.4.2. Fondo para el Desarrollo Científico y Tecnológico, -FODECYT-

El Fondo para el Desarrollo Científico y Tecnológico -FODECYT- es una línea específica de financiamiento del Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología -FONACYT- que se orienta a financiar proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en forma competitiva, en áreas importantes para el desarrollo nacional, las cuales son definidas por el -CONCYT-

Objetivos

- a. Desarrollar y fortalecer la infraestructura para la investigación científica y tecnológica que consolide a mediano y largo plazos, núcleos de excelencia en sectores y áreas estratégicas para el desarrollo nacional.
- b. Realizar investigación y desarrollo tecnológico en áreas identificadas como prioritarias por las comisiones sectoriales e intersectoriales y aquellos que promuevan:
 - El mejoramiento de las condiciones de educación, salud, nutrición y vivienda.
 - El uso racional de recursos naturales renovables que asegure su conservación, fomento y mejoramiento.
 - La prevención de la contaminación ambiental y la protección del ecosistema nacional.
 - La vinculación de las universidades y centros de investigación con el sector productivo para la solución de problemas que limitan su calidad, competitividad y productividad.

Condiciones

- a. El monto máximo a financiar será definido en cada convocatoria por el CONCYT.
- b. Los proyectos que se financian en la línea FODECYT deberán contemplar el tiempo que cada convocatoria indique, no excediéndose de veinticuatro (24) meses para su ejecución. En casos de necesidad, se considerarán extensiones, sin financiamiento adicional, a los proyectos siempre y cuando sean solicitados con tres (3) meses de anticipación a la terminación del proyecto.

- c. El CONCYT, con base a la solicitud presentada, determinará si procede el financiamiento del proyecto hasta por un monto del 80% de lo presupuestado. Sin embargo, se reserva el derecho de modificar, reducir o cancelar las asignaciones presupuestarias solicitadas, dependiendo de la evaluación realizada.
- d. Los fondos solicitados de la línea FODECYT se presupuestarán y asignarán en quetzales.
- e. Todos los proyectos a financiarse deben incluir un investigador principal y pueden incluir varios investigadores asociados. Los investigadores principales y asociados deberán estar debidamente acreditados en el Registro Nacional de Investigadores, -RNI- de la SENACYT.
- f. Los proyectos presentados conjuntamente por varias instituciones deberán presentar en forma individual la carta de compromiso interinstitucional.
- g. Los proyectos deberán tener el aval institucional y la designación de la persona responsable de ejecutar el proyecto por la institución.
- h. Las instituciones para participar en el concurso deben estar acreditadas en el Registro de Instituciones, Dependencias y Unidades, -RIDU- y los investigadores inscritos en el Registro Nacional de Investigadores, -RNI-, de la, SENACYT.
- i. El investigador principal deberá ser de nacionalidad guatemalteca preferentemente y debe residir permanentemente en el país.
- j. Las personas que se propongan como investigador principal o asociado, solo pueden participar en la ejecución de cuatro (4) proyectos u ocho (8) horas en total.
- k. En caso de ser extranjero el investigador principal, asociado y técnicos deberán llenar los requisitos que la ley exige para ejercer en el país.
- l. Las decisiones y resoluciones del CONCYT en relación al dictamen de evaluación son definitivas e inapelables.

- m. Los proyectos serán evaluados con base a los siguientes criterios: excelencia, pertinencia, relevancia, calidad científica y técnica de la propuesta, capacidad económica y financiera, capacidad institucional y evaluación de impacto ambiental.
- n. Las solicitudes que no cumplan con los requerimientos establecidos serán rechazadas sin más trámite.

1.8.4.3. Fondo Múltiple de Apoyo al Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, -MULTICYT-

El Fondo Múltiple de Apoyo al Plan Nacional de Ciencia y Tecnología -MULTICYT-, se caracteriza por dar apoyo a programas o proyectos que fortalecen la coordinación institucional, formación de recursos, vinculación de los sectores público, privado y académico, como también la integración, desarrollo y fortalecimiento del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

Objetivos

Esta línea apoyará programas o proyectos cuyo propósito sea:

- a. La coordinación interinstitucional que conforma el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología para el fortalecimiento de las actividades y sus relaciones con respecto al desarrollo científico y tecnológico nacional.
- b. La formación de recursos humanos en áreas importantes para el desarrollo nacional.
- c. La vinculación de los sectores público, privado y académico para la modernización y el fortalecimiento del sistema productivo nacional.
- d. La integración, desarrollo fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Científica y Tecnológica.

- e. Otros que el CONCYT considere necesarios.

Condiciones

- a. Tiempo máximo de ejecución: veinticuatro (24) meses
- b. Monto máximo a financiar: quinientos mil quetzales (Q. 500,000.00)
- c. El CONCYT financiará un monto hasta del 50% de lo presupuestado. Sin embargo se reserva el derecho de modificar, reducir o cancelar las asignaciones presupuestarias solicitadas, dependiendo de las actividades que se realicen.
- d. Cumplir con las bases de cada convocatoria.
- e. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos serán rechazadas sin más trámite.
- f. Las instituciones que requieran fondos para la ejecución de proyectos deberán estar inscritas en la SENACYT.
- g. Los investigadores(as) que ejecuten proyectos deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Investigadores -RNI-.

1.8.4.4. Fondo para Actividades de Emergencia en Ciencia y Tecnología, -ACECYT-

La línea de financiamiento para Actividades de Emergencia de Investigación y Desarrollo Tecnológico -ACECYT-, se orienta a financiar actividades de investigación básica, desarrollo tecnológico, transferencia y adaptación tecnología; orientada a resolver en un plazo perentorio, una situación crítica que afecte a la población en su desarrollo económico y social.

Condiciones

- a. Tiempo máximo de ejecución: seis (6) meses.
- b. Monto máximo a financiar: doscientos mil quetzales (Q. 200,000.00)
- c. El CONCYT financiará un monto hasta del 50% de lo presupuestado. Sin embargo se reserva el derecho de modificar, reducir o cancelar las asignaciones presupuestarias solicitadas, dependiendo de las actividades que se realicen.
- d. Cumplir con las bases de cada convocatoria.
- e. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos serán rechazadas sin más trámite.
- f. Las instituciones que requieran fondos para la ejecución de proyectos deberán estar inscritas en la SENACYT.
- g. Los investigadores(as) que ejecuten proyectos deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Investigadores -RNI-.

1.8.4.5. Programa de Apoyo a la Innovación Tecnológica, -PROINTEC-

El Programa de Apoyo a la Innovación Tecnológica es una iniciativa del Gobierno de Guatemala de asistencia financiera para la contratación de servicios que permitan atender y estimular la demanda de innovación tecnológica de las medianas y pequeñas empresas guatemaltecas. Éste ha beneficiado a más de 150 empresas e instituciones con fondos de aproximadamente US\$2.5 millones y cuenta actualmente con recursos disponibles para seguir apoyando proyectos de Innovación Tecnológica.

El Programa de Apoyo a la Innovación Tecnológica -PROINTEC- está a cargo del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología -CONCYT- ejecutado por la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT- a través de la Dirección de Innovación Tecnológica -DITEC-. El financiamiento proviene del Banco Interamericano de Desarrollo -BID- según Contrato de Préstamo No. 1207/OC-GU concedido a la República de Guatemala.

Los objetivos del programa incluyen atender y estimular la demanda de innovación tecnológica de PYMES guatemaltecas, así como también, introducir cambios relevantes en la cultura organizacional de las empresas participantes, desarrollando conceptos tales como innovación, productividad, competitividad, calidad y asociatividad.

El programa cofinancia y facilita a los empresarios el acceso a servicios especializados de calidad, que los ayude a elaborar estrategias de innovación tecnológica confiable y sustentable en el tiempo, de esta manera la SENACYT se transforma en el aliado estratégico que los pequeños y medianos empresarios.

El programa ofrece a las empresas participantes recursos no reembolsables para cofinanciar los costos de los servicios externos de asesoramiento, consultoría y otros que necesiten para implementar su Plan de Innovación Tecnológica. El monto de los reintegros puede alcanzar hasta el 50% de todos los costos de actividades elegibles, por un monto máximo de US\$12,000.00 por empresa, es decir, para elaborar un proyecto cuyo costo en conjunto asciende a la cantidad de US\$24,000.00.

Beneficiarios

Está destinado a las pequeñas y medianas empresas guatemaltecas que cumplan los siguientes requisitos:

- a. Empresas nacionales.
- b. Que cuenten con un patrimonio entre Q. 20,000.00 hasta Q. 5,000,000.00.
- c. Que empleen entre 5 y hasta 60 trabajadores.
- d. Que estén debidamente registradas como Contribuyentes Fiscales (NIT).
- e. Las empresas deberán elaborar un Diagnóstico y posteriormente su correspondiente Plan de Innovación Tecnológica (PIT).
- f. Deben poseer capacidad financiera para pagar el 100% de los servicios elegidos por la empresa para desarrollar su Plan de Innovación Tecnológica.
- g. Deben tener capacidad institucional para cumplir con el Plan de Innovación Tecnológico comprendido.
- h. Pueden presentarse Planes de Innovación asociados.

Actividades Elegibles

1. Desarrollo de la Empresa

- a. Implementar sistemas de aseguramiento de calidad (ISO 9000, ISO 14000, sello verde, HACCP, etc.).
- b. Capacitación en aseguramiento continuo de la calidad.
- c. Calibración y control estadístico de la calidad.

- d. Contratación de servicios de Institutos o Entes Internacionales para auditoría y primera certificación de aseguramiento de calidad.

2. Adecuación organizacional

- a. Elaboración de plan de negocios (incluye estudio de proyectos de inversión).
- b. Plan de diversificación de negocios.
- c. Rediseño y/o reorganización de procesos administrativos.
- d. Rediseño y/o reorganización de sistemas de información.

3. Desarrollo tecnológico

- a. Adecuación tecnológica, normas ambientales y de calidad.
- b. Estudios de impacto ambiental.
- c. Reingeniería de procesos industriales.
- d. Implementación de tecnologías de laboratorios de desarrollo y/o control de calidad, de producción no disponible aún en el país.
- e. Adquisición de tecnologías importadas (incluye Royalty inicial, no incluye renovación anual de los mismos).

- o **Desarrollo de la infraestructura productiva**

- a. Diseño de planta.
- b. Diseño y distribución de equipo en planta.
- c. Estudios y proyectos para re-localización de plantas.
- d. Estudios de optimización de costos y análisis de movimientos.
- e. Diseño de robotización y automatización de procesos.
- f. Estrategias de compras.

- g. Análisis y reestructuración de los sistemas de almacenamientos.
- h. Diseño y logística de distribución.
- i. Implementación y certificación de normas de seguridad industrial.

5. Desarrollo de productos y servicios

- a. Investigación y desarrollo de nuevos productos.
- b. Diseñar nuevos productos y rediseñar productos existentes.
- c. Diseñar nuevos empaques o rediseñar empaques existentes.
- d. Servicios de Institutos o Entes (Nacionales y/o Internacionales) para realizar pruebas bajo normas técnicas.
- e. Diseñar nuevas marcas y logotipos.

6. Desarrollo de mercados (en el país y en el exterior)

- a. Identificar potenciales mercados y/o clientes.
- b. Realizar estudios de mercado (precio, volúmenes, demanda, oferta, requisitos, etc.).
- c. Desarrollo del plan comercial.
- d. Desarrollo de proyectos de e-commerce.
- e. Asistencia en las negociaciones y cierres de acuerdos en el exterior.
- f. Participación en misiones comerciales y/o ferias (pasajes).
- g. Participación en ferias en carácter de expositor. Incluye: alquiler del espacio, diseño y decoración del stand, envío de muestras (fletes) y pasajes, traducción de materiales de marketing, estudio y desarrollo de imagen corporativa registro de marcas y patentes, establecimiento legal de oficina y/o depósito en el exterior, envíos de muestras a nuevos clientes, (fletes).

- h. Servicios de postventa.
- i. Diseño de publicidad, folletos, videos, CD Room's, catálogos y comunicaciones (No incluye publicación y/o impresión).

1.8.5. Requisitos para participar en invitaciones y/o convocatorias para obtener financiamiento

Los solicitantes de financiamiento deben de llenar los siguientes requisitos:

- a. Haber presentado la boleta de Registro en el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología como instituciones y órganos de los sectores público, privado y académico, personas individuales y jurídicas y centros de investigación o desarrollo regional que realicen actividades científico-tecnológicas. Esta inscripción debe hacerse en la SENACYT.
- b. Describir el impacto que tendrá la actividad a nivel personal, institucional y/o nacional en las áreas científicas y tecnológicas.
- c. Las solicitudes de financiamiento deberán ser presentadas en los formularios establecidos para tal fin, con sus anexos respectivos de acuerdo a las convocatorias respectivas.
- d. Se requieren un original y dos copias de la solicitud y sus anexos respectivos y un diskette con el contenido del proyecto elaborado en Word (última versión).
- e. Las solicitudes deben estar avaladas por la Institución o las instituciones que participan directamente en la ejecución de la actividad. Dichas instituciones deberán estar acreditadas en el SINCYT.
- f. Las solicitudes de financiamiento de actividades deberán contar con recursos de contrapartida de las instituciones que las apoyan, así como con recursos complementarios de otras instituciones, adjuntando constancias de las mismas.

- g. El apoyo financiero para las actividades aprobados por el CONCYT estará sujeto a la suscripción de un contrato con la persona responsable, designada por la institución que ejecute la actividad. Debe ser formalizado dentro de los quince (15) días a la notificación de aprobación del financiamiento.
- h. Las personas que se nombren para ejecutar la actividad deberá asegurar su permanencia y dedicación a la misma de forma que garantice el logro de los objetivos.
- i. Las decisiones y resoluciones en relación a la evaluación por parte del CONCYT son definitivas.

2. SITUACIÓN ACTUAL

2.1. Marcos para la obligatoriedad de un Reglamento Interno de Trabajo

2.1.1. Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República de Guatemala en el Artículo 102, Derechos Sociales Mínimos de la Legislación del Trabajo en el inciso ñ) hace referencia que “es necesario la fijación de normas de cumplimiento obligatorio para empleadores y trabajadores en los contratos individuales y colectivos de trabajo”⁵.

2.1.2. Ley de Servicio Civil

La Ley de Servicio Civil en el Artículo 3, en el párrafo sexto, hace mención que “los trabajadores de la Administración Pública deben estar sujetos a normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales”⁶.

En el Artículo 28, hace referencia que todo reglamento de personal, “dentro de cualquier dependencia del Estado afectada por la ley de Servicio Civil, debe ser sometido al Director de Servicio Civil y aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil para poder ser implementado, así mismo que es nula ipso jure toda norma que no llene este requisito”⁷.

2.1.3. Código de Trabajo

El Código de Trabajo establece en su artículo 58, que “todo patrono que ocupe en su empresa permanentemente diez o más trabajadores, queda obligado a elaborar y poner en vigor su respectivo reglamento interior de trabajo”⁸.

2.2. Normas y políticas de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-

2.2.1. Reclutamiento de personal

- El departamento de Recursos Humanos selecciona al personal, previa solicitud del Jefe de cada departamento, por medio de la base de datos que posee.
- Después de analizada la documentación, se le notifica a la persona seleccionada; la cual se tendrá que entrevistar inicialmente con el Jefe de Recursos Humanos.
- Seguidamente se procede a la entrevista con el Jefe del Departamento al que esta aplicando.
- En el siguiente paso la persona seleccionada procederá a tomar las evaluaciones de acuerdo a la plaza en la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

- Por último, la ONSEC notifica al Despacho Superior del Secretario(a) para su aprobación, posteriormente se le notifica al seleccionado que se procederá a su contratación.

2.2.1.1. Exámenes

Todo lo referente a las evaluaciones que se tengan que llevar a cabo para poder optar a una plaza en la SENACYT, el aspirante se tiene que presentar en la Oficina Nacional de Servicio Civil, la cual tiene a su cargo el proceso de evaluación.

2.2.2. Períodos de prueba

En la SENACYT todo empleado público inicia su período de prueba a partir de la fecha de toma de posesión y dura seis meses como máximo para los nuevos servidores.

2.2.3. Evaluación anual del personal

El personal de la SENACYT, es calificado anualmente de forma individual por cada Jefe de Departamento. Lo cual determina el desempeño y rendimiento del servidor público.

2.2.4. Jornadas de trabajo

En la SENACYT se labora en una jornada única de trabajo, comprendido de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

Se otorga un período de descanso o almuerzo de cuarenta y cinco minutos, el cual puede ser tomado entre las 12:00 a 14:00 horas, el mismo es indicado por el jefe de recursos humanos a cada trabajador.

2.2.5. Beneficios de los que goza el trabajador de la SENACYT

2.2.5.1. Descansos

1º de enero	Miércoles ½ día, Jueves, Viernes Santo	26 de abril (día de la Secretaria).	1º de mayo, 10 de mayo (Madres Trabajadoras)
30 de junio, 15 de agosto, 15 de septiembre	20 de octubre,	1º de noviembre	24 diciembre (½ día), 25 de diciembre 31 diciembre (½ día)

2.2.5.2. Licencias con o sin goce de sueldo

Los servidores públicos de la SENACYT tienen derecho a licencia cuando:

- a. Por fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, de hijos o de los padres, tres días.
- b. Por contraer matrimonio, 5 días hábiles.
- c. Por nacimiento de un hijo, 2 días.
- d. Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva.
- e. Para asistir al médico, el tiempo que sea necesario e indispensable.

El servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso de la consulta.

- f. El día del cumpleaños del servidor, siempre y cuando sea en día hábil de trabajo.
- g. Período pre y post natal: las madres trabajadoras de la Secretaría tendrán derecho a licencia con goce de salario por el tiempo que dure el descanso pre-natal (30 días) y postnatal (54 días) lo que hace un total de 84 días.

Para poder gozar de esta licencia la colaboradora deberá presentar certificación médica que haga constar el tiempo de embarazo y fecha probable del parto.

- h. Período de lactancia: la madre trabajadora tendrá derecho a 1 hora diaria por lactancia (la cual tomará según su conveniencia), este período debe comenzar a contar a partir del día en que la madre retorne a sus labores de su licencia post-parto, y hasta diez meses después, salvo que por prescripción médica éste deba prolongarse.

3. PROPUESTA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA -SENACYT-

3.1. Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-

3.1.1. La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología⁹

Se crea la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología que tendrá la función de apoyar al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Su estructura y funcionamiento será determinada por el mismo.

3.1.2. Funciones de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología¹⁰

Son funciones de la SENACYT:

- a. Someter a consideración del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología las propuestas de planes, proyectos, programas o eventos de desarrollo científico tecnológico nacional y las políticas presentadas por las Comisiones Sectoriales o Intersectoriales o por la Comisión Consultiva.
- b. Coordinar la preparación, ejecución y seguimiento del Plan y Programa Nacional de Desarrollo Científico Tecnológico.
- c. Coordinar con las Comisiones Sectoriales e Intersectoriales la presentación de los programas y proyectos de cooperación técnica internacional que deban ser sometidos para aprobación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

- d. Darle seguimiento a los programas y proyectos aprobados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, a efecto de mantener un informe actualizado para su adecuada coordinación.
- e. Darle seguimiento a las actividades de las Comisiones Técnicas específicas o grupos de trabajo designados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, para emitir dictámenes técnicos o informes específicos en aspectos científicos y tecnológicos de trascendencia nacional.
- f. Coordinar con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología las actividades que permitan preparar la propuesta de candidatos a la Medalla de Ciencia y Tecnología del Congreso de la República.
- g. Apoyar las acciones necesarias que permitan al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología supervisar en forma adecuada el funcionamiento del Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- h. Preparar la propuesta de utilización de recursos del Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología, que conocerá el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para su aprobación respectiva, así como coordinar las acciones que permitan hacer el seguimiento correspondiente.
- i. Elaborar el Presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, para ser presentada ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para su aprobación respectiva y hacer el seguimiento ante las Instituciones responsables.
- j. Nombrar cuando lo estime conveniente a uno o más miembros del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología para que la represente en las reuniones de carácter nacional, informando de inmediato al Presidente del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- k. Otras que de conformidad con lo que disponga el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología deban ejecutarse.

3.1.3. Atribuciones de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología¹¹

La SENACYT, tiene las atribuciones siguientes:

- a. Realizar la gestión y ejecución operativa del Fondo para la eficacia de sus programas y actividades.
- b. Definir los criterios de selección, seguimiento y evaluación de los proyectos y de sus resultados.
- c. Elaborar los instructivos, formularios y guías para las diferentes clases o líneas de financiamiento.
- d. Incluir dentro de su administración lo relativo a los sistemas de apoyo para el funcionamiento del Fondo.
- e. Desarrollar mecanismos de evaluación de los proyectos y actividades.
- f. Preparar informes, principalmente los relativos a las evaluaciones y marcha de los proyectos y actividades.
- g. Realizar las convocatorias de concurso público que se le encarguen.
- h. Mantener registros o bases de datos de científicos y tecnólogos nacionales y extranjeros, que puedan integrar comités evaluadores de proyectos.
- i. Proponer a la Comisión las ternas evaluadoras, especializadas en el campo respectivo, para calificar los proyectos presentados. Los miembros de un comité evaluador no deben estar relacionados en modo alguno con las personas interesadas en el proyecto a calificar.
- j. Suscribir los contratos de fideicomisos aprobados por el Consejo, previa delegación para ese efecto.
- k. Los demás que el Consejo le encomiende.

3.1.4. Rango institucional

La SENACYT depende del Consejo CONCYT y está a cargo del Secretario(a) Nacional. La SENACYT estará adscrita a la Presidencia de la República.

3.1.5. Secretario(a) Nacional de Ciencia y Tecnología¹²

El (la) Secretario(a) Nacional tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar y supervisar las actividades a cargo de la SENACYT. Su función no se limita únicamente a representar a la Secretaría Nacional ante el Consejo Nacional, sino por ser la máxima autoridad es quién toma las decisiones que conlleven su buen funcionamiento, y cumplir así con los objetivos para los cuales fue creada, tomando en cuenta siempre la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Nacional.

Es la máxima autoridad dentro de la organización de la Secretaría, es quién sirve de enlace entre ésta y el Consejo Nacional quién le trasladará las decisiones que de éste se deriven, y que así pueda dar las directrices a quién corresponda ejecutarlos en la Secretaría Nacional. Por la importancia que tiene, algunas veces le será requerido que represente a la Secretaría en cualquier evento o acto público concerniente a la ciencia y tecnología. Es de mencionar que dentro del CONCYT el Secretario(a) Nacional ocupa el puesto de Secretario Técnico.

Para la toma de decisiones, el Secretario (a) deberá tomar en cuenta los lineamientos generales y técnicos existentes dentro de la Administración Pública. Cuenta con independencia por lo que puede mediante iniciativa propia y con base en la Ley de Servicio Civil, resolver imprevistos que afecten a los trabajadores de la SENACYT, e informar posteriormente cuando le sea requerido por parte del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología las decisiones que haya tomado.

3.1.5.1. Requisitos para ocupar el cargo de Secretario(a)¹³

Para ocupar el cargo de Secretario(a), se requiere ser persona de reconocida honorabilidad, guatemalteco, con grado académico universitario y tener experiencia gerencial en asuntos administrativos, financieros, de planificación y gestión de ciencia y tecnología.

3.1.5.2. Atribuciones del Secretario(a)¹³

Son atribuciones del Secretario(a) Nacional:

- a. Participar en las reuniones de trabajo del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología con voz pero sin voto.
- b. Dirigir y coordinar conforme a las instrucciones emanadas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología las acciones que tiendan a la integración, coordinación y fortalecimiento del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología en el país.
- c. Dirigir el trabajo técnico de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología.

- d. Proponer al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología medidas técnicas y administrativas adecuadas para la mejor elaboración de planes, programas y proyectos incluyendo un sistema permanente de evaluación y control de ejecución de los mismos.
- e. Presentar al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, estudios, informes y documentos que faciliten las deliberaciones del mismo.
- f. Someter a consideración para aprobación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología el presupuesto anual de gastos destinados al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y a la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, así como los relativos al Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología -FONACYT-.
- g. Nombrar y remover al personal técnico y administrativo de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, informando al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología lo relacionado.
- h. Celebrar reuniones periódicas con los órganos que Integran el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
- i. Convocar a las reuniones de trabajo: a) ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología por instrucción del Presidente del mismo, b) las de la Comisión Consultiva, c) las reuniones de coordinación con las Comisiones Sectoriales e Intersectoriales y Comisiones Asesoras Externas de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, d) grupos ad-hoc integrados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- j. Preparar la agenda de trabajo, así como la documentación pertinente de las reuniones de trabajo indicadas en el inciso anterior, y enviarlas con la debida anticipación.
- k. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y de la Comisión Consultiva.
- l. Rendir los informes de trabajo que requiera el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

- m. Preparar el informe anual de labores.
- n. Representar a la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología en eventos o actividades relacionadas con ciencia y tecnología y al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología cuando éste lo considere oportuno.
- o. Gestionar cooperación técnica y financiera internacional en materia de ciencia y tecnología, cuando lo indique el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- p. Integrar grupos consultores de alto nivel científico que participen dentro del marco de las actividades de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología.
- q. Otras que el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología determine.

3.1.6. Subsecretario(a) Nacional de Ciencia y Tecnología¹⁴

El Subsecretario(a) Nacional será la segunda persona en importancia jerárquica dentro de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología aunque cuenta con actividades propias de su puesto, también será el encargado de sustituir al Secretario(a) Nacional en caso de ausencia. Las funciones del Subsecretario Nacional a diferencia de las del Secretario(a) Nacional, van enfocadas más a la dirección del Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología, al trabajo interno de la Secretaría y el seguimiento de los lineamientos que emanen del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

3.1.6.1. Requisitos para desempeñar el cargo de Subsecretario(a) Nacional de Ciencia y Tecnología¹⁵

Para desempeñar el cargo de Subsecretario(a) Nacional se requiere ser persona de reconocida honorabilidad, guatemalteco, con grado académico universitario, tener experiencia en el manejo de fideicomisos y en materia administrativa y financiera.

3.1.6.2. Funciones¹⁶

En su función de coadyuvar con la Secretaría General, la Subsecretaria Nacional de Ciencia y Tecnología tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- a. Coordinar el cumplimiento específico de las normas legales y reglamentarias relacionadas con el Fondo, así como las que se deriven de instituciones de la autoridad del Consejo, de los fideicomisos y de otros contratos celebrados.
- b. Tramitar los financiamientos de los proyectos aprobados por el Consejo, remitidos por conducto de la Secretaría Nacional.
- c. Elaborar los contratos para formalización del financiamiento de los proyectos o actividades a ser financiados, con la participación de su consultoría jurídica.
- d. Recabar y preparar los informes financieros y administrativos de fideicomisos en ejecución, realizar las propuestas necesarias para su ampliación, transformación o liquidación y, en general, llevar cuenta detallada de los fideicomisos en que participe el Fondo.
- e. Proponer al Consejo a través de la Secretaría Nacional mecanismos legales para aumentar y administrar los recursos del Fondo.
- f. Elaborar los criterios y procedimientos de evaluación financiera de proyectos, aplicarlos una vez sean aprobados por el Consejo.
- g. Evaluar trimestral y anualmente o cuando lo requiera, la ejecución financiera de los programas y proyectos del Fondo.
- h. Trasladar al fiduciario las instrucciones y requerimientos necesarios para el funcionamiento adecuado de fondos fideicomisos.
- i. Otras que para la administración eficiente del Fondo le asigne el Consejo o la Secretaría Nacional.

3.1.6.3. Atribuciones del Subsecretario(a) Nacional de Ciencia y Tecnología¹⁷

Son atribuciones del Subsecretario(a) Nacional de Ciencia y Tecnología, las siguientes:

- a. Dirigir eficazmente al Fondo.
- b. Autorizar los documentos correspondientes a los desembolsos de los proyectos y actividades en ejecución del Fondo.
- c. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, financieros y legales del Fondo.
- d. Apoyar a la Secretaría Nacional en la elaboración de la propuesta de utilización de los recursos del Fondo que se cursará para aprobación del Consejo, así como implementar las acciones que permitan su seguimiento.
- e. Apoyar a la Secretaría en la gestión financiera ante entidades nacionales o internacionales para incrementar los recursos del Fondo.
- f. Proponer al Consejo mecanismos financieros para la administración de los recursos del Fondo.
- g. Cumplir las resoluciones del Consejo para las modificaciones, suspensiones y cancelaciones de los proyectos financiados por el Fondo.
- h. Informar al Consejo o a la Secretaría Nacional de las evaluaciones trimestrales, anuales o las que se soliciten, de los programas y proyectos financiados, del programa de trabajo y la ejecución presupuestaria del Fondo.
- i. Proponer sus requerimientos de personal técnico y administrativo, así como su remoción, cuando sea el caso.
- j. Participar en las reuniones del Consejo cuando se traten asuntos del Fondo o cuando sea convocado.

3.1.7 Atribuciones y funciones de las direcciones y departamentos de la SENACYT¹⁸

a. Dirección Técnica de Programas y de Proyectos

Dentro de las actividades que la Dirección Técnica de Programas Y Proyectos está el apoyo a la ejecución de actividades, proyectos y los programas, que comienza desde la convocatoria a concurso público, lo cual se hace a través de los diferentes medios escritos en Guatemala, lo que conlleva una serie de actividades, de seguimiento, tales como, la admisibilidad, evaluación, selección, control, seguimiento y evaluación de los resultados, esto deberá hacerse a todos los proyectos y programas financiados parcialmente por el Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología.

La Dirección Técnica de Programas y Proyectos es la que se encarga del Control, seguimiento y evaluación de las actividades, Proyectos y Programas, para monitorear y verificar periódicamente el avance en el logro de los objetivos de las principales actividades, así como las políticas del Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en términos de resultados efectivos. Para esto, el seguimiento parte de la definición de compromisos que las personas individuales y entidades asumen para cumplir metas en relación con las prioridades del mismo.

El seguimiento se realiza con el fin de garantizar el cumplimiento de sus fines y objetivos, por ello deberá realizar informes periódicos sobre la ejecución de los mismos. Es de mencionar que la Unidad Técnica también deberá brindar el apoyo técnico y logístico que requieran las Comisiones Técnicas Sectoriales e Intersectoriales del SINCYT, para que funcionen eficientemente.

La Dirección Técnica de Programas y Proyectos tiene una vinculación directa con el Secretario(a) Nacional por las actividades que ésta realiza y en las cuales es necesario contar con la asesoría técnica respectiva en el campo de su competencia.

Entre estas actividades pueden mencionarse la convocatoria a instituciones con intereses científicos y tecnológicos, el proveer información sobre especialistas que puedan conformar las ternas evaluadoras de proyectos, sugerir acciones que deban seguirse en casos de incumplimiento de contratos o convenios, y finalmente se deberá informar del incumplimiento de disposiciones legales y técnicas en el uso de recursos financieros por parte de instituciones ejecutoras de proyectos para aplicar las medidas correctivas correspondientes.

Con la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera tiene estrecha relación debido a que realizan actividades conjuntas, principalmente: la elaboración de instructivos, formularios, guías y manuales técnicos para la ejecución de las diferentes Líneas de Financiamiento; la coordinación permanente del seguimiento y evaluación de la ejecución de programas y proyectos.

También la Unidad Técnica participa activamente en la elaboración de las propuestas de Política en Ciencia y Tecnología, así como en el Plan Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico, y de la reglamentación interna y otros instrumentos que fortalezcan la estructura y funcionamiento de la SENACYT.

La Dirección Técnica de Programas y Proyectos es el vínculo directo entre las instituciones, entidades y órganos del Sector Público, del Sector Privado y del Sector Académico, personas individuales y jurídicas y centros de investigación y desarrollo regionales que realicen actividades científico-tecnológicas que conforman el SINCYT. Y deberá proveer información para el mantenimiento actualizado de las diferentes bases de datos del mismo.

b. Dirección de Planificación, Evaluación y Desarrollo

La Dirección de Planificación, es la responsable de apoyar a el Secretario(a) Nacional de Ciencia y Tecnología en el proceso de formulación de políticas y planes de corto, mediano y largo plazo, para su aprobación por parte del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología – CONCYT–, y así promover el desarrollo científico, tecnológico y de innovación del país; por otra parte se encarga de de promover los vínculos entre las políticas sectoriales, institucionales del sector, Comisiones Sectoriales y demás órganos que conforman el SINCYT; todo esto con el objeto de dar cumplimiento a los objetivos y estrategias de desarrollo científico tecnológico nacional.

La Dirección de Planificación tiene un vínculo directo con todas las demás unidades que conforman la SENACYT especialmente con el Despacho de la Secretaría Nacional, la Unidad Técnica, la Unidad Administrativa y la Unidad Financiera; con las cuales deberá coordinar cuales son los objetivos en cada una de ellas a corto, mediano y largo plazo, para poder planificar y diseñar la estrategia que utilizará para cumplir con los objetivos trazados por el CONCYT y la SENACYT.

c. Dirección de Cooperación

Es la responsable de llevar a cabo, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la identificación, la gestión y la captación de cooperación, tanto nacional como internacional destinada a dar apoyo a las actividades de promoción y desarrollo científico y tecnológico que se desarrollan en el SINCYT.

Esta unidad es la encargada de captar toda aquella ayuda que se requiere para impulsar y desarrollar las investigaciones y proyectos de desarrollo científico y tecnológico en el país, lo que ayudará al progreso de Guatemala en general.

La Dirección de Cooperación funciona también como canal de información a organismos nacionales e internacionales cooperantes, sobre el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, su función y su razón de ser.

Cooperación

La cooperación nacional e internacional que se gestiona es de tres tipos:

- a. Cooperación técnica
- b. Cooperación financiera
- c. Cooperación de apoyo

La cooperación técnica y la cooperación financiera se obtienen principalmente por dos vías: a) por medio del gobierno, el cual hace gestiones ante las instituciones que impulsan programas y proyectos en el campo de ciencia y tecnología; b) directamente con las instituciones cooperantes, tanto nacionales como internacionales.

La cooperación de apoyo se gestiona directamente con las instituciones de interés, tales como las universidades, los establecimientos educativos de todo tipo y los medios de comunicación.

d. Asesoría Jurídica

Dentro de sus funcionamientos esta el asesoramiento de los asuntos legales que puedan ocurrir durante el proceso de promoción y desarrollo de la ciencia y tecnología.

Este asesoramiento puede ir en distintas líneas, por ejemplo puede asesorarse durante la firma de los contratos para el desarrollo de proyectos, firma de contratos para la adquisición de servicios dentro de la Secretaría Nacional, incluso en asuntos legales en materia laboral que pudieran presentarse, en fin la asesoría abarca en general cualquier problema de índole legal que pudiera presentarse.

e. Auditoría Interna

Esta Unidad, es la responsable de realizar las tareas de fiscalización de todos los recursos financieros asignados a la SENACYT y al Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología, además de los recursos provenientes de Cooperación Nacional e Internacional.

Para ello deberá dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones que considere pertinentes para lograr tal objetivo. Estas verificaciones las deberá realizar practicando auditorias permanentes de carácter preventivo, revisando que se cumpla con las normas que rigen a las diferentes líneas de financiamiento, los proyectos y programas aprobados por el Consejo Nacional; así como las leyes, reglamentos y normas que rigen las funciones financieras de la administración pública. Para que la Auditoría Interna pueda ejecutar su trabajo de forma correcta, deberá cumplir con leyes y reglamentos creados por las entidades gubernamentales que rigen la administración financiera de los recursos del estado (Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas de la Nación); también podrá tomar como apoyo manuales que han sido creados por éstas instituciones como guía de trabajo para facilitar la labor de auditoria en las dependencias estatales.

f. Dirección Financiera

Se enfoca principalmente a la supervisión de las actividades de ejecución presupuestaria, tesorería y contabilidad que se realizan en la Dirección Financiera de la Secretaría, observando que se cumpla con las disposiciones legales y técnicas además de los lineamientos establecidos para este tipo de actividades. Se encarga de supervisar la gestión y ejecución financiera de los recursos asignados a la SENACYT para que sean ejecutados de forma correcta y de acuerdo al presupuesto aprobado para cada uno de ellos. En caso de que se incurra en algún error durante la utilización de los mismos, deberá emitir las recomendaciones que considere pertinentes para así corregir cualquier problema.

Supervisa la elaboración del presupuesto anual de la SENACYT, para esto deberá considerar los planes que se tienen en cada unidad, para poder tomarlos en cuenta y así poder proveerles de fondos necesarios para que puedan ser ejecutados. El presupuesto lo deberá revisar, analizar y consensuar con los directores de cada unidad y posteriormente dará las instrucciones pertinentes al Encargado de Presupuesto, posteriormente deberá entregarlo al Secretario(a) Nacional, quien se encargará de presentarlo ante el Consejo Nacional, para su aprobación. Además es quien coordina los procesos Administrativos – Financieros de cada línea de financiamiento realizando distintas actividades para ello, entre estas actividades pueden mencionarse las de seguimiento, evaluación y control de la ejecución financiera de los proyectos y programas que estén siendo financiados. En caso de encontrar alguna anomalía de aspectos financieros en los contratos de proyectos en ejecución, deberá informar al Secretario(a) Nacional.

g. Área Administrativa

La unidad tendrá distintas actividades a las cuales deberá darles seguimiento y velar porque sean realizadas, debido a que de ellas dependen que cada unidad que compone la SENACYT opere de forma correcta. Para ello deberá proporcionar a cada trabajador (siguiendo los lineamientos establecidos), los insumos y materiales necesarios para que ellos puedan realizar la labor para la cual han sido contratados. Debe facilitar la provisión hacia los empleados de SENACYT de los servicios generales de conserjería, mensajería, mantenimiento, transporte, reproducción de documentos y todos aquellos otros que sean necesarios para que el personal realice sus actividades sin contratiempos.

Es la persona encargada de autorizar la compra de materiales y así proveer en todas las unidades lo necesario para que puedan realizar sus actividades de forma normal, por ello mantendrá coordinación con el encargado de Almacén para llevar registros actualizados de requerimientos y dotación de los recursos. Cuando el funcionamiento de la SENACYT requiera la contratación de bienes o servicios, deberá de realizar todas aquellas actividades que se requieran para su contratación. Cuando se necesite realizar contratos para obtener estos bienes o servicios deberán ser elaborados en coordinación con los encargados de la Asesoría Legal y Auditoría Interna, luego será el responsable de darles seguimiento.

h. Dirección de Informática

Es la unidad encargada de garantizar el procesamiento y suministros de información confiable y oportuna relacionada con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, a fin de contribuir a la toma de decisiones, agilizar el proceso de gestión de la SENACYT y llevar los registros y bases de datos necesarios al funcionamiento del sistema en su conjunto. La Unidad de Informática es la encargada también de administrar el programa de la red de Internet MayaNet – SENACYT-, y brindar a los usuarios el servicio y la asesoría técnica que les sea necesario. El trabajo de la Dirección de Informática, se divide en las áreas de informática e información, cada uno de los cuales tienen un campo específico y que en conjunto dan soluciones a la razón de ser de la unidad.

i. Departamento de Recursos Humanos

Forma parte de la Dirección Administrativa de la SENACYT. Deberá de formular los objetivos y las políticas de personal que se implementarán y vigilará por el cumplimiento de las mismas, estas políticas buscarán el desarrollo del personal, lo que se verá reflejado en el trabajo de la Secretaría, deberá proponerlas al Director Administrativo y Director Financiero para su aprobación. Será quien lleve a cabo los procesos de contratación de personal, programas de inducción, cambios de status, transferencias y promoción de personal, además de llevar el control de ausencias, entradas y salidas. También está a cargo de realizar las evaluaciones de desempeño del personal, para posteriormente implementar programas de adiestramiento y capacitación, y llevar los registros y las estadísticas de seguimiento correspondientes; con esto se busca el desarrollo administrativo y de carrera del personal de la SENACYT.

j. Departamento de Comunicación Social

El departamento de Comunicación Social de la SENACYT tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación del CONCYT y de la SENACYT.
- Planificar, organizar y coordinar planes y/o proyectos de comunicación propios de la estrategia o bien los que sean necesarios para cumplir con las metas establecidas por la SENACYT.

- Dar cobertura periodística a las actividades o eventos del CONCYT y la SENACYT.
- Organizar y realizar eventos que ayuden a mejorar o mantener en un nivel alto la imagen de la SENACYT.
- Monitorear los medios de comunicación (escritos, radiales, televisivos y otros);
- Asesorar al Secretario(a) Nacional de Ciencia y Tecnología en temas relacionados con la comunicación.
- Mantener y propiciar buenas relaciones con los medios de comunicación (periódicos, revistas, folletos, trifoliales, afiches, mantas, vallas volantes, etc.) para dar a conocer las actividades de ciencia, tecnología e innovación de la SENACYT.
- Planificar, organizar, coordinar, realizar y distribuir material de comunicación (periódicos revistas, folletos, trifoliales, afiches, natas, vallas, volantes, etc.) para dar a conocer las actividades de ciencia, tecnología e innovación de la SENACYT.
- Participar en regiones que se relacionen con su especialidad, por designación del CONCYT.
- Apoyar en la realización de actividades, seminarios y talleres cuando sea necesario.
- Elaborar y/o revisar discursos del Secretario(a) Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Realizar otras actividades que en materia de su competencia, le sean asignadas por el Secretario(a) Nacional de Ciencia y Tecnología.

k. Centro de Información y Documentación

El Centro de Información y Documentación de la SENACYT tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Resguardar y conservar los informes finales de los proyectos financiados por la SENACYT, así como de documentos de ciencia, tecnología e innovación con que cuenta la institución.
- Clasificar, codificar y ordenar todos los informes finales de los proyectos financiados por la SENACYT, desde su creación hasta la fecha y mantenerlos actualizados.
- Enriquecer las colecciones de documentos de ciencia, tecnología e innovación, nacional e internacional.
- Dar acceso a los informes finales completos de los proyectos de investigación financiados por el Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología, a través de la página Web del CONCYT, para su consulta por Internet desde cualquier lugar del mundo.
- Facilitar la búsqueda y el acceso de documentos, a través de consultas al Catálogo Digital, software para bibliotecas en tecnología Web.
- Mantenimiento de la base de datos con la información completa y actualizada de los documentos.
- Difundir los resultados de los proyectos de investigación en coordinación con el Departamento de Comunicación Social.
- Apoyar con la divulgación de la información de Centro de Información y Documentación, a través de la página Web del CONCYT y correo electrónico, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social.

- Apoyar a los proyectos y programas de la SENACYT, a través de un sistema de información interno y externo.
- Realizar otras actividades que en materia de su competencia, le sean asignadas por el Secretario(a) Nacional de Ciencia y Tecnología.

3.2. Servidor público de la SENACYT

Se consideran como servidores públicos de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología los siguientes:

3.2.1. Funcionario público

Es la persona individual que ocupara el cargo o puesto de Secretario(a) o Subsecretario(a), en virtud de nombramiento conforme a la Ley de Promoción y Desarrollo Científico Tecnológico Nacional.

3.2.2. Empleado público

Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del Secretario(a) Nacional de Ciencia y Tecnología.

3.3. Ubicación de la SENACYT

La SENACYT, se encuentra ubicada en la 3ª. Avenida 13-28 de la zona 1.

3.4. Elaboración de instrumentos técnico, administrativos y legales

Los diferentes departamentos que conforman la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, procederán a la elaboración de los instrumentos técnicos, administrativos y legales que estimen pertinentes a su área, así como los procedimientos para que la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología cumpla satisfactoriamente con sus funciones.

3.5. Delegación

El Secretario, podrá delegar en los Jefes de cada uno de los departamentos de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, todas aquellas facultades que le permita la Ley.

3.6. Clasificación del personal de la SENACYT

La clasificación de relación laboral del personal con la SENACYT es la siguiente:

3.6.1. Servicio exento

Se entiende por servicio exento aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y remoción.

3.6.2. Servicio sin oposición

Son aquellos para los cuales no se requiere que los candidatos para ocuparlos se sometan al proceso de selección, que establecen los Capítulos I y II del Título V de la Ley de Servicio Civil.

3.6.3. Servicio por oposición

El servicio por oposición está compuesto por todos aquellos puestos que para su nombramiento, deben satisfacerse las calidades y requisitos que establece la Ley de Servicio Civil y están sujetos a las disposiciones de la misma.

3.7. Selección de personal de la SENACYT

3.7.1. Condiciones de ingreso a puestos o cargos

Adicional a lo requerido en el Artículo 42 de la Ley de Servicio Civil es indispensable cumplir lo siguiente: mayor de edad, guatemalteco de origen de los comprendidos en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República, salvo lo dispuesto por el Artículo 7o. de la Ley de Servicio Civil; ser colegiado activo, si para el desempeño del puesto se requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria; caso de reingreso, si el retiro fue por destitución por causa justificada, deberá presentarse resolución de su rehabilitación emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

3.7.2. Exámenes

Todo lo referente a las evaluaciones que se tengan que llevar a cabo para poder optar a una plaza en la Secretaría Nacional y Tecnología, el aspirante se tiene que presentar en la Oficina Nacional de Servicio Civil, la cual tiene a su cargo el proceso de evaluación.

3.7.3. Proceso de selección

El proceso de selección se conformara de las fases principales de verificación de la base datos que tiene el Departamento de Recursos Humanos y evaluación de los candidatos en la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

3.7.4. Solicitud de admisión al proceso de selección

El departamento de Recursos Humanos de la SENACYT seleccionará al personal, previa solicitud del Jefe de cada departamento, por medio de la base de datos que posee, después de analizada la documentación, se le notifica a la persona seleccionada; la cual se tendrá que entrevistar inicialmente con el Jefe de Recursos Humanos, seguidamente se procede a la entrevista con el Jefe del departamento al que esta aplicando. En el siguiente paso la persona seleccionada procederá a tomar las evaluaciones de acuerdo a la plaza en la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-. Por último la ONSEC notifica al Despacho Superior para su aprobación, posteriormente se le notifica al seleccionado que se procederá a su contratación.

3.7.5. Pruebas

La SENACYT remitirá a ONSEC a los candidatos, y esta con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos de preparación y experiencia necesarios para su desempeño, establecidos en los manuales respectivos, seleccionará el tipo de exámenes: orales, escritos, ejecucionales o una combinación de éstos, a aplicar para determinar las habilidades, aptitudes, destrezas, conocimientos generales o específicos del puesto.

3.7.6. Pérdida al derecho a evaluación

Se pierde el derecho a evaluación por cualquiera de las causas siguientes:

1. No presentarse a evaluación en el lugar, fecha y hora señalados;
2. No identificarse plenamente al momento del examen;
3. Ser suplantado por otra persona al momento de la evaluación;
4. Acreditar documentos alterados;
5. Actuar fraudulentamente durante la prueba y faltar el respeto al examinador; incitar o proferir insinuaciones que alteren la confiabilidad y objeto de la evaluación.
6. Cualquier otra causa que a juicio del examinador, amerite la cancelación de la prueba, la cual debe ser comprobada y llevar el visto bueno del Jefe de la unidad.

3.8. Nombramiento y remoción de servidores públicos de la SENACYT

El nombramiento y remoción de los servidores públicos de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, se hará por Acuerdo del Secretario(a) de la SENACYT.

3.8.1. Toma de posesión

Es el acto por medio del cual un servidor público de la SENACYT ocupará un puesto, después de haber cumplido satisfactoriamente todo los requisitos para optar a una plaza dentro de la institución.

3.8.2. Requisitos del acta de toma de posesión

El acta de toma de posesión deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Lugar donde se verifica la acción: aldea, municipio y departamento.
2. Identificación de la dependencia.
3. Fecha y hora en que se inicia el acta.
4. Nombres y apellidos completos de las personas que intervienen y cargos que desempeñan.
5. Nombre del puesto que se asume, partida presupuestaria y salario que corresponda.
6. Transcripción de la parte conducente del nombramiento, por el cual la Autoridad Nominadora nombra al candidato propuesto.
7. Consignar que quien toma posesión, prestó juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República.

8. Nombre de la persona a quien se sustituye, fecha y hora en que entregó el cargo. Cuando se trate de un puesto de reciente creación o que no hubiere sido ocupado, deberá indicarse que se trata de un puesto nuevo.
9. Fecha y hora en que finalizó el acta.
10. Firmas de las personas que intervinieron, con los sellos que correspondan.

3.8.3. Juramento en la toma de posesión

La Autoridad de la SENACYT o el funcionario responsable de dar posesión, deberá tomar al nombrado el juramento siguiente: Jura como servidor público, respetar y defender la Constitución Política de la República, las leyes del país y desempeñar el puesto que hoy asume, con responsabilidad y eficiencia para el engrandecimiento de Guatemala.

3.8.4. Fechas de toma de posesión del puesto

La toma de posesión del puesto deberá efectuarse los días 1 ó 16 de cada mes. En caso de que las fechas citadas sean días inhábiles, se procederá de la manera siguiente: cuando se trate de ascensos o traslados, deberá tomar posesión del puesto o cargo, el día hábil anterior a las fechas indicadas; y, si se trata de personas de primer ingreso o reingreso, deberán tomar posesión del puesto o cargo, el primer día hábil posterior a las fechas indicadas.

Si la persona nombrada no se presenta a tomar posesión del puesto o cargo dentro de los tres meses siguientes de firmado el nombramiento por la Autoridad de la SENACYT, éste perderá todos sus efectos.

3.8.5. Generales para la toma de posesión o entrega de un puesto o cargo

Para la toma de posesión o entrega de un puesto o cargo deberá cumplirse con los requisitos siguientes: que exista partida presupuestaria específica; que se emita Acuerdo de Nombramiento o cese de la relación laboral o Nombramiento en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, por la Autoridad de la SENACYT.

En los casos de primer ingreso, reingreso, ascensos, traslados y cese definitivo; que se emita Resolución o Acuerdo, por la Autoridad de la SENACYT, en casos de licencias, reinstalación o suspensiones por sanciones disciplinarias o por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los oficios de suspensión y alta de labores; y, que se suscriba el acta de rigor.

Cumplido con lo anterior, se procederá a dar el aviso de toma de posesión o entrega del puesto o cargo, en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil, en un período no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de toma de posesión o entrega del puesto o cargo. Ningún servidor público de la SENACYT podrá tomar posesión de un puesto o cargo en la Administración Pública, mientras disfrute de licencia con o sin goce de sueldo, suspensiones y vacaciones.

3.9. Ascensos

Se considera promoción o ascenso, al acto por el cual, el servidor de la SENACYT pasa a desempeñar un puesto de grado o clase superior al que actualmente ocupa.

3.9.1. Ascenso

Toda persona que preste sus servicios a la SENACYT, tiene derecho a participar en el listado de candidatos para el ascenso que se trate, siempre y cuando llene los requisitos que la ley del Servicio Civil señale para ocupar el cargo, así como que cuente con la recomendación de su Jefe inmediato superior.

Los exámenes de ascensos, deben anunciarse por el departamento de Recursos Humanos en un lugar visible dentro la SENACYT. Los anuncios antes citados, deben contener los siguientes datos:

1. Descripción de los requisitos que deben reunir los aspirantes para ocupar dichos puestos.
2. Determinar el tiempo que se da para presentar las solicitudes y el lugar donde deben entregarse.

Para los efectos de calificar las solicitudes de ascensos, se creará una Comisión Calificadora, la cual estará integrada por el Comité de Calificación de Credenciales de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología o por una comisión ajena al mismo nombrada por el Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología.

La Comisión Calificadora dentro de los ocho días hábiles siguientes a la fecha del último día y hora señalados para recibir las solicitudes de ascensos, estudiará y calificará dichas documentaciones y elegirá a la persona que califique para ocupar el cargo.

Para la calificación de los exámenes de ascenso, debe cumplirse con los requisitos establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, así como deben tomarse en cuenta entre otros, lo siguiente:

1. Capacidad y eficiencia
2. Escolaridad
3. Antigüedad
4. Récord de trabajo
5. Evaluación de servicios

3.9.2. Ascenso definitivo

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología tiene facultad para ascender a los servidores a un puesto de grado, categoría o clase superior, siempre que éstos satisfagan los requisitos mínimos de preparación académica, legales y de experiencia laboral establecidos en este reglamento.

3.9.3. Ascenso temporal

Procederá este ascenso en los casos de ausencia temporal por más de sesenta días del titular del puesto y cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Para el efecto, la persona ascendida deberá satisfacer los requisitos mínimos de escolaridad y experiencia laboral establecidos.

3.10. Evaluación del desempeño

3.10.1. Evaluación del desempeño y rendimiento

La evaluación del desempeño y rendimiento, servirá como medio para obtener una mayor eficiencia o como factor a considerar para capacitación, ascensos, aumento de salarios y otras situaciones relacionadas.

3.10.2. Evaluación del ingreso

La evaluación de ingreso se realizará al servidor público de la SENACYT que se encuentra en período de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si el servidor es declarado empleado regular.

3.10.3. Evaluación ordinaria

El personal de la SENACYT, será calificado anualmente de forma individual por cada Jefe de departamento. La cual determinará el desempeño y rendimiento del servidor público.

3.10.4. Evaluación extraordinaria

La evaluación extraordinaria tiene como fin conocer el desempeño y rendimiento del servidor público de la SENACYT, entre las evaluaciones anuales.

3.10.5. Instrumentos de evaluación

El departamento de Recursos Humanos pondrá en vigor, sistemas para la evaluación de los servicios del personal de la SENACYT. Los expresados sistemas deben adaptarse a la naturaleza de cada disciplina y debe considerar factores tales como antigüedad, eficiencia, carácter, conducta y actitudes del personal que labora en esta Institución.

Los Jefes de los distintos departamentos de la SENACYT quedan obligados a enviar a la Jefatura de Recursos Humanos, después de cada seis meses de servicio continuo de cada uno de sus subalternos, un informe relativo a la manera en que cada uno de estos desempeña su respectivo trabajo. Dicho informe debe contener todos los factores indicados en el párrafo anterior.

Para facilitar el mejor cumplimiento de los deberes de los miembros del personal al servicio de la SENACYT, así como para promover el desarrollo cultural de los mismos, el Jefe del departamento de Recursos Humanos debe elaborar de acuerdo con los respectivos Jefes de los distintos departamentos, los planes de entrenamiento y capacitación que juzgue necesarios y someterlos al estudio y aprobación de el Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) de la SENACYT.

3.10.6. Evaluación del desempeño en el período de prueba

Toda persona nombrada para ocupar un puesto dentro de la SENACYT, debe someterse a un período de prueba práctica en el desempeño del puesto que se trate. El período de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión y dura seis meses para los nuevos servidores y tres meses para los casos de ascenso.

Para los efectos del párrafo anterior, el Jefe del Departamento de que se trate, evaluará al trabajador en forma mensual durante seis meses o tres, según el caso, informando por escrito al departamento de Recursos Humanos de los resultados obtenidos.

El servidor que no alcance en sus evaluaciones resultados satisfactorios, será separado del cargo, por lo contrario, aquella persona que termine satisfactoriamente el período de prueba será considerado empleado regular de la SENACYT.

3.10.7. Facultad de las autoridades

Los planes de entrenamiento y capacitación, son de observancia obligatoria. El Jefe de Recursos Humanos debe indagarse constantemente, sobre la manera en que se llevan a la práctica y sobre el progreso que con ese motivo hagan los miembros del personal al servicio de la SENACYT. El cual se ha de tomar especialmente en cuenta para los efectos de la evaluación de los servicios de cada uno de los trabajadores.

El departamento de Recursos Humanos debe rendir cada seis meses al Secretario(a), un informe sobre los resultados de la evaluación de los trabajadores.

3.11. Derechos, obligaciones y prohibiciones de los Servidores Públicos

3.11.1. Derechos

Son derechos de los trabajadores, además de los establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento:

1. No ser removidos de sus puestos, a menos que incurra en las causales de despido debidamente comprobadas, previstas en la ley de Servicio Civil.
2. A enterarse de las calificaciones periódicas de la evaluación de sus servicios.
3. Ser ascendidos a puestos de mayor jerarquía y salario, siempre que se cumpla con los requisitos señalados en este reglamento, así como en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

3.11.1.1. Vacaciones

Disfrutara de su período de vacaciones anualmente los servidores públicos de la SENACYT que tengan un año de servicios continuos, disfrutarán sus vacaciones entre los meses de noviembre, diciembre y enero de cada año (veinte días). Los servidores públicos que no tengan un año de servicios continuos gozarán de vacaciones proporcionales al tiempo laborado, dentro de los meses señalados.

3.11.1.1.1. Acumulación de vacaciones

Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse en los meses consignados en el párrafo anterior y no son compensables en dinero.

3.11.1.1.2. Período distinto de goce de vacaciones

No podrá programarse el disfrute de vacaciones en meses distintos a los establecidos en este reglamento.

3.11.1.1.3. Registro de vacaciones

El departamento de Recursos Humanos, es el encargado de llevar el registro de vacaciones, a efecto de otorgarles las vacaciones proporcionales que les correspondan a los servidores públicos, por el período que hubieren laborado en el ejercicio fiscal, con el objeto que su disfrute vacacional posterior se compute en lo sucesivo del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

3.11.1.1.4. Solicitud de vacaciones en época distinta

Cuando los servidores públicos cumplan un año de servicios continuos, y que por razones plenamente justificadas soliciten vacaciones en época distinta a la prevista en el presente Reglamento, las autoridades de la SENACYT, requerirán la documentación pertinente y con base en la misma, podrán acceder a su petición.

3.11.1.2. Licencias con o sin goce de sueldo

Licencia de cinco días hábiles de descanso con goce de sueldo en cada uno de los casos siguientes:

1. Matrimonio civil del servidor
2. Fallecimiento del cónyuge del servidor
3. Fallecimiento de los padres y/o hijos del servidor

Licencia de tres días hábiles de descanso con goce de sueldo en el caso siguiente:

1. Fallecimiento de hermanos.

Derecho a gozar de un día libre, en los casos siguientes:

1. Nacimiento de un hijo
2. El día de su cumpleaños, si cae en día inhábil o día de asueto se traslada al día siguiente hábil.

El día de cumpleaños o permisos especiales no se computan durante las vacaciones o días inhábiles.

Las madres servidoras de la SENACYT tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.

3.11.1.3. Licencia para ocupar cargo de elección

El Secretario(a) de Ciencia y Tecnología deberá otorgar licencia sin goce de sueldo o salario por el plazo de un año prorrogable, a los servidores públicos comprendidos en la categoría de personal permanente que hayan sido designados para ocupar cargos de elección popular conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

3.11.1.4. Licencia para estudios

Dependiendo de la naturaleza y del caso particular, se podrán otorgar licencias con o sin goce de salario o sueldo, las que no podrán exceder de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acreditarán a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes. El servidor deberá acreditar en forma documental, el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas.

3.11.1.5. Aguinaldo

El aguinaldo se otorgará anualmente a los servidores de la SENACYT. Será pagado en dos partes así: el 50% durante los primeros quince días del mes de diciembre y el 50% restante en los períodos de pago del mes de enero del año siguiente.

3.11.1.5.1. Período de trabajo para efecto de pago de aguinaldo

Los trabajadores que mantengan su relación laboral con la SENACYT, durante el período comprendido del uno de enero al treinta de noviembre de cada año, tendrán derecho al ciento por ciento (100%) de aguinaldo, en caso contrario, este se pagara proporcionalmente al tiempo de servicio. El pago se realizará conforme lo citado en el párrafo anterior.

3.11.1.5.2. Continuidad de la relación laboral para el derecho de aguinaldo

Las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y post-natal, suspensiones por aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectan el derecho del trabajador para gozar del aguinaldo completo o proporcional según el caso.

3.11.1.5.3. Tiempo de servicio no computado

Para los efectos del pago del aguinaldo, no se considerará tiempo servido el correspondiente a las licencias otorgadas sin goce de sueldo y suspensiones de trabajo sin goce de sueldo.

3.11.1.5.4. Derecho de reclamos

El servidor público que considere que su asignación de aguinaldo no le fue pagada en forma completa conforme a la ley, podrá hacer su reclamación ante el Departamento de Recursos Humanos.

3.11.1.6. Bono 14

El bono 14 se otorgará anualmente a los servidores de la SENACYT, el cual será equivalente al (100%) del salario o sueldo ordinario devengado en un mes; para los servidores públicos que hubieren laborado durante un año interrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la relación laboral fuere menor a un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado. Será pagado en la primera quincena del mes de julio de cada año.

3.11.1.7. Bonos de incentivos

La SENACYT como incentivo otorga un bono a todos sus empleados presupuestados, denominado “Bono Monetario SENACYT”. Así mismo se hace también entrega del bono según acuerdo gubernativo 66-2000.

3.11.1.8. Derechos post-mortem

En caso de muerte del servidor público, la familia tiene el derecho al pago de los funerales de éste; y sus hijos menores de edad o con impedimento físico, su cónyuge y los padres que dependían de él, a recibir en total una suma equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos o discontinuos. Este derecho en ningún caso excederá de cinco meses, que se podrá pagar por mensualidades de conformidad con el reglamento respectivo.

La obligación del Estado cesara cuando el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social cubra estas prestaciones por monto igual o superior, o en la parte proporcional, si fuere parcial.

3.11.1.9. Procedimientos de pago de los derechos post-mortem

El procedimiento a seguir, por fallecimiento de algún servidor público de la SENACYT es el siguiente:

1. Se deberá de presentar una solicitud por parte del interesado en los formularios respectivos ante la SENACYT, la cual remitirá el expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
2. La Oficina Nacional de Servicio Civil procederá a revisar la solicitud y la documentación lo cual servirá para que pueda emitir el dictamen correspondiente, declarando procedente o improcedente a lo requerido.
3. La Oficina Nacional de Servicio Civil devolverá a la SENACYT el expediente, para que se continúe con el tramite según dictamen, si es favorable se realizará el pago respectivo.

3.11.2. Obligaciones y prohibiciones

3.11.2.1. Obligaciones de los servidores públicos de la SENACYT

Son obligaciones de los trabajadores:

1. Cumplir y velar porque se cumpla el presente Reglamento.
2. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y cualquier otro tipo de colaboración que las necesidades del servicio requieran.
3. Observar dignidad y respeto en el desempeño de su trabajo hacia el público, jefes, compañeros y subalternos.

4. Cuidar de su apariencia personal, utilizando en su caso, según disciplina, el uniforme respectivo.
5. Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres que afecten el prestigio de la SENACYT.
6. Asistir con puntualidad a sus labores debiendo sin ningún pretexto registrar su asistencia respectiva quedando prohibido registrar a persona ajena.
7. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones.
8. Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la SENACYT.
9. A participar en los diferentes comités que se forman para mejorar la calidad del servicio.
10. A entregar los informes estadísticos o de cualquier índole con puntualidad.
11. Colaborar en el trabajo cuando se requiera, por situaciones especiales.
12. A utilizar el gafete de identificación personal proporcionado por la SENACYT.
13. Cualquier otra obligación que señale la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

3.11.2.1.1. Puntualidad y asistencia a las labores

El personal deberá presentarse puntualmente a sus labores. Durante un mes calendario las dos primeras llegadas tardes, siempre que hayan sido por causas imprevistas no imputables al trabajador, no causaran sanción alguna, pero a las siguientes se aplicará una amonestación verbal, debiendo dejar constancia escrita de lo actuado, si persiste se aplicara una amonestación escrita, si después de haber sido amonestado verbalmente y/o por escrito persiste en estas situaciones, se aplicará una sanción disciplinaria de cinco días sin goce de salario. Sí el servidor público deja de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborables, completos o durante cuatro medios días laborables en mismo mes calendario, se aplicará lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

3.11.2.1.2. Jornada única de trabajo

Todo el personal de la SENACYT, salvo excepción, cumplirá sus labores en la jornada diurna.

3.11.2.1.3. Horario de la jornada única de trabajo

La jornada en el cual se tendrá que presentar el servidor público a prestar sus servicios es la matutina, en el horario de ocho horas a dieciséis horas con treinta minutos. El agente de seguridad deberá reportar la salida o entrada fuera de horario regular del personal en libro correspondiente o cuando se le solicite por alguna autoridad. Es responsabilidad del señor agente, revisar al personal, bolsas grandes, maletines, mochilas, etc.

3.11.2.1.4. Tiempo destinado para las comidas

Se otorga un período de almuerzo de cuarenta y cinco minutos, el cuál puede ser tomado entre las 12:00 a 14:00 horas, el mismo será indicado por el Jefe de Recursos Humanos a cada trabajador.

3.11.2.1.5. Tiempo destinado para los refrigerios

A tomar una refacción a media mañana, en un tiempo no mayor de quince minutos.

3.11.2.2. Prohibiciones generales

Son prohibiciones para los trabajadores:

1. Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial, edad o sexo que perjudique o favorezca a los servidores de la SENACYT o a los clientes de la institución.
2. Hacer cualquier clase de actividad política dentro de la SENACYT.
3. Hacer uso del equipo e insumos de la SENACYT para uso personal del trabajador.
4. Salir de la SENACYT en horario de trabajo, salvo casos de emergencia, que será evaluado por el Jefe inmediato.
5. Portación de armas tanto de fuego, como punzo cortantes dentro de la SENACYT, debiendo dejarlas con el agente de seguridad al ingreso y recogerlas al egreso del mismo.
6. Efectuar llamadas personales salvo caso de emergencia, con previa autorización.

7. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
8. Vender, portar, consumir e introducir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y naturaleza en los lugares de trabajo, asimismo, dormir.
9. Portar, vender, usar barajas, naipes, juegos de azar u otras entretenimientos de cualquier clase o especie, en las oficinas de la SENACYT o lugares de trabajo.
10. Fumar dentro de las instalaciones de la SENACYT.
11. Ingresar a la SENACYT, fuera de su horario de trabajo, salvo autorización o citación expresa de su Jefe directo con el visto bueno de la Dirección Administrativa-Financiera.
12. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la SENACYT, dirigidos o no a persona alguna.
13. Retirar o dejar sin funcionar los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la SENACYT, como detener el funcionamiento del sistema eléctrico.
14. Accionar y reparar mecanismos eléctricos, sin ser el trabajador idóneo para ello y sin estar autorizado al efecto.
15. No acatar las normas e instrucciones de seguridad e higiene impartidas por la SENACYT.
16. Entorpecer deliberadamente los accesos a extintores, mangueras, grifos o cualquier elemento de combate de incendio, como así también dañar, romper o inutilizar cualquiera de estos elementos.
17. Usar escaleras en mal estado o que no ofrezcan seguridad por su notoria inestabilidad o deterioro.
18. Romper, rayar, retirar o destruir afiches, avisos, normas o publicaciones colocadas por la SENACYT en los diarios murales para que sean conocidos por todos los funcionarios, para información general.

19. Cualquier otra contenida en la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

3.11.2.3. Prohibiciones especiales

1. Destruir, hurtar, rayar, retirar o romper los bienes muebles e instalaciones de la SENACYT colocadas en sus recintos.
2. Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos, compañeros de trabajo y público en general, con el objeto de ejecutar o abstenerse a ejecutar cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
3. Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
4. Coartar directa o indirectamente la libertad de sufragio.
5. Ninguna persona podrá desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de quienes presten servicios en centros docentes o instituciones asistenciales y siempre que los horarios sean compatibles.
6. Queda estrictamente prohibido a todo servidor público de la SENACYT ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

3.12. Descansos

3.12.1. Descanso semanal

El servidor público de la SENACYT tendrá derecho a un día de descanso renumerado después de un jornada semanal ordinaria de trabajo.

3.12.2. Días de asueto

1º de enero	Miércoles ½ día, Jueves, Viernes Santo	26 de abril (día de la Secretaria).	1º de mayo, 10 de mayo (Madres Trabajadoras)
30 de junio, 15 de agosto, 15 de septiembre	20 de octubre,	1º de noviembre	24 diciembre (½ día), 25 de diciembre 31 diciembre (½ día)

3.13. Régimen disciplinario

Para garantizar la buena disciplina de los servidores de la SENACYT, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de la Ley de Servicio Civil y de este reglamento interno de la SENACYT, se establecen las siguientes clases de sanciones:

3.13.1. Sanciones

1. Amonestación verbal, que se aplica por faltas leves en el servicio. Luego de dos amonestaciones verbales por faltas similares, se procederá a levantar amonestación escrita.
2. Amonestación escrita, que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mes calendario dos o más amonestaciones verbales o cuando la falta cometida así lo amerite.
3. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario: Es la que corresponde imponer por la máxima autoridad de la SENACYT, cuando a su juicio, el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad y que la misma no sea causal de despido de las contenidas en el Artículo 76 de la Ley de Servicio Civil.
4. La suspensión de trabajo sin goce de sueldo procede también en los casos de detención o prisión preventiva, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga. Si se ordenara la libertad del detenido o se dictare sentencia absolutoria en el caso de prisión preventiva, será el servidor reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión.
5. Por entradas tardías durante el mes, se les llamará la atención en forma verbal, dejando constancia de lo actuado en el expediente de dicho servidor público. La tercera llamada de atención en el lapso indicado será motivo de una amonestación escrita. De continuar la situación, se aplicará una sanción disciplinaria de cinco días sin goce de salario por parte del departamento de Recursos Humanos de la SENACYT.

3.13.2. Efectos de la sanción

La aplicación de las medidas disciplinarias y el régimen de despido del presente reglamento, es facultad propia de la Dirección Administrativa-Financiera y el departamento de Recursos de la SENACYT, en consecuencia los jefes o encargados de los distintos departamentos, se limitarán a reportar las faltas que cometan en sus respectivos departamentos los trabajadores a su cargo, después de efectuada la investigación y elaborar el acta, reporte y oficio correspondientes. Recibido los reportes por el departamento de Recursos Humanos, este los providenciará al Director(a) Administrativo(a)-Financiero(a) para el estudio y análisis del caso, debiendo correr audiencia por el término de cuarenta y ocho horas al trabajador reportado, para que éste presente por escrito su oposición al respecto y señale las pruebas que considere pertinentes. Analizada la oposición y diligenciados los medios probatorios invocados por el trabajador reportado, el Director(a) Administrativo(a)-Financiero(a) emitirá el dictamen que en derecho corresponda, devolviendo inmediatamente el expediente al departamento de Recursos Humanos para que ya con el visto bueno del Director(a) Administrativo(a)-Financiero(a), se ejecute la medida pertinente. Toda sanción disciplinaria, así como toda mención o reporte que haya merecido el servidor de la SENACYT se hará constar en el expediente personal de cada trabajador que deberá llevar el Departamento de Recursos Humanos.

3.14. Régimen de despido

Además de lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento los trabajadores de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, sólo pueden ser destituidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobada.

3.14.1. Despido justificado

Son causas justas que facultan a las Autoridades de la SENACYT, remover a los servidores sin responsabilidad de su parte:

1. Cuando el servidor se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, la calumnia o a las vías de hecho, contra su Jefe o los representantes de éste en la dirección de las labores.
2. Cuando el servidor cometa algunos de los actos enumerados en el inciso anterior contra otro servidor, siempre que como consecuencia de ello, altere gravemente la disciplina o interrumpa las labores de la SENACYT.
3. Cuando el servidor fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo acuda a la injuria, la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ello se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
4. Cuando el servidor cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio de la SENACYT, de algunos de sus compañeros de labores o en perjuicio de terceros en el lugar de trabajo; así mismo cuando cause por descuido o negligencia daño material, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo.
5. Cuando el servidor falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe.

6. Cuando el servidor deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborables completos o durante cuatro medios días laborables en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores si no lo hubiere hecho antes. En casos de enfermedad, solamente tendrá validez las suspensiones otorgadas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
7. Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones emanadas de su jefe o representante de este, que le sean dirigidas con claridad y con el propósito de obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.
8. Cuando el servidor viole las prohibiciones a que está sujeto por las leyes o por las que se establecen en este Reglamento Interno, siempre que se le hubiere apercibido en forma escrita. No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez, cuando como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de sus compañeros de trabajo, el público en general o los bienes de la SENACYT.
9. Cuando el servidor incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria en el desempeño de sus funciones.
10. Cuando el servidor sufra detención preventiva, después de o se le imponga la pena de prisión por sentencia ejecutoriada.
11. Cuando el servidor incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave a la Ley de Servicio Civil y/o este Reglamento Interno.

3.14.2. Pérdida de derecho

Todo despido justificado se hará sin responsabilidad para el Estado y para el o la Secretario(a) de Ciencia y Tecnología y hace perder al servidor público todos los derechos que le conceden esta ley y sus reglamentos excepto los adquiridos en relación con jubilaciones, pensiones y montepíos y los demás que expresamente se señalen. Es entendido que siempre que el despido se funde en un hecho sancionado también por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho del Estado para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

3.14.3. Rehabilitación

Todo servidor público del servicio por Oposición que hubiere sido despedido por cualquiera de las causales señaladas en este reglamento y lo establecido en La Ley de la Oficina Nacional de Servicio Civil y su reglamento. Podrá reingresar al Servicio Civil después de haber transcurrido tres años, contados desde la fecha de la comisión del acto que dio lugar al despido, siempre que durante tal período hubiere observado buena conducta y se someta a las pruebas de selección de personal establecidas por la ley y sus reglamentos. Se exceptúan quienes hubieren sido condenados por los delitos de traición, violación de secretos, infidelidad en la custodia de documentos usurpación de funciones, exacciones ilegales, cohecho malversación de caudales públicos, fraude, falsedad y falsificación de documentos públicos asesinato, y en general todos aquellos delitos contra el patrimonio del Estado.

3.14.4. Procedimiento de despido

Para el despido de un servidor publico regular en el Servicio por Oposición, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Secretario(a) tiene la facultad de despedir a cualquier servidor público en el Servicio por Oposición, previa promulgación de cargos y audiencia al interesado, para lo cual comunicará por escrito para ello. Una copia de dicha comunicación será sometida inmediatamente a la Oficina Nacional de Servicio Civil. El servidor público en tales casos cesará de inmediato en sus funciones, si así lo decide la autoridad nominadora. Con la autorización del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, el Secretario(a), podrá cubrir el puesto del empleado suspenso si así conviniere al servicio, con un nombramiento provisional por el tiempo necesario para resolver en definitiva la apelación del servidor público destituido.
2. El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, hará del conocimiento del servidor afectado la decisión de la autoridad nominadora, con el fin de que dentro del plazo improrrogable de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que se le notifique, pueda apelar ante la Junta Nacional de Servicio Civil, de acuerdo con el Artículo 80 de la Ley de Servicio civil.

3.15. Impugnación de resoluciones

3.15.1. Procedimiento

El interesado deberá interponer por escrito su impugnación ante el director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, dentro de un término de tres días a partir de la notificación de la resolución recurrida.

Presentado el escrito anterior, el director dará cuenta inmediatamente a la Junta Nacional de Servicio Civil, la cual deberá resolver en un término improrrogable de treinta días a partir de la recepción de las actuaciones. Si la Junta no hubiere preferido la respectiva resolución en tal término, únicamente en los casos de despido, se tendrá agotada la vía administrativa, y por resuelta negativamente la petición, a efecto de que los apelantes puedan acudir ante las Salas de Trabajo y Previsión Social a plantear su acción. Tales tribunales resolverán conforme a las normas del procedimiento ordinario de trabajo, en única instancia. En los demás casos contemplados en esta ley, la Junta deberá resolver todo reclamo dentro del mismo término de treinta días, pero las resoluciones dictadas tendrán el carácter de definitivas e inapelables. La Junta dará audiencia al recurrente por un término de cuarenta y ocho horas para que exprese los motivos de su inconformidad. La Junta al recibir las actuaciones, pedirá inmediatamente al director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, y siempre que lo estime necesario, que se amplíen las investigaciones, se reciban nuevas pruebas, y se practiquen todas aquellas diligencias que se consideren indispensables para lograr un mejor juicio, en esta función la Junta goza de la más amplia facultad para la calificación y apreciación de las circunstancias de hecho que tengan relación con el caso por resolver. Las resoluciones de despido de la Junta deberán ser recopiladas en la Secretaría de la misma.

3.15.2. Efectos de la resolución

Con respecto al despido, la Junta Nacional de Servicio Civil decidirá sobre la procedencia o improcedencia del mismo. En el primer caso, la SENACYT ejecutará inmediatamente la resolución respectiva, si antes no ha ordenado la suspensión del servidor público. En el segundo caso, la SENACYT, acatará en definitiva y de inmediato lo resuelto.

3.15.3. Supresión de puestos

El Secretario(a) está facultado, para disponer la remoción de servidores públicos en los casos en que considere necesaria la supresión de puestos por reducción forzosa de servicio por falta de fondos o reducción de personal por reorganización previo dictamen favorable de la Oficina Nacional de Servicio Civil. En este caso, los servidores públicos de la SENACYT tienen los derechos a que se refiere el numeral 7 del Artículo 61 de la Ley de Servicio Civil.

3.15.4. La reinstalación

La reinstalación de un servidor público en la SENACYT genera una relación nueva de trabajo, pero deja a salvo los derechos adquiridos con anterioridad que no hubieren sido cubiertos conforme esta ley, se exceptúan los que hubieren sido retirados por las causales del Artículo 76 de la Ley de Servicio Civil.

3.15.5. Cesación definitiva de funciones

La cesación definitivamente de funciones de los servidores públicos de la SENACYT en el Servicio por Oposición, se produce en los siguientes casos:

1. Por renuncia del servidor público
2. Por destitución o remoción.
3. Por invalidez, cuando fuere absoluta.
4. Por jubilación, de conformidad con la ley de la materia.

3.16. Normas de salud ocupacional

Se tiene como objetivo elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de los servidores públicos de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología.

3.16.1. Medidas de higiene y utilización de los servicios

1. Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, basuras, dulces, envases desocupados de cualquier alimento etc., todos los cuales deberán ser depositados exclusivamente en los depósitos habilitados para tales efectos.
2. El trabajador deberá preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar accidentes o lesiones a personas que transiten a su alrededor, de igual forma debe dejar limpia su área al término de la jornada.

3. No se podrá botar en los servicios sanitarios elementos o artículos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas, además los trabajadores deberán usar jabón o detergentes líquidos que se encuentran en los dispensadores, para la limpieza especialmente de sus manos.

3.16.2. Consideraciones sobre higiene y seguridad por parte de la SENACYT

La SENACYT, establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los colaboradores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución.

1. La señalización dentro de la SENACYT, como medida de carácter preventivo, se utiliza para facilitar la información necesaria con la suficiente antelación para que las personas puedan actuar ante situaciones en que es necesario advertir de peligros, conocer y localizar medios de lucha contra incendios, de primeros auxilios y vías de evacuación o prohibiciones en general.
2. Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente despejadas y señaladas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.
3. El traslado de materiales, cajas, equipos, etc., deberá hacerse con las debidas precauciones.
4. Los lugares de trabajo deberán permanecer limpios y ordenados evitando los derrames de cualquier tipo de líquidos u otras sustancias que puedan producir resbalones o caídas.

5. El servidor público deberá informar a su jefe inmediato acerca de la anomalía que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.
6. El servidor público que se vea afectado por alguna enfermedad o que note que se siente mal y se afecta su capacidad y, por ende la seguridad de su trabajo, deberá comunicar esta situación a su Jefe inmediato, para que este adopte las medidas del caso.
7. En caso de accidente en la SENACYT del que resulten lesiones a un servidor público, el jefe inmediato o quien corresponda procederá a su atención por medio del Botiquín de Emergencia, o enviándolo a la brevedad al IGSS o en su defecto al centro de atención más cercana; si se tratare de un accidente grave, en lo posible se tratará de no mover al servidor público hasta la llegada de personas especializadas como médicos y paramédicos.
8. Los jefes inmediatos, serán directamente responsables en la supervisión y del cumplimiento de las normas.

3.16.3. Medidas de seguridad

1. Los trabajadores de la SENACYT serán debidamente informados, mediante normas de utilización, sobre cómo, cuándo y dónde deben emplear los agentes extintores.
2. Los afiches, avisos y letreros de seguridad se colocarán en los diarios murales, de modo que puedan ser leídos por todos los trabajadores; cada trabajador deberá cumplir con las instrucciones impartidos en ellos y velará por la integridad de los mismos, evitando su destrucción y/o deterioro.
3. No se podrá improvisar ningún lugar de depósito de ningún tipo de objetos, ni mucho menos reducir las vías de circulación de la SENACYT.
4. Los accesos a las oficinas deberán estar siempre despejados de todo tipo de obstáculos.

5. No podrán encenderse fuegos dentro de los recintos de la SENACYT.
6. En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego.
7. El trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo de incendio de su sección o área de trabajo, asimismo de cualquier otro tipo de elemento de seguridad.
8. Inmediatamente después de haber usado un extintor deberá dar cuenta al encargado, para proceder a su recarga.

4. PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA -SENACYT-

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de los diferentes departamentos que participarán en la revisión, aprobación e implementación de la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo para la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-.

Además, se contemplarán todas las normas de operación que precisan los procedimientos para la revisión, aprobación e implementación del Reglamento Interno de Trabajo para la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-.

A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

- Se revisarán las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que no se incurra en fallas.
- Los lineamientos contenidos en la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo para la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT- se revisaran, con el fin de que sean comprendidos por los jefes de los departamentos de la SENACYT, para que puedan llevar a cabo observaciones, recomendaciones y proponer modificaciones, con los aspectos contenidos en la propuesta.

4.1. Revisión por los jefes de departamentos de la SENACYT

Para depurar el contenido de la propuesta, afinar sus parámetros y determinar su viabilidad operativa, es recomendable que lo conozcan, los jefes de los departamentos que intervendrán directamente en su aplicación, por lo cual tienen la obligación de conocer la propuesta en forma detallada.

El departamento de Recursos Humanos será el responsable de proporcionar a cada uno de los departamentos una copia del documento, ya que este es el encargado del manejo administrativo del personal de la SENACYT, y el cual tendrá a su cargo todo lo relacionado con la propuesta del Reglamento Interno de Trabajo para la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-.

4.2. Incorporación de observaciones y recomendaciones por parte de los jefes de departamentos de la SENACYT.

Para incorporar las observaciones y recomendaciones que procedan de la revisión previa de los jefes de los distintos departamentos de la SENACYT al Reglamento Interno de Trabajo, éstas se consignarán a través de un formato que será distribuido por el departamento de Recursos Humanos junto a la copia de la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo, en el cual los revisores podrán transcribir el título, subtítulo y el contenido actual; seguidamente anotaran las observaciones y recomendaciones pertinentes las cuales justificarán, el título, subtítulo y el contenido propuesto por los revisores para modificaciones.

Las cuales se pretenden que se lleven a cabo consensuadamente en una reunión donde participen cada uno de los involucrados para su discusión y aprobación, para esto el departamento de Recursos Humanos será el encargado de la coordinación de dicha reunión.

Figura 3. Formato para modificaciones observaciones y recomendaciones

SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

FICHA PARA MODIFICACIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SENACYT

Fecha : _____

Marcar con una X el departamento que esta realizando la revisión:

Departamento: Despacho del Secretario Nac. Admo-Finan. Auditoría

Recursos Humanos Juridico Financiero

Area Técnica Prointec

Centro de Documentación Informatica

Llenar los espacios si considera pertinente realizar cambios a la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo de la SENACYT

Titulo, subtítulo actual	Pag.	Observación	Recomendación	Titulo, subtítulo propuesto

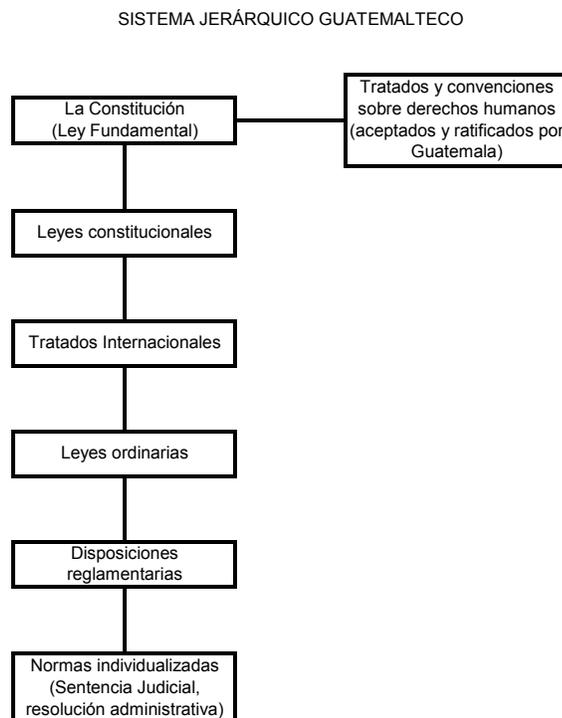
Contenido actual	Pag.	Observación	Recomendación	Contenido propuesto

Nombre y Firma del jefe de departamento _____

4.3. Revisión final de la asesoría jurídica de la SENACYT

Posteriormente a las modificaciones que se lleven a cabo a la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo, este será trasladado al departamento Jurídico, quien tendrá a su cargo el análisis final de la propuesta. Esto se debe a que los reglamentos sirven para explicar y facultar la aplicación de leyes ordinarias, así mismo porque estos ocupan una posición jerárquica inferior a las leyes y no pueden variar o contradecir el espíritu o fundamento de la ley ordinaria que se esta reglamentando, así pues la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo se analizará por medio del sistema jerárquico guatemalteco en el cual la validez de la normativa del Reglamento Interno de Trabajo dependerá de su adecuación a otras de carácter jerárquicamente superior. Con esto el departamento Jurídico de la SENACYT podrá llevar a cabo el Dictamen correspondiente.

Figura 4. Sistema jerárquico guatemalteco



4.4. Revisión por parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil

Debido a que todo lo relacionado con la administración del personal que labora para el Estado esta regulado por la Oficina Nacional de Servicio Civil, es obligatorio que cualquier reglamento de personal que pretenda implementarse por las instituciones del Estado, tiene que ser conocido por el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil y aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil, es por esto que después de revisado por el departamento Jurídico de la SENACYT, el Reglamento Interno será trasladado a ONSEC, para su revisión y aprobación. Los formatos de cartas propuestos para enviar el documento son los siguientes:

- a) El primer formato propuesto corresponderá cuando sea enviado por primera vez el Reglamento Interno para su revisión y aprobación a la ONSEC.

Figura 5. Formato de carta para solicitud de revisión y aprobación

Guatemala, de de

Señor(a)
Director(a) de la Oficina Nacional de Servicio Civil
PRESENTE

Estimado Director(a):

En cumplimiento a lo que establece el artículo 28 “Reglamento de Personal en las Dependencias”, regulado por la Ley de Servicio Civil, me permito presentar para su revisión y aprobación por parte de la Junta Nacional de Servicio Civil, el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología.

Adjunto a la presente la base legal que da sustento técnico y administrativo al funcionamiento de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, así como copia física y electrónica del proyecto de Reglamento de Personal de la institución.

Agradeciendo que se sirvan atender en los tiempos que establece la Ley el estudio, análisis y dictamen favorable al presente proyecto, aprovecho la ocasión para suscribirme del señor(a) Director(a) de la ONSEC, con las muestras de mi consideración y respeto.

Atentamente,

(Nombre y Firma)
Secretario(a) Nacional de Ciencia y Tecnología

b) El segundo formato, se propone para cuando sea necesario hacer modificaciones al Reglamento Interno.

Figura 6. Formato de carta para modificaciones

<p>Guatemala, de de</p>
<p>Señor(a) Director(a) de la Oficina Nacional de Servicio Civil PRESENTE</p>
<p>Estimado Director(a):</p>
<p>En cumplimiento a lo que establece el artículo 28 “Reglamento de Personal en las Dependencias”, regulado por la Ley de Servicio Civil, me permito presentar para su revisión y aprobación por parte de la Junta Nacional de Servicio Civil, las modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo, correspondiente a la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología.</p>
<p>El dictamen de ese Organismo en que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo es Dict. N° de fecha.....</p>
<p>Agradeciendo que se sirvan atender en los tiempos que establece la Ley el estudio, análisis y dictamen favorable a las presentes modificaciones, aprovecho la ocasión para suscribirme del señor(a) Director(a) de la ONSEC, con las muestras de mi consideración y respeto.</p>
<p>Atentamente,</p>
<p>(Nombre y Firma) Secretario(a) Nacional de Ciencia y Tecnología</p>

4.5. Emisión del acuerdo interno

Después de notificada la SENACYT del dictamen favorable que emite la Junta Nacional de Servicio Civil sobre la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo, ésta debe proceder, según su normativa que la rige, a la emisión del proyecto de Acuerdo Interno que debe proponer a consideración del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, con la finalidad de que se proceda a la aprobación, de la referida normativa.

Figura 6. Formato de acuerdo interno

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE
LA SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
-SENACYT-

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
-CONCYT-

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 63-91 del Congreso de la República, Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Nacional, crea la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, -SENACYT-, que tendrá la función de apoyar al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, - CONCYT-.

CONSIDERANDO:

Que es necesario regular todas las acciones que se desarrollan dentro de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, -SENACYT-, para el buen funcionamiento de la misma, así como el desarrollo técnico armónico y eficiente de la administración del personal que labora en ella, para garantizar una eficiente operación del servidor público.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Decreto Número 38-2006 del Congreso de la República, la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología –SENACYT-, estará a cargo de un Secretario Nacional y un Subsecretario Nacional, quien en ausencia del titular lo sustituirá, y que ambos serán nombrados por el Presidente de la República de Guatemala, a propuesta del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología –CONCYT-, siendo el titular de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, el que tendrá la representación legal del Consejo.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 31 de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Nacional, Decreto Número 63-91 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

Emitir el siguiente Reglamento Interno de Trabajo para la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología –SENACYT-.

4.6. Actividades de difusión sobre el Reglamento Interno de Trabajo al personal de la SENACYT

El Reglamento Interno de Trabajo se dará a conocer a los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que empezará a regirse; este será impreso con caracteres fácilmente legibles y se colocará en por lo menos dos lugares visibles de las instalaciones de la SENACYT y se suministrará impreso un folleto a todos los trabajadores.

La metodología que se empleará para socializar el Reglamento Interno de Trabajo en la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología es la siguiente:

- a. Socializar el reglamento al personal que actualmente labora en la SENACYT, para esto el departamento de Recursos Humanos convocará a una reunión donde el personal de la SENACYT, estará dividido en tres grupos los cuales quedarán distribuidos según fecha y hora que establecerá el departamento de Recursos Humanos. Dichas reuniones serán presididas por el Secretario(a) Nacional de Ciencia y Tecnología, el Director(a) Administrativo(a)–Financiero(a) y el Jefe de Recursos de Humanos, en la cual se explicará al personal la importancia de contar con una herramienta eficaz para el buen desarrollo de las relaciones laborales y así mismo hacerles la observación de que el mismo entrará en vigor a partir de la fecha (la que designen las autoridades), para lo cual se les entrega una copia física del documento y que es importante que estén comprometidos en dar cumplimiento a lo establecido en el documento así mismo tendrán que firmar una boleta que haga constar de que se les entregó el reglamento.

- b. Incorporar en el documento de bienvenida al trabajador, en el apartado de políticas de la SENACYT, que todo trabajador debe dar cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo de la institución, así mismo desde este momento se le hará entrega una copia impresa del mismo.

Figura 8. Formato de comprobante de entrega del reglamento interno de trabajo

COMPROBANTE DE ENREGA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SENACYT	
<p>Yo, (nombre del trabajador), declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de trabajo de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología.</p>	
<p>Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de éste o que expresamente lo indique.</p>	
Nombre	Firma del Trabajador
(El trabajador debe escribir con su puño y letra).	
Este comprobante se archivará en la carpeta personal del trabajador.	
Fecha: ___/___/___/	

5. SEGUIMIENTO DE LA PROPUESTA DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA -SENACYT-

5.1. Formato de encuesta, de cómo perciben las jefaturas y direcciones la implementación del Reglamento Interno de Trabajo en la institución

El seguimiento a través de la encuesta pretende la recolección y el análisis de datos de cómo perciben las jefaturas y direcciones la implementación del Reglamento Interno de Trabajo al cabo de los seis meses después de su implementación; por medio de ésta se podrá verificar si la normativa cumple con los objetivos de conservar una unión entre la SENACYT y sus colaboradores en el tema laboral, así mismo si el Reglamento Interno de Trabajo ha respondido a las necesidades de los usuarios.

Figura 9. Formato de encuesta

SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA		
ENCUESTA DE APRECIACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SENACYT		
Día: _____ Mes: _____ Año: _____		
Tiempo de laborar en la SENACYT: _____	Años : <input type="checkbox"/>	Meses: <input type="checkbox"/>
Marcar con una X el departamento al que pertenece:		
Despacho del Secretario Nac. <input type="checkbox"/>	Admo-Finan <input type="checkbox"/>	Auditoría <input type="checkbox"/>
Recursos Humanos <input type="checkbox"/>	Jurídico <input type="checkbox"/>	Financiero <input type="checkbox"/>
Area Técnica <input type="checkbox"/>	Prointec <input type="checkbox"/>	
Centro de Documentación <input type="checkbox"/>	Informatica <input type="checkbox"/>	
El siguiente instrumento tiene por objetivo evaluar el Reglamento Interno de Trabajo pasado seis meses a partir de su implementación para lo cual se le solicita su colaboración contestado las siguientes preguntas:		
1) Cree que ha sido de beneficio la implementación del Reglamento Interno de Trabajo en la Institución.		
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Por qué? _____
2) El personal que tiene bajo su cargo cumple con las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.		
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Por qué? _____
3) El personal que tiene bajo su cargo cumple con los procedimientos administrativos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.		
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Por qué? _____
4) El personal que tiene bajo su cargo conoce los procedimientos de cómo actuar en caso de emergencia .		
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Por qué? _____
5) Considera adecuadas las normativas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.		
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Por qué? _____
Comentarios adicionales: _____		

5.2. Procedimientos de evaluación del Reglamento Interno de Trabajo para su mejora

Ya que el Reglamento Interno de Trabajo será el documento normativo administrativo interno de la SENACYT, el cual dispondrá de un conjunto de normas, que permitirán a la administración regular la relación laboral colaborador-empleador, dichas normas se sujetan a la legislación laboral vigente, por lo tanto como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de la SENACYT éste requiere ser actualizado y/o modificado, cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación. Para lo cual se dispondrá de una boleta que lleve el control de las modificaciones a dicho reglamento después de aprobado, donde el departamento de Recursos Humanos lo administrara.

Figura 10. Boleta para control de modificaciones

**SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
BOLETA DEL CONTROL DE CAMBIOS DE ARTICULOS
DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Correlativo No. _____

	CREACION _____	MODIFICACION _____	ANULACION _____
ELABORADO POR	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
	NOMBRE (de quien lo elabora): _____		
	CARGO: _____		
	OBJETIVO: _____		
VERSION INICIAL	FECHA: _____		
	NOMBRE DEL TITULO O SUBTITULO: _____		
	No. DE ARTICULO: _____		
	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: _____		
VERSION ACTUAL	FECHA DE CREACIÓN: _____		
	NOMBRE DEL TITULO O SUBTITULO: _____		
	No. DE ARTICULO: _____		
	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: _____		
APROBADO	DEPARTAMENTO JURIDICO		
	NOMBRE (de quien lo aprueba): _____		
	FECHA DE APROBACIÓN: _____		
DIVULGACIÓN	FIRMA: _____		
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y JURIDICO		
	ALCANCE: _____		
	FECHA DE DIVULGACIÓN: _____		
	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: _____		

5.3. Verificación de que el personal cuenta con su Reglamento Interno de Trabajo

Las operación que permitirá llevar el control de que el personal cuenta con su Reglamento Interno de Trabajo, es la de reconocimiento en todos los departamentos de trabajo de la SENACYT, la cual estará a cargo por cada uno de los jefes de los departamentos, donde tendrán que llevar a cabo un check list a todo el personal que tengan bajo su cargo. El procedimiento que tendrá que llevar a cabo cada jefe de departamento es el siguiente:

1. El jefe del departamento preguntará a cada uno de sus sub-alternos: ¿Tiene usted actualmente su Reglamento Interno de Trabajo?.
2. Si el trabajador presenta en forma física el respectivo reglamento interno, el jefe de departamento marcara con un cheque (√) en la boleta de control, en el apartado de reglamento interno, lo que indicará que el trabajador si cuenta con su respectivo reglamento,
3. Si el trabajador no presenta de forma física el documento, el jefe de departamento procederá a marcar una (x) en la boleta de control en el apartado respectivo, lo cual indicará que el trabajador no cuenta actualmente con su reglamento interno.

En la boleta de control, se propone no solo llevar acabo la revisión del reglamento interno sino de otros manuales administrativos de los cuales el trabajador siempre debería tener consigo de los cuales podemos mencionar los siguientes: el Manual de Funciones, la Ley de Promoción Científica Tecnológica, Manual de Seguridad, Reglamento de las Comisiones Sectoriales e Intersectoriales, etc. Así mismo cada departamento puede agregar a la boleta, algún instrumento que considere que todo trabajador debe tener siempre consigo.

Dicha revisión deberá llevarse a cabo una vez al año en el mes de julio, así mismo el jefe de cada departamento tendrá que enviar el reporte respectivo al departamento de Recursos Humanos de la SENACYT a los tres días hábiles después de la supervisión. El departamento de Recursos Humanos procederá a analizar las boletas, con el fin de determinar a que personal le hace falta el reglamento interno de trabajo y así poder actuar de la siguiente forma:

1. Si es la primera vez que por cualquier motivo el trabajador pierde el reglamento interno o cualquiera de los otros items que se encuentren en la boleta, el departamento de Recursos Humanos lo proporcionará de nuevo.
2. Si es la segunda vez que por cualquier motivo el trabajador pierde el reglamento interno o cualquiera de los otros items que se encuentren en la boleta, el trabajador tendrá que adquirir el reglamento interno o en su defecto el que no posea, en el departamento de Recursos Humanos.

Figura 11. Boleta de control de documentos

Control de insumos proporcionados al trabajador.	Check List de Documentos	Fecha : _____
--	--------------------------	------------------

Nombre Supervisor		Hora	
Departamento			

Nombre del empleado	Reglamento Interno de Trabajo	Manual de Funciones	Manual de Seguridad	Ley de Ciencia y Tecnología	Reglamento de comisiones	Pin de la Institución				

La presente boleta deberá ser entregado al departamento de Recursos Humanos, después de tres días hábiles de efectuada la revisión.

Comentarios, observaciones o sugerencias del Supervisor o de algún trabajador: _____ _____ _____

<p>Doy Fé que la información indicada es reflejo de la realidad</p> <p>Nombre y Firma Supervisor</p>
--

5.4. Seguimiento al personal de la SENACYT sobre la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo

Para determinar cual es el grado de cumplimiento de la normativa del Reglamento Interno de Trabajo, por parte de los servidores públicos de la SENACYT. Se tomarán en cuenta algunas normas de las cuales casi siempre el servidor público de alguna forma es repetitivo en el incumplimiento de las mismas y por lo tanto es necesario que se le de seguimiento a estos servidores públicos y se les haga la acotación de que se comprometieron en leer y a darle cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo.

Para esto se llevará a cabo un registro para detectar cuantas veces al mes los servidores públicos han incurrido en faltas, esta boleta será administrada por el departamento de Recursos Humanos.

Figura 12. Boleta de control de faltas

REGISTRO MENSUAL DE FALTAS COMETIDAS POR EMPLEADO

Nombre del Empleado	Departamento	Incumplimiento a la norma	No. de Reiteraciones mensual	Procede de acuerdo a la gravedad del incumplimiento de la norma lo siguiente:				
				Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo	No es necesaria amonestación	

Comentarios, observaciones o sugerencias:

Nombre de quien lo elaboró y firma.	
Nombre de quien da el Vo.Bo. y firma.	

CONCLUSIONES

1. La presente propuesta de Reglamento Interno de Trabajo para la SENACYT, contiene las disposiciones internas de la institución así como de otras leyes referentes a la administración pública, donde se regularán las relaciones laborales entre la SENACYT y el servidor público, y el compromiso de ambos actores para cumplir con dicho reglamento.
2. Es de vital importancia que todo servidor público de la SENACYT evite ya sea que esté de comisión o no; tener actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres que afecten el prestigio de la SENACYT así como la del servidor público.
3. Para todo servidor público o empleado de una institución es importante que logre desarrollar una carrera laboral en la institución, debido a esto, el servidor público de la SENACYT tiene entre sus derechos ser ascendido a puestos de mayor jerarquía y salario.
4. Para que la SENACYT se desarrolle como una institución de excelencia en el ámbito de la ciencia y la tecnología, es obligación de todo servidor público que labore en la SENACYT, aportar iniciativas de interés que sean de beneficio para la misma.

5. La presente propuesta define las disposiciones que delimitan a los servidores públicos de la SENACYT su actuar, incluye desde el uso del equipo de la SENACYT en beneficio propio hasta acciones que dañen o perjudiquen a sus clientes, empleados y a la misma SENACYT.
6. El procedimiento establecido para sancionar a un servidor público es a través de una amonestación verbal, una amonestación escrita, hasta la suspensión en el trabajo sin goce de sueldo, estas sanciones dependen primordialmente de la gravedad de la falta, para lo cual; en la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo se hace mención, cuales son las faltas que deben sancionarse.
7. Es importante que todo servidor público deba conocer los principios y valores que se presentan en el Reglamento Interno de Trabajo, esto con el fin de tener una administración pública transparente.
8. Se ha podido establecer que para la implementación de cualquier manual o reglamento que este relacionado con lo servidores públicos, éstos tienen que ser conocidos y aprobados por la Junta Nacional de Servicio Civil, para lo cual la SENACYT tendrá que llevar a cabo dicho procedimiento antes de implementar el Reglamento Interno de Trabajo.
9. Los Reglamentos Internos de Trabajo deben ser modificados cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Para las modificaciones que se le hagan al de la SENACYT, se dispondrá de una boleta de control, por medio de la cual se podrá registrar y dar seguimiento a las modificaciones.

RECOMENDACIONES

1. Que las instituciones del Sector Público, cuenten con un Reglamento Interno de Trabajo, el cual debe de contener los lineamientos específicos a su competencia, desde el punto de vista técnico y administrativo; como el que se ha desarrollado para la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, lo cual permitirá un alto desempeño en la administración de su personal.
2. Que los jefes de los departamentos de la SENACYT estén comprometidos en dar cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo ya que ellos serán ejemplo para sus sub-alternos.
3. Que se realice una reunión de presentación al personal que actualmente labora en la SENACYT de la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo con quince días de anticipación a la entrada en vigor de dicha propuesta, esto se torna de vital importancia para que sus empleados lo conozcan y se comprometan dar cumplimiento a lo establecido en la normativa.
4. Que el Reglamento Interno de Trabajo tenga el debido proceso de inducción de personal, el cual debe ser proporcionado por el departamento de Recursos Humanos.

5. Que cualquier modificación que se desee realizar posteriormente a la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo, debe tener como finalidad mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la SENACYT y los colaboradores.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República, **Código de trabajo**. Guatemala. Edición Conmemorativa 1947-2007 60 Aniversario de vigencia del Código de Trabajo, Ministerio de Trabajo y Previsión Social mayo 2007. Pág: 17.
2. *Loc. Cit.*
3. *Loc. Cit.*
4. Congreso de la República. **Ley de Servicio Civil**. Guatemala. Decreto Legislativo No. 1748. Pág: 8.
5. **Constitución Política de la República de Guatemala**. Guatemala. Edición conmemorativa Día del Maestro 1995. Pág: 32.
6. Congreso de la República. **Ley de Servicio Civil**. Guatemala. Decreto Legislativo No. 1748. Pág: 3.
7. *Ibid.*, Pág: 8.
8. Congreso de la República, **Código de trabajo**. Guatemala. Edición Conmemorativa 1947-2007 60 Aniversario de vigencia del Código de Trabajo, Ministerio de Trabajo y Previsión Social mayo 2007. Pág: 17.

9. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, **Compendio de Leyes y Reglamentos emitidos sobre Ciencia y Tecnología**. Guatemala. Marzo de 2005. Pág: 10.
10. Ibid., Pág: 16.
11. Ibid., Pág: 34.
12. Congreso de la República. **Decreto Legislativo 38-2006**. Guatemala. Diario de Centro América. Diciembre 2006 . Pág: 3.
13. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, **Compendio de Leyes y Reglamentos emitidos sobre Ciencia y Tecnología**. Guatemala. Marzo de 2005. Pág: 18.
14. *Loc. Cit.*
15. Congreso de la República. **Decreto Legislativo 38-2006**. Guatemala. Diario de Centro América. Diciembre 2006 . Pág: 3.
16. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, **Compendio de Leyes y Reglamentos emitidos sobre Ciencia y Tecnología**. Guatemala. Marzo de 2005. Pág: 35.
17. *Loc. Cit.*
18. Ibid., Pág: 36.
19. Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología. **Manual de funciones y descripción de puestos**. Guatemala. 2005.

BIBLIOGRAFÍA

1. Congreso de la República, **Código de trabajo**. Guatemala. Edición Conmemorativa 1947-2007 60 Aniversario de vigencia del Código de Trabajo, Ministerio de Trabajo y Previsión Social mayo 2007.
2. Congreso de la República. **Ley de Servicio Civil**. Guatemala. Decreto Legislativo No. 1748.
3. Pereira Orozco, Alberto. **Introducción al estudio del Derecho I**. 2ª. Edición Guatemala: Ediciones De Pereira. 2002.
4. Lorenzana Monzón, Nancy Aracely. Reglamento Interno de Trabajo propuesto para el Colegio de Ingenieros de Guatemala. Trabajo de Graduación Ing. Industrial. Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ingeniería, 2003.
5. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, **Compendio de Leyes y Reglamentos emitidos sobre Ciencia y Tecnología**. Guatemala. Marzo de 2005. Pág: 18.
6. **Normas y procedimientos de administración de personal**. Acuerdo Gubernativo No. 1222-88,1989.
7. Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología. **Manual de funciones y descripción de puestos**. Guatemala. 2005.

8. Gutiérrez de Colmenares, Carmen María. **Introducción al Derecho.** 3ª. Reimpresión de la 3ª. Edición Guatemala: Ediciones PROFASR. 2003.
9. Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología. **Manual de inducción de personal.** Guatemala.2006.
10. Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología. **Manual de primeros auxilios, seguridad e higiene. Guatemala.** 2006.
11. Congreso de la República. **Decreto Legislativo 38-2006.** Guatemala. Diario de Centro América. Diciembre 2006.

APÉNDICE

Figura 13. Flujograma para la aprobación e implementación del reglamento

