



Estado Plurinacional de Bolivia
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA N° 015/2016

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

La Paz, 19 de mayo de 2016

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, creado mediante Decreto Supremo N° 25984 de 16 de noviembre de 2000 como entidad de derecho público, descentralizada, con personería jurídica propia, con autonomía administrativa, técnica y financiera, bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, constituida para contribuir al desarrollo económico y social en el marco de la Estrategia Boliviana de la Reducción de la Pobreza.

Que la Constitución Política del Estado en su Artículo 232 señala: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Artículo 3, de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales señala que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por (...); las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Que asimismo dicha Ley previene en el Artículo 9 que: "El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos".

Que el inciso c) del Artículo 20 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 señala que: Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que el Artículo 27 de la citada normativa señala que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normativas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de planificación e inversión pública.

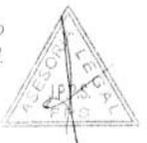
Que el Decreto Supremo N° 26115 de 21 de marzo de 2001-Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, tiene por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales y la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.

Que la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, en el marco de lo dispuesto en la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular las relaciones del Estado con los servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia eficiencia vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como su promoción y eficiente desempeño y productividad.

Que el Artículo 24 del Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y de la Ley N° 2104 modificatoria de la Ley del Estatuto del



Oficina Central - Calle Belisario Salinas N° 354 - Sopocachi Telf. 2-412474 - 2-411995 - Fax 2-413124
- Casilla 10713 Web: www.fps.gob.bo - La Paz - Bolivia





LA PATRIA
Estado Plurinacional de Bolivia

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

Funcionario Público, 4 de agosto de 2002 dispone con relación a las Condiciones Laborales que las entidades sometidas al ámbito de aplicación del Estatuto del Funcionario Público deberán proporcionar a los servidores públicos, las condiciones de trabajo idóneas y los instrumentos adecuados para desarrollar eficaz y eficientemente las labores y actividades asignadas. Las condiciones de trabajo del servidor público deberán estar consignadas en el reglamento interno de cada entidad, instrumento legal que deberá ser aprobado por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal.

Que el Informe Técnico FPS/GATI/JGRH/No. 044/2016 de 09 de mayo de 2016, señala la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos del FPS, dando cumplimiento a las actividades previstas en el Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2015, procedió a la actualización del Reglamento Interno de Personal (RIP) del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), el cual fue presentado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a efectos de que se proceda con la compatibilización del precitado Reglamento, mediante nota con cite FPS/GATI/JGRH/No. 317/2015 de 27 de octubre de 2015.

Que asimismo refiere el precitado informe que dicha Dirección requirió una serie de correcciones al documento inicial y finalmente a través de nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°0609/2016 de 27 de abril de 2016, Franz Roberto Quisbert Parra, Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, comunica que el "Reglamento Interno de Personal (RIP) del FPS", remitido a dicha instancia ES COMPATIBLE con la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, correspondiendo a la Entidad, aprobar el mismo mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Que Asesoría Legal, con Informe FPS/DGE/ALE/040/16 de 19 de mayo de 2016, concluye que el Reglamento Interno de Personal RIP del FPS, elaborado por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, no tiene observación alguna, considerando que el mismo se enmarca dentro de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, además de haber sido debidamente COMPATIBILIZADO por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su condición de Órgano Rector, por lo que recomienda que el Director General Ejecutivo apruebe dicho Reglamento mediante la Resolución Administrativa correspondiente.

Que mediante Ley N° 218 de 28 de diciembre de 2011, la Asamblea Legislativa Plurinacional dispone la extinción del Directorio Único de Fondos - LJJF, asimismo, señala que el Órgano Ejecutivo establecerá mediante Decretos Supremos la organización, funciones, transformaciones y/o liquidación del Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR y del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS; sin embargo, mientras mencionado Órgano emita reglamentación, las atribuciones administrativas, financieras y presupuestarias para ambos fondos serán aprobadas por el Director Ejecutivo de cada entidad.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, en uso de sus atribuciones y facultades previstas por Ley.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el nuevo Reglamento Interno de Personal (RIP) del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), mismo que se encuentra adjunto a la presente Resolución y es parte indivisible e inseparable de la misma.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO el Reglamento Interno de Personal (RIP) del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social aprobada mediante Acta de Comité Ejecutivo 03/07 de fecha 12 de marzo de 2007.

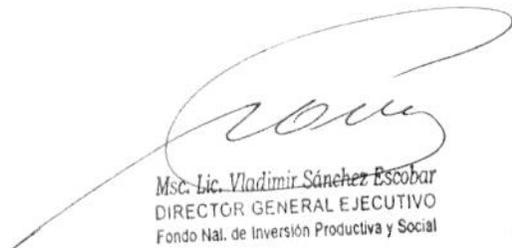




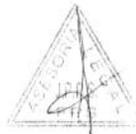
Estado Plurinacional de Bolivia
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

ARTÍCULO TERCERO.- La Gerencia de Administración y Tecnología de la Información a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, queda a cargo de la implementación y notificación de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



Msc. Lic. Vladimir Sánchez Escobar
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social





**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

GESTIÓN 2016

LA PAZ – BOLIVIA



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



INDICE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1° (OBJETO)	1
ARTÍCULO 2° (MARCO LEGAL)	1
ARTÍCULO 3° (CLAUSULA DE SEGURIDAD)	2
ARTÍCULO 4° (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	2
ARTÍCULO 5° (EXCEPCIONES)	3
ARTÍCULO 6° (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL RIP) .	3
ARTÍCULO 7° (ATRIBUCION DE LA JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS)	3
ARTÍCULO 8° (VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL).....	3
ARTÍCULO 9° (ÉTICA PÚBLICA)	3
ARTÍCULO 10° (PRINCIPIOS Y VALORES).....	4
ARTICULO 11° (CLASES DE SERVIDORES PÚBLICOS)	6
ARTICULO 12° (REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES PÚBLICAS)	7
ARTÍCULO 13° (DOCUMENTOS DE NOMBRAMIENTO)	7

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 14° (DERECHOS)	7
ARTÍCULO 15° (DEBERES Y OBLIGACIONES)	10
ARTÍCULO 16° (PROHIBICIONES)	14
ARTÍCULO 17° (INCOMPATIBILIDADES)	17

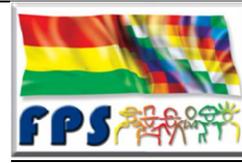
CAPITULO III

DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS

ARTÍCULO 18° (DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS)	18
ARTÍCULO 19° (INCUMPLIMIENTO DE DEBERES)	18



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



**CAPITULO IV
REGIMEN LABORAL**

ARTÍCULO 20° (JORNADA DE TRABAJO)	19
ARTÍCULO 21° (REGISTRO DE ASISTENCIA)	19
ARTÍCULO 22° (INCUMPLIMIENTO DE REGISTRO BIOMETRICO Y COMISION)	20
ARTÍCULO 23° (HORARIO DE TRABAJO)	20
ARTÍCULO 24.- (MODIFICACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO)	20
ARTÍCULO 25° (TOLERANCIA)	20
ARTÍCULO 26° (TOLERANCIA EN EL HORARIO DE INGRESO)	21
ARTÍCULO 27° (TOLERANCIA COLECTIVA)	21
ARTÍCULO 28° (TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS O DE POSTGRADO)	21
ARTÍCULO 29° (RENOVACIÓN DE TOLERANCIA)	22
ARTÍCULO 30° (COMPENSACIÓN DE LA TOLERANCIA)	22
ARTÍCULO 31° (TRABAJO EXTRAORDINARIO)	22
ARTÍCULO 32° (TOLERANCIA POR MATERNIDAD - LACTANCIA)	22
ARTÍCULO 33° (ATRASO)	23
ARTÍCULO 34° (FALTA)	23
ARTÍCULO 35° (ABANDONO)	23

**CAPITULO VI
PERMISOS Y LICENCIAS**

ARTÍCULO 36° (PERMISO)	24
ARTÍCULO 37° (PERMISO PERSONAL)	24
ARTÍCULO 38° (TIPOS DE PERMISOS PERSONALES)	24
ARTÍCULO 39° (LICENCIA)	26
ARTÍCULO 40° (LICENCIA POR RAZONES DE INTERES PÚBLICO)	26
ARTÍCULO 41° (LICENCIA SIN GOCE DE HABERES)	26
ARTÍCULO 42° (LICENCIA POR ENFERMEDAD O INVALIDEZ)	27
ARTÍCULO 43° (LICENCIA POR MATERNIDAD)	27
ARTÍCULO 44° (LICENCIAS SIN CARGO A VACACIÓN)	28



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



**CAPITULO VI
COMISIONES**

ARTÍCULO 45° (COMISIONES)	28
ARTÍCULO 46° (COMISIÓN DE SERVICIOS)	29
ARTÍCULO 47° (COMISIÓN DE SERVICIOS POR HORAS)	29
ARTÍCULO 48° (COMISIÓN DE SERVICIOS POR DÍAS)	29
ARTÍCULO 49° (COMISIÓN DE SERVICIOS POR VIAJE)	29
ARTÍCULO 50° (COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAIS)	30
ARTÍCULO 51° (COMISIÓN DE SERVICIOS POR ESTUDIOS)	30
ARTÍCULO 52° (DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO DECLARADO EN COMISIÓN)	30

**CAPITULO VII
VACACIÓN**

ARTÍCULO 53° VACACIÓN	31
ARTÍCULO 54° (RÉGIMEN DE VACACIONES)	31
ARTÍCULO 55° (PROGRAMACIÓN DE VACACIONES)	32
ARTÍCULO 56° (APROBACION DE ROL DE VACACIONES)	33
ARTÍCULO 57° (VACACIONES COLECTIVAS)	33
ARTÍCULO 58° (DERECHO A VACACIONES)	33
ARTÍCULO 59° (INTERRUPCION DE LAS VACACIONES)	33
ARTÍCULO 60° (RECONOCIMIENTO DE LA ANTIGÜEDAD PARA EFECTOS DE COMPUTO DE VACACIONES)	34

**CAPITULO VIII
USO DE CREDENCIAL**

ARTÍCULO 61° (USO DE CREDENCIAL)	34
ARTÍCULO 62° (RESPOSICIÓN DE CREDENCIAL)	34

**CAPITULO IX
BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS**

ARTÍCULO 63° (BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRABAJO)	35
ARTÍCULO 64° (REFRIGERIO)	35
ARTÍCULO 65° (INCENTIVOS DE CONTENIDO PSICOSOCIAL)	35



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



**CAPITULO X
REGIMEN DISCIPLINARIO**

ARTÍCULO 66° (REGIMEN DISCIPLINARIO)	35
ARTÍCULO 67° (DE LA RESPONSABILIDAD)	35
ARTÍCULO 68° (SANCIONES)	36
ARTÍCULO 69° (AMONESTACION VERBAL)	36
ARTÍCULO 70° (AMONESTACION ESCRITA)	37
ARTÍCULO 71° (SANCIÓN ECONÓMICA SIN PROCESO)	38
ARTÍCULO 72° (SANCION ECONOMICA POR ATRASOS)	38
ARTÍCULO 73° (SANCION ECONOMICA POR FALTAS)	39
ARTÍCULO 74° (SANCION ECONOMICA POR ABANDONO DE FUNCIONES)	39
ARTÍCULO 75° (SANCION POR INCUMPLIMIENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA)	39
ARTÍCULO 76° (SANCION POR INCUMPLIMIENTO A DESFILES Y/O CONCENTRACIONES)	40
ARTÍCULO 77° (SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES)	40
ARTÍCULO 78° (DESTITUCIÓN SIN PROCESO INTERNO)	40
ARTÍCULO 79° (DESTITUCIÓN CON PROCESO INTERNO)	40
ARTÍCULO 80° (CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO)	40
ARTÍCULO 81° (ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD SUMARIANTE)	41
ARTÍCULO 82° (DESTINO DE LOS RECURSOS POR SANCIONES)	41

**CAPITULO XI
RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

ARTÍCULO 83° (RECURSO DE REVOCATORIA)	42
ARTÍCULO 84° (RECURSO JERÁRQUICO)	42

**CAPITULO XII
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 85° (DIFUSIÓN)	42
ARTÍCULO 86° (CUMPLIMIENTO)	42
ARTÍCULO 87° (VARIACIONES Y/O MODIFICACIONES)	42



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º (OBJETO)

El presente Reglamento tiene por objeto normar, regular y establecer las condiciones emergentes de la relación laboral del Fondo Nacional de Inversión Productiva con todas las y los servidores públicos estableciendo sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario y otros aspectos que surgen del ejercicio de la función pública, en el marco de la Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 2º (MARCO LEGAL)

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- e) Ley 2341 de 23 de abril de 2002 Ley de Procedimiento Administrativo.
- f) Ley 004 de 31 de marzo de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas.
- g) Ley 045 de 8 de octubre de 2010 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
- h) Ley N° 975 de 02 de marzo de 1988 Protección a la Mujer Embarazada.
- i) Ley N°243 Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres del 28 de mayo de 2012.
- j) Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- k) Decreto Supremo N° 0012 de 19 de febrero de 2009; Reglamento a las Condiciones de Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre, Progenitores que Trabajen en el Sector Público o Privado.
- l) Decreto Supremo 29000 de 2 de enero de 2007, que establece el horario discontinuo.
- m) Decreto Supremo 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento a la Ley 2027.
- n) Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- o) Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001, Modificatorio al Decreto Supremo 23318-A.
- p) Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- q) Decreto Supremo 26801 de 27 de septiembre de 2002, Modificación parcial a la Reglamentación para viajes de servidores públicos al exterior. n) Resoluciones Administrativas de la Ex - Superintendencia de Servicio Civil.
- r) Decreto Supremo 1212 de 1 de mayo de 2012, Licencia por Paternidad
- s) Decreto Supremo N° 0762 de 5 de enero de 2011, Reglamento a la ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
- t) Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



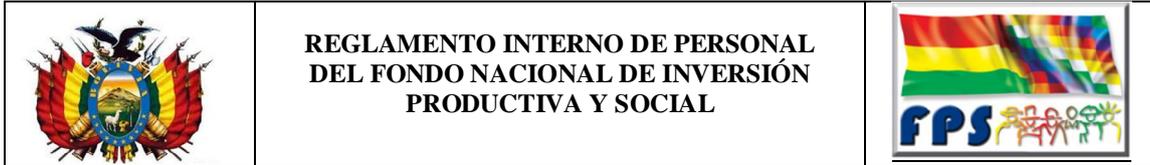
- u) Resolución Ministerial N° 710/14 de 24 de octubre de 2014 que aprueba Reglamento para autorizar excepcionalmente el ejercicio de funciones públicas en caso de incompatibilidad por parentesco o matrimonio.
- v) Decreto Supremo No. 29820 de 26 de noviembre de 2008 que modifica el Decreto Supremo No. 23318 – A, modificado por el Decreto Supremo No. 26237 sobre atribuciones del sumariante.
- w) Decreto Supremo 25573 de 5 de noviembre de 1999, Credencial de Identificación.
- x) Decreto Supremo 1455 de fecha 09 de enero de 2013, Licencias Especiales a Madres, Padres y Tutores
- y) Ley 223 de 02 de marzo de 2009, Ley General de Personas con Discapacidad
- z) Ley N° 252 de 03 de julio de 2012, que establece la tolerancia remunerada de un día hábil al año para el examen de Papanicolaou y/o Mamografía.
- aa) Decreto Supremo N° 1496 de 20 de febrero de 2013, que reglamenta la Ley N° 252.
- bb) Decreto Supremo N° 29376 de 13 de diciembre de 2007, Convenio marco para el Control del Tabaco.
- cc) Decreto Supremo N° 27477 de 05 de mayo de 2004, modificado por Decreto Supremo N° 29608 de 18 de junio de 2008, inherente a la protección, incorporación, asenso y estabilidad laboral de personas con discapacidad.
- dd) Decreto Supremo N° 29608 de 18 de junio de 2008, que modifica y complementa el Decreto Supremo N° 27477 de 06 de mayo de 2004.

ARTÍCULO 3° (CLAUSULA DE SEGURIDAD)

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, se recurrirá a la normativa superior vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 4° (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

- a) El presente Reglamento Interno de Personal es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos definido en el artículo 28 inc. c) de la Ley 1178 que presten servicios en el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS).
- b) Las servidoras y servidores públicos designados y de libre nombramiento del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa, sin embargo se hallan comprendidos dentro del alcance del presente reglamento, en lo que corresponda.
- c) El conocimiento del presente Reglamento Interno de Personal es obligación de cada servidor público, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo.
- d) Todo servidor público del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), sin distinción de jerarquía asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño y los resultados del mismo.
- e) No están sometidos al presente reglamento las personas que realizan servicios específicos y consultorías de línea o por producto.



ARTÍCULO 5° (EXCEPCIONES)

La Ley General del Trabajo y sus normas conexas, no se aplican al presente Reglamento Interno de Personal.

ARTÍCULO 6° (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL RIP)

- a) El Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva es el responsable de la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Personal, mediante disposición expresa.
- b) La Gerencia de Administración y Tecnología de la Información a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de la implantación, la asistencia técnica y el seguimiento del Reglamento Interno de Personal del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, como instancia operativa.
- c) Las Gerencias Departamentales, a través de la Jefatura de Administración y Finanzas, son las encargadas de la implantación, la asistencia técnica y el seguimiento del Reglamento Interno de Personal del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, como instancia operativa en el nivel Departamental.
- d) Los Gerentes Nacionales, Gerentes Departamentales, Jefes de Administración y Finanzas, son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento en las reparticiones bajo su jurisdicción y en el marco de las atribuciones que le sean conferidas.

ARTÍCULO 7° (ATRIBUCION DE LA JEFATURA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS)

La Gerencia de Administración y Tecnología de la Información a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de su revisión, actualización y difusión del presente Reglamento en función a las exigencias de la normativa vigente.

ARTÍCULO 8° (VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL).

La Unidad de Auditoría Interna del FPS es la encargada de la verificación y el cumplimiento del presente REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL, además de evaluar su funcionamiento.

ARTÍCULO 9° (ÉTICA PÚBLICA)

- I. La actividad pública deberá estar inspirada en principios y valores éticos, que garanticen un adecuado servicio a la colectividad.



- II. Excepcionalmente las servidoras y los servidores públicos no estarán impedidos de recibir obsequios, regalos o reconocimientos protocolares de gobiernos u organismos internacionales, en las condiciones en que la Ley o la costumbre oficial lo admitan.

ARTÍCULO 10° (PRINCIPIOS Y VALORES)

- I. En concordancia con los principios que sustenta la Constitución Política del Estado Plurinacional y el Estatuto del Funcionario Público, los principios que asume el FPS como sustento de la gestión de recursos humanos y su régimen interno son los siguientes:
- a) **Suma Qamaña (Vivir Bien):** Las y los servidores públicos están obligados a conocer y practicar la complementariedad entre el acceso, el disfrute de los bienes materiales y la realización efectiva, subjetiva y espiritual, en armonía con la naturaleza y en comunidad con los seres humanos.
 - b) **Ama Suwa (No seas ladrón): Uhua 'na machapitya (No robar)** Las y los servidores públicos deben velar por los bienes y patrimonio del Estado Plurinacional; tienen la obligación de protegerlos y custodiarlos como si fueran propios, en beneficio del bien común, no pudiendo disponer ilegalmente de los mismos.
 - c) **Ama Qhilla (No seas flojo):** El capital más valioso de la entidad es su talento humano; las y los servidores públicos deben realizar sus actividades cotidianas con entereza y compromiso, sintiéndose parte importante del proceso de construcción del Estado Plurinacional, cumpliendo con su trabajo productivamente, sin desperdiciar el tiempo asignado para que sus resultados logren alcanzar los fines del Estado Plurinacional y del Ministerio de Justicia.
 - d) **Ama Llulla (No seas mentiroso):** Los actos de las y los servidores públicos deben regirse en el marco de la verdad, tanto en su relación intra laboral, como en su vinculación externa. La verdad es un instrumento de trabajo imprescindible y se constituye en la garantía de la transparencia institucional.
 - e) **Ñandereko (Vida armoniosa):** Todos los servidores públicos deben propender a un estado de paz intelectual o mental, física y espiritual, con el objetivo de poder brindar buena atención en la función pública.
 - f) **Dignidad:** El FPS deberá propiciar el respeto por la dignidad humana y sus valores personales.
 - g) **Igualdad.** Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho, el FPS promoverá las condiciones necesarias para lograr la igualdad real y efectiva adoptando medidas y políticas de acción afirmativa y/o diferenciada que valoren la diversidad, con el objetivo de lograr equidad y justicia social, garantizando condiciones equitativas específicas para el goce y ejercicio de los derechos, libertades y garantías reconocidas en la Constitución Política del Estado, leyes nacionales y normativa internacional de Derechos Humanos.



- h) **Modernidad:** Procura el cambio de cultura organizacional, orientada a lograr adhesión a los principios y objetivos institucionales.
- i) **Vocación de servicio:** El servidor público está al servicio de la comunidad, no de interés, parcialidad o partido político alguno y por tanto, debe anteponer el interés de la colectividad a su interés personal o partidario.
- j) **Probidad:** El servidor público debe actuar con integridad, rectitud, honradez, ecuanimidad y demostrar una conducta honesta.
- k) **Mérito:** Tanto el ingreso como la permanencia de un servidor público en su puesto, deberá sustentarse en el mérito, entendido como las capacidades técnicas y cualidades exigidas por cada puesto para su eficiente desempeño, así los aportes de cada funcionario al logro de los fines y objetivos institucionales se constituyen en méritos personales, que sustentan la carrera administrativa.
- l) **Transparencia:** El accionar de los servidores públicos del FPS, cualquiera sea su categoría, se enmarca en procesos claros, documentados, accesibles y susceptibles de ser auditables, en base a la información oportuna, confiable y válida que generan.
- m) **Eficiencia Funcionaría:** La contribución eficiente del servidor público se efectúa maximizando resultados y optimizando el uso de recursos para el logro de los objetivos institucionales, definidos a su vez para responder efectiva y oportunamente las demandas de la sociedad.
- n) **No - Discriminación:** Reconoce a todos los ciudadanos las mismas posibilidades de acceso a la función pública y a las oportunidades de desarrollo que brinda la institución, sin distinción de raza, género, filiación política o creencia religiosa.
- o) **Equidad:** Reconoce la proporcionalidad entre obligaciones y derechos, así como la otorgación a los servidores públicos de las mismas oportunidades en igualdad de condiciones y reconoce la diferencia y el valor social equitativo de las personas para alcanzar la justicia social y el ejercicio pleno de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.
- p) **Interculturalidad.** Entendida como la interacción entre las culturas, que se constituye en instrumento para la cohesión y convivencia armónica y equilibrada entre todos los pueblos y naciones para la construcción de relaciones de igualdad y equidad de manera respetuosa.
- q) **Flexibilidad:** Permite el ajuste de los procesos propios de la gestión de recursos humanos de acuerdo a las políticas institucionales y prioridades fijadas en la materia.
- r) **Protección.** Todos los seres humanos tienen derecho a igual protección contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna en sede administrativa y/o



jurisdiccional, que implique una reparación o satisfacción justa y adecuada por cualquier daño sufrido como consecuencia del acto racista y/o discriminatorio.

- s) **Calidez.-** Trato amable, cortés y respetuoso entre las y los servidores públicos y con los administrados.
- t) **Responsabilidad por la función pública:** Todo servidor público responderá por los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

ARTICULO 11° (CLASES DE SERVIDORES PÚBLICOS)

Los servidores públicos se clasifican en:

- a) **Funcionarios electos:** Son aquellas personas cuya función pública se origina en un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa y Régimen Laboral del Presente Estatuto.
- b) **Funcionarios designados:** Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la Constitución Política del Estado, disposición legal u Sistema de Organización Administrativa aplicable. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa establecida en el Estatuto del Funcionario Público, los servidores públicos designados en el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social comprende el cargo del Director General Ejecutivo.
- c) **Funcionarios de libre nombramiento:** Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa establecida en el Estatuto del Funcionario Público, los servidores que comprenden en esta clase son los Gerentes Nacionales y Gerentes Departamentales.
- d) **Funcionarios de carrera:** Son aquellos que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa que se establecen en el Estatuto del Funcionario Público, los servidores que comprenden en esta clase son los todos los servidores públicos del Fondo Nacional de Inversión Productivo y Social excepto los indicados en el inciso a); b) y d) del presente artículo.
- e) **Funcionarios interinos:** Son aquellos que, de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera conforme se establece en el Estatuto del Funcionario Público.



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



ARTICULO 12° (REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES PÚBLICAS)

Para acceder al desempeño de funciones públicas se requiere:

1. Contar con la nacionalidad boliviana.
2. Ser mayor de edad.
3. Haber cumplido con los deberes militares.
4. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
5. No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.
6. Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
7. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

ARTÍCULO 13° (DOCUMENTOS DE NOMBRAMIENTO)

- a) Documento de nombramiento (memorándums) establecido en Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Fondo Nacional de Inversión Productivo y Social.
- b) Acta de Posesión y el cumplimiento de los documentos establecidos en la misma.

CAPITULO II

**DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES
DEL SERVIDOR PÚBLICO**

ARTÍCULO 14° (DERECHOS)

- I. Los servidores y las servidoras públicos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social gozan de los siguientes derechos:
 - a) A no ser discriminado en razón de sexo, color, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica o social, tipo de ocupación, grado de instrucción, discapacidad o embarazo.
 - b) Recibir un trato adecuado enmarcado en los principios de igualdad y respeto.
 - c) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo, dentro del marco del respeto y ambiente laboral, adecuado, seguro, armónico y justo, en el cual se respete su dignidad personal.



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



- d) A participar del proceso de inducción, inmediatamente después de su ingreso a la institución con información sobre los objetivos estratégicos del FPS; la naturaleza de las tareas que debe desempeñar; los resultados que se esperan del puesto que ocupará de acuerdo a la normativa institucional vigente.
- e) A contar con la información oportuna y los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce.
- f) A gozar de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño, de acuerdo a la escala salarial vigente y aprobada para la Entidad.
- g) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad, asimismo o a terceras personas y que vulneren el ordenamiento jurídico.
- h) A representar por escrito ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que contravengan algunos de sus derechos.
- i) Al goce de vacaciones, licencias, permisos, tolerancias y otros beneficios conforme al presente Reglamento Interno y el marco legal establecido.
- j) A la percepción del Bono de Antigüedad en cumplimiento a las disposiciones legales establecidas.
- k) A la percepción del Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las tres últimas remuneraciones percibidas en el año.
- l) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez, riesgo y prestaciones por muerte a favor de sus derecho habientes de conformidad a la Ley de Pensiones y demás disposiciones legales que rigen la materia.
- m) Al derecho de las prestaciones de salud y beneficios de corto y largo plazo, en el marco del Régimen de Seguridad Social, de acuerdo a las normas que regulan la materia.
- n) A las prerrogativas legales en materia de maternidad, paternidad y lactancia de acuerdo a lo que establece el ordenamiento jurídico vigente.
- o) A recibir la protección necesaria en materia de higiene, seguridad en el trabajo y salud ocupacional.
- p) A gozar de tolerancias en el horario de trabajo para estudiantes universitarios y de postgrado, catedráticos, periodo de lactancia y otros que establezca la normativa vigente.



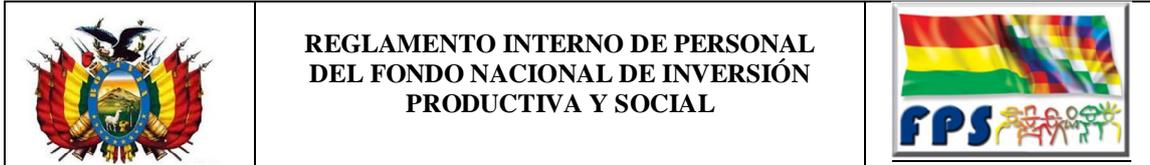
**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



- q) A percibir, cuando se encuentre en una comisión de servicio, la asignación de viáticos y pasajes, de acuerdo a escala vigente.
- r) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades del FPS sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- s) Al acceso a la información y a sugerir mejoras sobre la Misión, Visión, Políticas, Objetivos, Principios, Valores, Estructura Orgánica de la entidad y los objetivos de la unidad en que trabaja, debiendo conocer la naturaleza de las tareas del puesto que ocupa.
- t) A ser evaluado de acuerdo a su eficiencia y resultados en base a la Programación Operativa Anual Individual (POAI).
- u) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, acorde con los requerimientos del FPS, en las condiciones previstas en el Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y normativa interna de la Institución.
- v) Al reconocimiento, cuando así lo amerite la evaluación del desempeño y actividades que demuestren eficiencia.
- w) Ser parte de la carrera administrativa previo cumplimiento de los requisitos establecidos por Ley.
- x) La mujer en gestación tiene derecho a no ser forzada en a realizar actividades que implique esfuerzos o que afecten su salud, y tiene derecho a merecer un tratamiento especial, que le permita desarrollar sus actividades en condiciones adecuadas, sin afectar su nivel salarial ni su ubicación en su puesto de trabajo.
- y) Otros que sean establecidos por instrumentos normativos.

II. Las y los servidores públicos de carrera del FPS tendrán, además, los siguientes derechos:

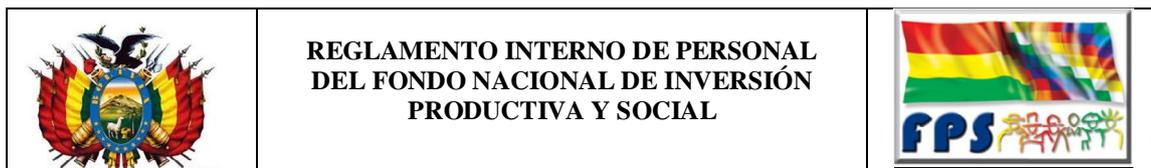
- a) A la carrera administrativa y estabilidad inspirada en los principios de reconocimiento, mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
- b) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el Estatuto del Funcionario Público.
- c) A impugnar, en la forma prevista en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios, en los plazos y términos dispuestos por el ordenamiento jurídico.



ARTÍCULO 15° (DEBERES Y OBLIGACIONES)

Las servidoras y servidores públicos del FPS, cualquiera que sea su jerarquía, tienen los siguientes deberes y obligaciones que se detallan a continuación, el incumplimiento de los mismos dará a lugar a las sanciones determinadas en el presente Reglamento de acuerdo a la gravedad de la falta:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado Plurinacional, las leyes y otras disposiciones legales que regulen la actividad del FPS.
- b) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, compatibles con sus conocimientos, experiencia y aptitud, en el lugar, horario establecido y condiciones que se determinen, enmarcadas en la ley.
- c) Asumir el puesto en la fecha que estipula el documento de designación, ya sea Resolución o Memorándum.
- d) Cumplir y acatar las instrucciones contenidas en las reglamentaciones internas, circulares, instructivas, anexos de seguimientos, memorándums y otras concordantes con las disposiciones legales, que sean emanadas por autoridad superior, siempre que no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.
- e) Desarrollar sus actividades con honestidad, veracidad y transparencia.
- f) Cumplir con el horario establecido, registrando su asistencia (ingreso y salida) a través del medio formal establecido por la Institución, debiendo constituirse en su puesto de trabajo inmediatamente de haber registrado su ingreso a la entidad.
- g) Cumplir con dedicación la jornada laboral establecida por el FPS.
- h) Permanecer en el sitio de trabajo asignado para cumplir sus funciones, ya sea en las oficinas del FPS o en la entidad donde esté declarado en comisión.
- i) Atender con diligencia, prontitud, celeridad, oportunidad y resolver con eficiencia y efectividad los requerimientos solicitados de acuerdo a su preparación y aptitudes cuando así lo exijan las necesidades del servicio.
- j) Proporcionar oportuna y fidedignamente la información relativa a sus funciones o tareas, a requerimiento de las instancias competentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos, salvo las limitaciones establecidas por la Ley.
- k) Conocer, respetar y cumplir el orden jerárquico institucional, conducto regular y los canales formales de información en todas las gestiones, consultas, trámites o reclamos formulados,



dentro de la Entidad.

- l) Velar por el uso económico y eficiente de los equipos, bienes y materiales de la entidad, así como la documentación y archivos sometidos a su custodia, destinados a su actividad administrativa precautelando la salvaguarda y conservación, debiendo notificar en forma oportuna a la Jefatura de Administración dependiente de la Gerencia de Administración y Tecnología de la Información en la Oficina Central o a las Jefaturas de Administración y Finanzas de las Gerencias Departamentales, cualquier transferencia, extravío o daño que sufrieren los mismos.
- m) Responder por los daños causados a los bienes y en general a la economía del FPS imputables a su comportamiento o negligencia, así como por el extravío o mal uso de documentos, material y/o útiles de trabajo, máquinas o equipos que se encuentren bajo su custodia.
- n) Presentar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos la documentación, información, registros informáticos, equipos y Acta de Devolución de activos fijos, copia del informe cursado a su Jefe, Formulario de Solvencia y Cuentas Personales, Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la Conclusión de la relación laboral, devolución de su credencial y destrucción de sellos, al momento de su desvinculación laboral.
- o) Orientar, enseñar y cooperar al personal dependiente o compañeros de trabajo en las funciones a desempeñarse en la repartición en que presta sus servicios.
- p) Integrar comisiones y comités dispuestos por autoridades superiores jerárquicas, en el ejercicio de sus funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- q) Denunciar ante sus superiores contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo que sean de su conocimiento.
- r) Dejar constancia de su actuación con su firma, rúbrica y/o iniciales en los trabajos que intervenga, a fin de asumir responsabilidades.
- s) Presentar a la Jefatura de Gestión Recursos Humanos en la Oficina Central o a la Jefatura de Administración y Finanzas de las Gerencias Departamentales, los documentos exigidos al momento de su ingreso a la Institución.
- t) Excusarse de participar en los Comités de Selección, cuando exista vinculación o grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia, u otra incompatibilidad prevista en normativa vigente.
- u) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- v) Asistir con carácter obligatorio a los cursos de capacitación, seminarios, talleres, conferencias,



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



simposios y otros, a los que fuere designado o autorizado, en calidad de participante o docente facilitador, debiendo aprobar los mismos en los casos que así esté establecido y brindar la réplica de los conocimientos adquiridos, cuando corresponda.

- w) En caso de ser beneficiado por alguna beca en el país o en el exterior con patrocinio del FPS, comprometerse en forma escrita a prestar servicios en la institución de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- x) Solicitar autorización al Director General Ejecutivo para dictar de manera externa, cursos de capacitación, seminarios, talleres, conferencias, simposios, conferencias y otros, así como la publicación de trabajos que se relacionen directamente con la Institución.
- y) Presentar descargo documentado por dineros recibidos de la Institución, en los plazos establecidos y de acuerdo a los procedimientos vigentes en la entidad.
- z) Comunicar inmediatamente a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos o Jefatura de Administración y Finanzas correspondiente, toda variación en los datos personales de carácter familiar, cambio de domicilio, cambio de estado civil, nacimiento, defunciones de familiares para fines contemplados en el Régimen de Seguridad Social, goce de licencias y tolerancias, según sea el caso y datos profesionales.
- aa) Guardar discrecionalidad, confidencialidad en asuntos reservados a los que tuviera acceso en función de su cargo, incluso después de haber cesado sus funciones.
- bb) Cumplir con la obligación inmediata de afiliarse al Sistema Boliviano de Seguridad Social de Corto Plazo, como a la Administradora de Fondo de Pensiones correspondiente, para sus prestaciones de seguro a Largo Plazo.
- cc) Portar en un lugar visible y durante la jornada de trabajo, la Credencial de Identificación Funcionaria que acredita su identidad y condición de servidora y servidor público del FPS, proporcionada por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.
- dd) En caso de pérdida de credencial reportar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y cada servidor(a) público(a) cubrirá el costo de reposición.
- ee) Prestar declaraciones informativas en sumarios y procesos administrativos cuando fuere citado.
- ff) Representar por escrito órdenes superiores cuando sean contrarias a la Constitución Política del Estado y a disposiciones legales vigentes, con copia a la Jefatura de Recursos Humanos, para fines de archivo y control posterior.
- gg) Acatar los movimientos de personal, que por razones de mejor servicio, determine la institución, siempre que con ello no se contravenga la normativa legal vigente.



- hh) Cumplir con las disposiciones para asistir a actos de carácter cívico en efemérides Nacionales y Departamentales, cuando sea convocado por la instancia correspondiente.
- ii) Realizar los descargos impositivos que correspondan, en los plazos señalados por Ley y normativa interna.
- jj) Conducirse con prudencia y cortesía las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y sociedad civil, brindando un trato respetuoso y considerado.
- kk) Mantener una presentación adecuada a las funciones que se ejercen y respetando normas básicas de higiene.
- ll) Comunicar al encargado de activos fijos y a seguridad, sobre el ingreso de activos personales a la entidad.
- mm) Llenar en el Sistema Integrado de Gestión, las solicitudes de: salidas en comisión, licencias personales, licencias por acontecimientos, permisos personales, permisos por aniversarios natales, consultas médicas y vacaciones, autorización de su Jefe Inmediato Superior, para que éste apruebe dichas solicitudes en el Sistema Integrado de Gestión.
- nn) Presentar el formulario de vacación según rol de vacaciones, con 5 (cinco) días de anticipación, dejando en orden y al día su trabajo con el informe respectivo y aprobación del Jefe Inmediato Superior.
- oo) Cuando se realicen consultas médicas, exigir al Ente Gestor de Salud correspondiente, las papeletas de justificativos y remitir la misma a Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.
- pp) Prestar declaraciones, informes y pruebas que fueran requeridos en procesos administrativos, siempre y cuando la solicitud sea realizada por la autoridad legal competente.
- qq) Denunciar los actos que contravengan el ordenamiento jurídico.
- rr) Participar de los desfiles cívicos obligatoriamente.
- ss) Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública, en los plazos establecidos y de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- tt) Independientemente de su jerarquía, presentar oportunamente Declaraciones Juradas de sus Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado, sobre los bienes y rentas que tuvieran al momento de iniciar su relación laboral, anualmente en el mes de su cumpleaños y finalmente a la conclusión de su relación laboral con el FPS, de conformidad al ordenamiento jurídico, debiendo



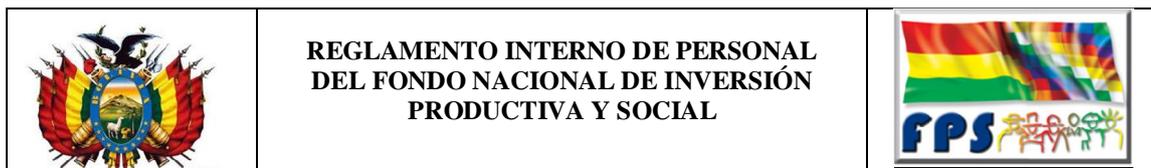
ser remitida dicha constancia a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para ser adjunta a la Carpeta Personal respectiva.

uu) Otros deberes en el marco de las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 16° (PROHIBICIONES)

Las servidoras y servidores públicos del Fondo de Inversión Productiva y Social, están sujetos a las siguientes prohibiciones y en caso de incurrir en ellas, serán pasibles a la aplicación de las sanciones establecidas en el Capítulo de Régimen Disciplinario del presente Reglamento, sin perjuicio de otras que pudieren corresponder:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas al cargo que desempeña.
- b) Discriminar o crear malos ambientes de trabajo en contra de los demás servidores públicos y público en general, por cuestiones raciales, de género, religiosas, políticas, desavenencias personales o de cualquier otra índole.
- c) Tomar represalias en contra de subalternos por discrepancias personales, político, ideológico, religioso u otras.
- d) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones, así como hacer propaganda o proselitismo de carácter político, religioso u otro en forma activa, en ambientes u oficinas del FPS.
- e) Realizar actividades particulares de carácter profesional o comercial, durante la jornada de trabajo.
- f) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos, ya sea vehículos, equipos de oficina y otros, en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaría o incurrir en acciones que dañen o causen su deterioro o generen riesgo de pérdida o sustracción.
- g) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales del FPS.
- h) Realizar, promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas, favores o beneficios en trámites o gestiones, para sí o para terceros, que se relacionen con el FPS.
- i) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no a personas individuales o colectivas, que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias.



- j) Participar en trámites, gestiones u operaciones en los que tenga conflicto de interés.
- k) Consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes en predios de la Institución y/o asistir al trabajo bajo la influencia de estos, asimismo, admitir que alguno de sus subalternos trabaje o permanezca en la oficina, en los estados inconvenientes ya mencionados.
- l) Valerse de la autoridad del cargo para obtener favores personales o de otra índole de un subalterno o de cualquier persona.
- m) Abandonar su puesto de trabajo dentro la jornada laboral al interior de la institución, sin la autorización del Jefe Inmediato Superior en ausencia de este, sin el respectivo conocimiento de sus compañeros de trabajo.
- n) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.
- o) Ejercer agresiones verbales fundadas en motivos racistas y/o discriminatorios, en el ejercicio de funciones, en la relación entre compañeros de trabajo o con las y los usuarios del servicio.
- p) Negar el acceso al servicio por motivos racistas y/o discriminatorios, en el ejercicio de funciones, en la relación entre compañeros de trabajo o con los usuarios del servicio.
- q) Realizar maltrato físico, psicológico y sexual por motivos racistas y discriminatorios, que no constituya delito, en el ejercicio de funciones, en la relación entre compañeros de trabajo o con los usuarios del servicio.
- r) Ejercer funciones en el FPS durante el goce de sus vacaciones.
- s) Pedir o recibir dádivas, obsequios, recompensas u otras ventajas y/o beneficios del público, a cambio del cumplimiento de determinadas gestiones y trámites, o de omisión de funciones en beneficio propio y/o de terceros.
- t) Retirar cualquier documento, bien u objeto de propiedad del FPS, sin autorización previa de su Jefe inmediato Superior y de acuerdo a procedimiento previsto.
- u) Ingresar a las dependencias de la entidad en días no laborables (sábados domingos y feriados), sin la solicitud expresa emitida por su Jefe Inmediato Superior, y autorización de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y de acuerdo a formulario establecido.
- v) Realizar colectas, rifas, sorteos, juegos u otras actividades ajenas a los intereses de la Institución, exceptuando: La contribución económica cuando uno de los servidores públicos del FPS tenga necesidad para solventar gastos de salud, o por otras causas sobrevinientes que afecten su integridad; y otras por disposición de la Gerencia de Administración y Tecnología de la

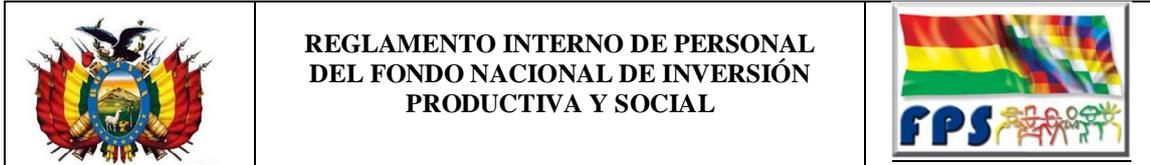


**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



Información. Estas actividades serán autorizadas por dicha Gerencias y ejecutadas a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, debiendo presentar la rendición de cuentas correspondiente.

- w) Realizar declaraciones a medios de prensa oral o escrita a nombre del FPS, sin la autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva y dar publicidad por cuenta propia de trabajos desarrollados por la Institución.
- x) Emitir, expedir documentos e información cuyo contenido no sea fidedigno o sea falso.
- y) Permitir el desempeño de funcionario o la prestación de servicios de terceros sin el previo cumplimiento de procedimientos de dotación de personal o contratación, o con carácter ad-honorem.
- z) Presentar documentos fraudulentos para justificar atrasos, inasistencias, bajas médicas y otros.
- aa) Dañar la imagen institucional y de las servidoras y servidores públicos, mediante publicaciones, calumnias, difamaciones, anónimos y otros que atenten principalmente contra las actividades de la Institución y la dignidad personal y profesional de los mismos.
- bb) Cometer actos inmorales en las dependencias del FPS y/o durante la ejecución de eventos.
- cc) Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.
- dd) Fumar en oficinas públicas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 41 de la Ley del Medio Ambiente.
- ee) Portar armas de cualquier tipo dentro del FPS y realizar actos que pongan en peligro la integridad de las personas.
- ff) Tener vínculos de parentesco o matrimonio con servidoras o servidores públicos que presten servicios en el FPS hasta el cuarto grado de consaguinidad y segundo de afinidad.
- gg) Contratar personas o contraer obligaciones que comprometan legal y financieramente a la institución sin aprobación expresa de la autoridad competente.
- hh) Provocar disturbios o escándalos en cualquier oficina de esta entidad.
- ii) Adquirir, tomar en arrendamiento u obtener concesiones, bienes públicos contratos de obras o servicios de aprovisionamiento para la institución a su nombre en forma directa o por una tercera persona.
- jj) Organizarse sindicalmente cualquiera que sea su categoría y condición.



- kk) Faltar el respeto a superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra (injuriar o amenazar).
- ll) Obstaculizar la investigación de irregularidades o hechos ilícitos.
- mm) Demostrar conducta pública escandalosa, durante el ejercicio de sus funciones o en ambientes del FPS.
- nn) Interrumpir el servicio a su cargo o disponer el cierre arbitrario de oficinas, sin justificación.
- oo) Recibir, exigir o pedir dádivas o recompensas directas o indirectas como retribución por hacer, retardar o dejar de hacer sus actos de servicio.
- pp) Que cualquier servidor público de superior, igual o inferior jerarquía acose laboralmente, humille, intimide, obstaculice o supedita su acceso, permanencia o ascenso del otro servidor público.
- qq) Otras prohibiciones establecidas en normas legales vigentes.

El incumplimiento de prohibiciones señaladas precedentemente, será sancionado conforme lo previsto en el Capítulo X. Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

ARTÍCULO 17° (INCOMPATIBILIDADES)

- I. Los servidores públicos del Fondo de Inversión Productiva y Social, están sujetos a las siguientes incompatibilidades:
 - a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública a excepción de la docencia universitaria y educación pública siempre que exista compatibilidad horaria y no sea a tiempo completo.
 - b) Representar a sociedades, empresas u organizaciones tanto nacionales como extranjeras, que tengan negocios con el FPS y/o sus unidades dependientes.
 - c) El desarrollo de trabajos de consultoría de carácter público o en relación al sector público, a beneficio propio en tanto se encuentre prestando servicios en la FPS.
 - d) La adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre de la servidora o servidor público o de terceras personas.
 - e) Tener pliego de cargo ejecutoriado, o sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



- f) No podrán bajo ninguna circunstancia dirigir, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios remunerados o no, a personas naturales o jurídicas que estén gestionando cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole, con el FPS.
 - g) Ningún servidor o servidora pública, podrá ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista vinculación matrimonial, unión libre de hecho o grado de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
 - h) Otras que estén establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.
- II. El desempeño de las actividades de las servidoras y los servidores públicos del FPS, será incompatible con cualquier actividad particular de trabajo que pueda impedir, dificultar, perturbar, crear conflicto de interés o comprometer su imparcialidad en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones funcionarias señaladas en las Programaciones Operativas Anuales Individuales o Manuales de Puestos.

**CAPITULO III
DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS**

ARTÍCULO 18° (DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS)

- I. La presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas es un deber señalado como tal en la Constitución Política del Estado, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Ley N° 004/2010 de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas y otras disposiciones vigentes al respecto. Consiste en declarar expresa y específicamente los bienes y rentas que tuvieren los servidores públicos al momento de iniciar su relación laboral con la Administración Pública.
- II. La referida Declaración Jurada podrá ser, en cualquier momento, objeto de verificación en el expediente personal, por lo que las y los servidores públicos deberán prestar declaraciones y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa, debiendo dejar constancia a través de la presentación del Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitido por la Contraloría General del Estado, por incorporación, periodicidad, o dejación de funciones en las oficinas de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para su inclusión en su file personal.

ARTÍCULO 19° (INCUMPLIMIENTO DE DEBERES)

El incumplimiento de los deberes, las infracciones a las prohibiciones, incompatibilidad y conflicto de intereses generan las responsabilidades y delitos previstos en la normativa legal vigente, sin perjuicio a las sanciones establecidas por el presente Reglamento Interno del Personal.



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



**CAPITULO IV
REGIMEN LABORAL**

ARTÍCULO 20° (JORNADA DE TRABAJO)

- I. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está obligado a cumplir con eficacia, eficiencia, economía y responsabilidad las labores asignadas al cargo que ocupa, encontrándose a entera disposición y a dedicación exclusiva de la Institución.
- II. La jornada de trabajo es de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, considerados como días hábiles de trabajo (días laborales) para la Administración Pública, en el horario establecido según disposiciones legales, con excepción de los días sábados, domingos, feriados y los que así fueren declarados ocasionalmente por Leyes, Decretos y/o Resoluciones Especiales.
- III. Durante la jornada laboral, no podrá interrumpirse la atención en las oficinas, en especial las unidades organizacionales que presten servicios al público, bajo ninguna circunstancia.
- IV. El control de la jornada de trabajo es responsabilidad del Jefe Inmediato Superior y el control del cumplimiento del horario de trabajo, es responsabilidad de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos en Oficina Central y de las Jefaturas de Administración y Finanzas en las Gerencias Departamentales.
- V. En casos de necesidad, las autoridades ejecutivas del FPS, podrán disponer la realización de trabajos especiales, recurrentes, y/o urgentes en horarios extraordinarios, días sábados, domingos y/o feriados, o podrán extender la jornada de trabajo por determinado tiempo, mediante instructivo correspondiente y previo visto bueno de la Gerencia de Administración y Tecnología de la Información, debiendo considerar que las servidoras y servidores públicos del FPS, al no encontrarse sujetos a la Ley General del Trabajo, no gozan del derecho de pago de horas extraordinarias. Sin embargo, será sujeta a la compensación respectiva, previa coordinación y verificación por parte de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, de las horas utilizadas.

ARTÍCULO 21° (REGISTRO DE ASISTENCIA)

El registro de asistencia se realizará a través del registro biométrico, tomando en cuenta lo siguiente:

- I. Los servidores públicos del FPS, con cargo de: Director General Ejecutivo y Gerentes Nacionales o Departamentales están exentos del registro de asistencia.
- II. Del mismo modo, los choferes del FPS, no están exentos del registro de asistencia, sin embargo debido a la naturaleza de sus funciones no están sujetos a un control para descuento por atrasos, debiendo el Jefe Inmediato Superior correspondiente, velar por el adecuado cumplimiento de su jornada de trabajo.



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



- III. Mensualmente, hasta el día veinte (20) de cada mes, las Gerencias Departamentales remitirán por conducto regular a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, los Reportes de Asistencia, firmados por el Gerente Departamental, (con corte a la fecha día 14 del mes) establecidos para el procesamiento de pago de haberes del personal bajo su dependencia.

ARTÍCULO 22° (INCUMPLIMIENTO DE REGISTRO BIOMETRICO Y COMISION)

Se entiende por incumplimiento de registro, el no haber registrado su asistencia al ingreso o salida de la Institución, misma que será sancionada de acuerdo a lo establecido en el capítulo X. Régimen Disciplinario del presente Reglamento

ARTÍCULO 23° (HORARIO DE TRABAJO)

- I. El horario de trabajo es el tiempo durante el cual la servidora y servidor público están obligados a cumplir sus funciones asignadas al cargo que ocupa, de conformidad a disposiciones vigentes que regulan la materia y establecido mediante Resolución por el Director General Ejecutivo en uso de sus atribuciones.
- II. El horario para la iniciación y finalización de la jornada diaria de trabajo del FPS es horario discontinuo de lunes a viernes según lo establecido en el cuadro siguiente:

Detalle	Repartición	Horario Ingreso	Horario Salida
Mañana	Oficina Central y Gerencias	8:30	12:30
Tarde	Departamentales.	14:30	18:30

ARTÍCULO 24.- (MODIFICACIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO)

Por motivos fundados de mejor servicio, fuerza mayor o caso fortuito, la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos con la autorización del Director Ejecutivo General podrá modificar el horario de trabajo, por una jornada o más según sea la necesidad institucional.

ARTÍCULO 25° (TOLERANCIA)

Se entiende por tolerancia al margen de tiempo permitido para que las servidoras y servidores públicos puedan registrar su ingreso y salida en las instalaciones del Fondo Nacional de Inversión Productiva.

Igualmente, se considerará tolerancia a la flexibilización eventual del horario de trabajo por disposición y autorización del Director General Ejecutivo y en su ausencia la Gerencia de Administración y Tecnología de la Información.



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



ARTÍCULO 26° (TOLERANCIA EN EL HORARIO DE INGRESO)

Las servidoras y servidores públicos del FPS tendrán una tolerancia en el horario de ingreso de diez (10) minutos diarios concedidos por la entidad, cinco (5) minutos en la mañana y cinco (5) en la tarde.

ARTÍCULO 27° (TOLERANCIA COLECTIVA)

Se reconoce tolerancia colectiva cuando por motivos de orden social o público se determine colectivamente una alteración de la jornada laboral, situación que deberá ser reconocida oficialmente por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

ARTÍCULO 28° (TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS O DE POSTGRADO)

- I. De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 11°, numeral IV, de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, los docentes universitarios podrán cumplir funciones remuneradas en diversas entidades de la Administración Pública, siempre que mantengan su compatibilidad horaria.
- II. Las servidoras y servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores y los que se encuentran realizando estudios universitarios o de postgrado gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su inscripción, asistencia regular y/o vencimiento semestral o anual con la presentación de documentos originales. Este beneficio se suspenderá en los períodos de vacaciones o recesos de los centros de educación superior, debiendo el beneficiario comunicar por escrito a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos con tres días de anticipación.
- III. Para ejercer la docencia y gozar de la tolerancia establecida, se deberá presentar solicitud, previa autorización del Jefe Inmediato Superior a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos el contrato suscrito con la universidad pública, privada o instituto superior el mismo que establece la cátedra o curso que ejercerá, así como el horario y la modalidad instaurada. Aclarando que la tolerancia para docencia, deberá ser al ingreso o la salida, en ningún caso deberá cortar la jornada laboral.
- IV. Para el caso de estudios universitarios o postgrado y gozar la tolerancia establecida, los servidores públicos deberán presentar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, previa aprobación de su Jefe Inmediato Superior, la siguiente documentación: Carta de solicitud, Certificado de Inscripción Certificado de Asistencia Regular a la Universidad, Horario de Clases expedido por una autoridad competente y Certificado de notas de las materias aprobadas en el periodo lectivo anterior.
- V. La reprobación de una materia durante dos veces consecutivas, el abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza o el haber sido sorprendido en actividades ajenas a la docencia o los estudios en las horas de tolerancia, suspenderá éste derecho por un periodo académico, con la correspondiente llamada de atención escrita.



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



ARTÍCULO 29° (RENOVACIÓN DE TOLERANCIA)

Todo universitario o estudiante de otros centros de enseñanza para solicitar o renovar su horario, necesariamente deberá presentar su certificación de materias probadas en el periodo lectivo anterior, certificación de inscripción en el nuevo periodo académico y materias a llevar en el nuevo periodo semestral o anual. Asimismo, el servidor público universitario o estudiante de otros centros de enseñanza, está obligado a vencer como mínimo el 70% de las materias tomadas en el semestre y/o año. El incumplimiento a este requisito será sancionado con la suspensión del beneficio.

ARTÍCULO 30° (COMPENSACIÓN DE LA TOLERANCIA)

La tolerancia concedida para Docentes, Estudiantes Universitarios y Estudiantes de Post Grado hasta dos (2) horas diarias, deberá ser compensada con el trabajo de una hora diaria o la mitad de lo que se utilizare como tolerancia, encuéntrese en vigencia el horario continuo o discontinuo; en caso de incumplimiento automáticamente la totalidad del tiempo será considerada minutos de atraso, así como los minutos posteriores a la tolerancia otorgada.

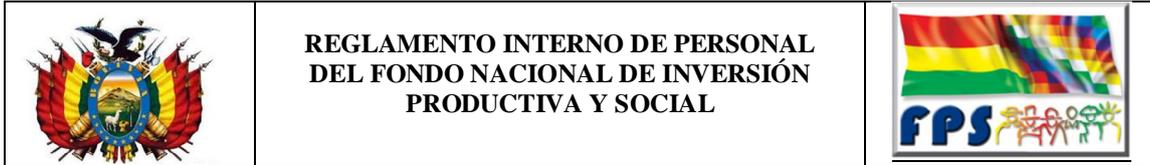
La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos queda facultada para solicitar en cualquier momento información particular al centro de educación superior, para fines pertinentes.

ARTÍCULO 31° (TRABAJO EXTRAORDINARIO)

- I. Son considerados trabajos extraordinarios al trabajo realizado en días no hábiles o en horas no contempladas en la jornada laboral, destinado a la realización de actividades especiales o urgentes.
- II. Bajo ninguna circunstancia se considerará trabajo extraordinario el realizado para subsanar fallas, ponerse al día, corregir atrasos o subsanar errores cometidos por la servidora o servidor público.
- III. En ningún caso el trabajo en horas extraordinarias merecerá reconocimiento económico adicional a la remuneración.
- IV. Cuando la naturaleza de la actividad a realizarse requiera de trabajo extraordinario, se coordinará con la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, quien emitirá la autorización correspondiente a las servidoras o servidores públicos que tengan a su cargo dicha actividad.

ARTÍCULO 32° (TOLERANCIA POR MATERNIDAD - LACTANCIA)

- I. En caso de maternidad, las servidoras públicas del FPS gozarán de una hora diaria de tolerancia para fines de lactancia, durante el primer año del recién nacido, de acuerdo al Régimen de Seguridad Social.
- II. La tolerancia correspondiente a una hora por día, podrá ser tomada al ingreso o salida de la jornada laboral o bien fraccionada en dos periodos de media hora (1/2 hora) en los turnos citados.



- III. El horario de lactancia se aplicará a las servidoras públicas que soliciten formalmente gozar de este beneficio a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, presentando la siguiente documentación: Carta indicando el horario elegido y fotocopia del certificado de nacimiento del hijo recién nacido, en caso de que la servidora pública además goce de horario universitario, solo podrá tomar dos horas de tolerancia diaria, incluida la hora de lactancia. En ningún caso podrá otorgarse tres horas de tolerancia. Debiendo compensar solamente la mitad del tiempo adicional a la hora de tolerancia universitaria, en las condiciones establecidas en el artículo 28 del presente reglamento.
- IV. Se autorizará a las madres lactantes, traer a sus bebés a su fuente de trabajo, para que proporcionen lactancia materna exclusiva, durante los seis (6) primeros meses de vida.

ARTÍCULO 33° (ATRASO)

Es el tiempo pasado al límite permitido como horario de ingreso a la Institución. Los minutos de atraso acumulados a lo largo del mes darán lugar a sanciones establecidas en el capítulo X. Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

ARTÍCULO 34° (FALTA)

Es la inasistencia injustificada del servidor público a su fuente de trabajo, la misma que no es comunicada oportunamente a la entidad. Los Jefes Inmediatos Superiores no podrán otorgar permiso o licencia con carácter retroactivo para justificar una falta. Será sancionada de acuerdo a lo establecido en el capítulo X. Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

Por razones de fuerza mayor, de gravedad o urgencia, el servidor público que no pueda asistir al trabajo, deberá comunicar el motivo de la falta a su Jefe Inmediato Superior, quien informará sobre el imprevisto a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos en la Oficina Central o Jefatura Administrativa Financiera en las Gerencias Departamentales; esta ausencia deberá justificarse en forma documentada el día de su reincorporación, caso contrario se encontrará sujeta a las sanciones previstas por el régimen disciplinario.

ARTÍCULO 35° (ABANDONO)

Se entiende por abandono la ausencia de la servidora o servidor público de su puesto de funciones en forma injustificada y **no autorizada**, durante la jornada de trabajo, sin presentar ante el registro de control de personal el formulario respectivo, las sanciones se encuentran contempladas en el Régimen Disciplinario.



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



**CAPITULO VI
PERMISOS Y LICENCIAS**

ARTÍCULO 36° (PERMISO)

Es la ausencia de la servidora o servidor público durante la jornada de trabajo, establecida por la entidad, con autorización expresa de su Jefe Inmediato Superior para fines personales u oficiales. Las servidoras y servidores públicos, pueden gozar de permisos **con goce de haberes y excepcionalmente sin goce haberes** para realizar gestiones personales o de carácter oficial por motivos debidamente justificados; mismos que deberán ser solicitados mediante sistema de Recursos Humanos del FPS.

ARTÍCULO 37° (PERMISO PERSONAL)

Las servidoras y servidores públicos del FPS podrán ausentarse durante la jornada laboral, con fines personales, previa autorización expresa del Jefe Inmediato Superior y llenado del formulario correspondiente, de acuerdo al sistema de asistencia vigente.

- I. En caso de ausencia del Jefe Inmediato Superior, deberá recurrirse al Superior Jerárquico o en su caso al Jefe de Gestión de Recursos Humanos.
- II. Los Permisos Personales comprenden el pago del 100% de los haberes mensuales de las servidoras y servidores públicos.
- III. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, para el caso de Oficina Central y las Jefaturas de Administración y Finanzas, para el caso de las Gerencias Departamentales, son responsables del registro y control del uso de permisos, correspondiendo su autorización al Jefe Inmediato Superior.

El servidor público deberá llenar el formulario de acuerdo al sistema de asistencia vigente, con anterioridad a efectivizarse el permiso y con la autorización expresa de su Jefe Inmediato Superior. Los permisos no afectan la remuneración ni la vacación del servidor público.

ARTÍCULO 38° (TIPOS DE PERMISOS PERSONALES)

Los permisos personales pueden ser:

a) Permiso Diario de 10 minutos

Excepcionalmente, las servidoras y servidores públicos podrán contar con diez minutos durante la jornada laboral para salir de las instalaciones de la entidad, previa autorización de su Jefe Inmediato Superior.



Toda salida utilizando este permiso no debe ser registrado de acuerdo al sistema de asistencia vigente, sin embargo, sí está sujeto al sistema de marcado tanto de salida como de ingreso por el tiempo límite de 10 minutos, en caso de ser excedido este tiempo automáticamente la totalidad del tiempo será considerada como minutos de atraso.

b) Permiso por aniversario natal.

Se concederá medio día de permiso por aniversario natal, siempre que el día del onomástico sea un día laboral, cabe mencionar que dicho permiso no puede ser utilizado otra fecha.

c) Permiso por Asistencia al Seguro de Salud

Cuando por razones de salud, la servidora o servidor público requiera consulta médica en el ente gestor de salud donde se encuentre afiliado, durante la jornada laboral, deberá registrar este permiso en el sistema de asistencia vigente previo aviso a su Jefe Inmediato Superior, y presentar a su reingreso a la Institución la papeleta otorgada por el servicio.

Este permiso será respaldado por la ficha de atención médica del ente gestor de salud al que se encuentra afiliada, posteriormente deberá registrar este permiso en el sistema de asistencia vigente y entregar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos la papeleta de respaldo del servicio.

La servidora o servidor tendrá de 30 minutos, como máximo, para su reingreso a la Institución, después de la hora señalada en la papeleta (justificativo) del ente asegurador. Cuando la servidora o servidor público, estén registrados en centros de salud alejados de su fuente laboral, adicionalmente tendrán 15 minutos más para su retorno.

e) Permiso por Asistencia al Seguro Social - Papanicolaou y/o Mamografía

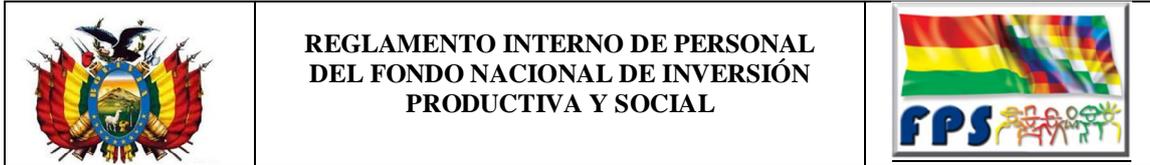
En cumplimiento a la Ley N° 252 de fecha 02 de marzo de 2012, la servidora pública tiene tolerancia remunerada de un día hábil al año a objeto de someterse al examen de Papanicolaou y/o Mamografía.

El día de tolerancia será coordinado entre la servidora pública y la Entidad, siendo fraccionado en dos (2) medias jornadas de la siguiente forma:

- a. Media jornada laboral para la realización de la prueba de Papanicolaou y si corresponde la obtención de orden del examen de Mamografía;
- b. Media jornada para conocer los resultados médicos de la prueba de Papanicolaou, en conformidad a normas y protocolos de atención vigente.

f) Permisos Personales con Cargo a Vacación

Se concederá este beneficio se considera para



- i) Para servidores públicos que hayan cumplido un año de antigüedad, en caso de extrema necesidad, debidamente acreditada, podrán concederse este permiso como mínimo por media jornada laboral con cargo a vacación, previa solicitud, con 24 horas de anticipación.
- ii) Se concederán este permiso con cargo a vacación por días o medios días, siempre que los motivos sean debidamente justificados y solicitadas previa autorización de los inmediatos superiores.
- iii) Las papeletas deben estar debidamente firmadas por el interesado, su inmediato superior, previo al uso del permiso, la misma que además deberá ser entregada a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.
- iv) Los permisos con cargo a vacación por medios días no serán considerados en el cálculo para el beneficio de refrigerio.

ARTÍCULO 39° (LICENCIA)

Es la ausencia de la servidora o servidor público al trabajo por una o más jornadas laborales, con la autorización respectiva por parte del Jefe Inmediato Superior o Jerárquico, con percepción del 100% de sus haberes y sin cargo a vacación.

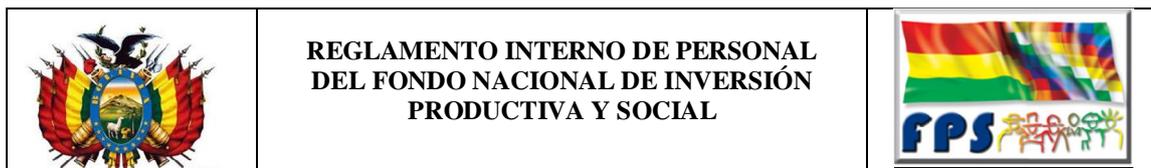
Cada servidor público es responsable del registro previo en el sistema de asistencia vigente antes de efectivizarse la licencia y la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos en la Oficina Central y la Jefatura de Administración y Finanzas en el caso de las Gerencias Departamentales son responsables del control del uso de estos permisos, correspondiendo su autorización expresa al Jefe Inmediato Superior.

ARTÍCULO 40° (LICENCIA POR RAZONES DE INTERES PÚBLICO)

La licencia por razones de interés público será otorgado al servidor público para que cumpla actividades culturales o deportivas en el país o en el exterior, en representación de la Institución, Departamento o del País.

ARTÍCULO 41° (LICENCIA SIN GOCE DE HABERES)

Implica que el servidor público no percibe remuneración por ese lapso de tiempo, sin embargo conserva el ítem correspondiente al puesto que ocupa en la Entidad, este permiso es únicamente concedido mediante Acta de Comité Gerencial expresa, previa autorización del Jefe de Unidad y Gerente de Área en los siguientes casos:



- a) Asistencia a Becas, Cursos, Talleres, Reuniones, Seminarios, Simposios, Congresos, Pasantías y Otros Eventos de carácter nacional e internacional o cursos realizados en el interior o exterior del país, sin el patrocinio oficial del FPS. La duración no podrá ser mayor a tres (3) meses, en *un lugar distinto a* su sede habitual de trabajo.
- b) Atención médica particular, cuando esta debe ser por un periodo máximo de tres (3) meses. Periodos de tiempo más largos, se iniciará el trámite de incapacidad temporal o total de acuerdo al caso.
- c) Cuando el servidor público no goce de vacaciones ni licencia se le otorgará este tipo de permiso para casos de urgencias de carácter personal, debidamente justificadas, no pudiendo ser más de (3) meses.

Para gozar de este beneficio el o la servidora pública deberá presentar una solicitud escrita debidamente respaldado con los documentos necesarios mediante hoja de seguimiento a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos previa autorización de su Jefe de Unidad y el Gerente del Área, posteriormente será analizada mediante Comité Gerencial, misma que emitirá un Acta de aceptación o rechazo de la solicitud.

ARTÍCULO 42° (LICENCIA POR ENFERMEDAD O INVALIDEZ)

- I. De acuerdo con el régimen de seguridad social, la servidora o servidor público podrá hacer uso de licencia por enfermedad o invalidez, previa presentación del parte de baja médica, otorgado por el ente gestor de salud en el que se encuentra oficialmente asegurado.
- II. La documentación probatoria debe ser presentada por la servidora o servidor público al FPS hasta las 48 horas siguientes de haberse reportado enfermo. La falta de acreditación de ausencia por enfermedad dará lugar a que se considere como inasistencia injustificada, por lo que se procederá a la sanción respectiva.
- III. Durante el periodo que dure la licencia, la servidora y servidor público tendrá derecho a percibir el 100% de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones.

ARTÍCULO 43° (LICENCIA POR MATERNIDAD)

- I. En cumplimiento a las normas de Seguridad Social, la servidora pública en estado de gestación gozará de una baja prenatal y postnatal por un período de noventa (90) días calendario: cuarenta y cinco (45) días antes y cuarenta y cinco (45) días después del alumbramiento.
- II. La licencia por maternidad deberá ser justificada previa presentación del parte de baja Médica expedida por el seguro de salud al que este afiliada la servidora pública, el plazo máximo de presentación de este documento al área de control de personal es de 48 Hrs. para su validez legal.



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



III. La duración y/o ampliación de este tipo de licencia se registrará a la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 44° (LICENCIAS SIN CARGO A VACACIÓN)

Se otorgaran licencias especiales, en los siguientes casos:

- a) **Por matrimonio:** Se concederán tres (3) días hábiles por este concepto, previa presentación de la Certificación de Inscripción expedido por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del Matrimonio, debiendo presentarse el certificado de matrimonio dentro de los cinco días hábiles siguientes de haber gozado de este beneficio.
- b) **Por nacimiento de hijos:** Por este concepto se otorgará al padre tres (3) días hábiles de licencia inmediatamente ocurrido el evento, con obligación de presentar el certificado correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes de ocurrido el nacimiento.
- c) **Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos:** La servidora y servidor público podrá hacer uso de tres (3) días hábiles de licencia inmediatamente ocurrido el evento, con la obligación de presentar el Certificado de Defunción pertinente, dentro de los (5) días hábiles siguientes de ocurrido el deceso.
- d) **Por índole personal:** La servidora y servidor público podrá hacer uso de 2 (dos) días hábiles fraccionados, en el transcurso de una gestión para la resolución de asuntos de índole personal.

Este tipo de permiso por ningún motivo podrá ser otorgado antes o después del goce de una vacación o feriado y deberá ser solicitada con anticipación a través del sistema de asistencia vigente y previa autorización del Jefe Inmediato Superior.

- e) **Licencia Especial:** se otorgará licencia especial por accidente grave o enfermedad grave de menores de doce (12) años a las madres, padres, tutores y responsables, gozarán de hasta tres (3) días hábiles de Licencia Especial, con la obligación de presentar el documento que certifique la baja médica de la niña o niño, dentro de los días (5) días.

**CAPITULO VI
COMISIONES**

ARTÍCULO 45° (COMISIONES)

Para fines de la aplicación del presente reglamento, se establecen las siguientes comisiones:

1. Comisión de Servicios
2. Comisión de Servicios por Horas
3. Comisión de Servicios por Días
4. Comisión de Servicios por Viaje



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



5. Comisión de Servicios al Exterior del País
6. Comisión de Servicios por Estudios

ARTÍCULO 46° (COMISIÓN DE SERVICIOS)

Es cuando la servidora o servidor público, mediante disposición expresa, está facultado y habilitado para realizar sus funciones o actividades institucionales de carácter temporal, en lugar distinto a su sede habitual de trabajo, con el goce del 100% de su remuneración respectiva.

ARTÍCULO 47° (COMISIÓN DE SERVICIOS POR HORAS)

- I. Se otorga por horas hasta una jornada laboral, mediante expresa delegación y debidamente autorizada por el Jefe Inmediato Superior o Jerárquico, indicando la fecha, horario, lugar de la comisión y actividad a realizarse en el sistema de registro de asistencia.
- II. La servidora o servidor público, antes de su salida deberá registrar su salida en el sistema de asistencia vigente.

Concluido el plazo otorgado, la servidora o servidor público deberá reincorporarse inmediatamente a la Institución, caso contrario, será computada como falta injustificada, exceptuando en el caso de *comisión sin retorno*, debiendo a este efecto registrar la hora de salida, para su respectivo control y cómputo.

ARTÍCULO 48° (COMISIÓN DE SERVICIOS POR DÍAS)

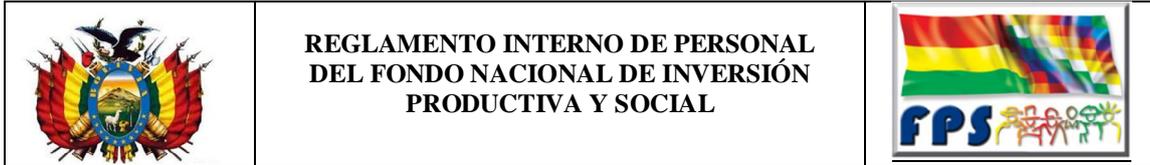
Se deberá emitir el correspondiente memorándum de designación en comisión debidamente autorizados por el Jefe Inmediato Superior.

El responsable del área organizacional debe remitir *en el día*, la solicitud de elaboración del respectivo memorándum a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para su emisión, entrega y registro. La contravención a esta disposición generará que se considere el memorándum, sólo a partir de la fecha de su presentación en esta Jefatura

El memorándum por comisión, para fines de registro y control de asistencia, deberá indicar mínimamente: fecha de salida, fecha de retorno, tiempo, objeto de la comisión. Para la ampliación, reducción o interrupción de la comisión, se emitirá otro memorándum el mismo que será solicitado con anticipación a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos documento que debe precisar los cambios correspondientes, unidad que debe emitir, entregar y registrar dicho documentos.

ARTÍCULO 49° (COMISIÓN DE SERVICIOS POR VIAJE)

Se aplica al interior del país y se otorgará la comisión por días a los servidores (as), con la emisión del memorándum expresas al efecto y descritos en el párrafo tercero del inciso precedente.



La comisión será considerada solamente por los días que dure la misma, la prolongación de la comisión deberá ser debidamente justificada.

La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos en la Oficina Central o la Jefatura de Administración y Finanzas de las Gerencia Departamentales, en ejercicio del control de personal, tendrá la facultad de constatar la asistencia a la comisión, en el momento que así lo requiera o juzgare necesario.

Concluido el plazo otorgado, la servidora o servidor público debe reincorporarse a su puesto de trabajo, caso contrario, su inasistencia será computada como falta injustificada.

La servidora y servidor público deberá presentar un informe de actividades, si correspondiere, al retorno de la Comisión y rendir cuentas y descargos por viaje o por cualquier otro concepto, en la forma y plazos establecidos a este fin.

ARTÍCULO 50° (COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAIS)

Para otorgar Comisión de Servicios al Exterior del país, necesariamente deberá existir la designación expresa del Director General Ejecutivo, a través de la emisión de la respectiva Acta de Comité Gerencial expresa o Comité Ejecutivo, conforme a la normativa vigente para el efecto.

ARTÍCULO 51° (COMISIÓN DE SERVICIOS POR ESTUDIOS)

La Comisión de Servicios por estudios se refiere a la Asistencia a Becas, Cursos, Talleres, Reuniones, Seminarios, Simposios, Congresos, Pasantías y Otros Eventos de carácter nacional e internacional o cursos realizados en el interior o exterior del país.

I. Para que esta comisión pueda ser otorgada con el goce del 100% de la remuneración respectiva, deberá tener relación directa con las funciones y actividades del FPS.

II. La Comisión de Servicios por Estudio esta No se reconocerán el pago de pasajes y viáticos para la, siempre y cuando estos gastos sean proporcionados por la entidad patrocinante.

ARTÍCULO 52° (DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO DECLARADO EN COMISIÓN)

Los derechos y obligaciones de los servidores públicos declarados en Comisión, estarán establecidos en el Reglamento de Viáticos y Pasajes aprobado por la Institución



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



**CAPITULO VII
VACACIÓN**

ARTÍCULO 53° VACACIÓN

La vacación o descanso anual es un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del servidor público como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y a la escala legalmente establecida.

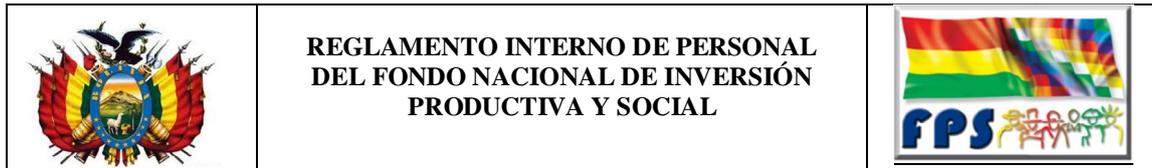
En el caso de desvinculaciones laborales y considerando el carácter Irrenunciable de la vacación, el FPS concederá obligatoriamente el saldo de vacaciones que por Ley corresponden al servidor público, inclusive cuando el mismo solicite expresamente la renuncia al goce de sus vacaciones.

ARTÍCULO 54° (RÉGIMEN DE VACACIONES)

I. El régimen de vacaciones del FPS se sujetará a lo siguiente:

- a) El derecho a la vacación es irrenunciable, de uso obligatorio y no es susceptible de compensación pecuniaria, salvo en los casos que determine la normativa vigente.
- b) Para gozar de vacaciones el servidor público deberá tener una antigüedad ininterrumpida de un año y un (1) día en el FPS, computado desde la fecha de ingreso a la misma como personal de planta (partida 11700).
- c) La vacación solicitada deberá ser concordante con el período previsto en el Rol Anual de Vacaciones o con las fechas reajustadas conforme lo señalado en el artículo 51° (PROGRAMACIÓN ROL DE VACACIONES).
- d) La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos (2) gestiones consecutivas; cumplido el término, el derecho prescribe, siendo responsabilidad de las servidoras y servidores públicos gestionar ante los Jefes Inmediatos Superiores y Ejecutivos de Área, la programación, ejecución y cumplimiento dentro del término establecido.
- e) La servidora o servidor público para hacer uso de sus vacaciones, **deberá** dejar su trabajo en orden, al día y sin labores pendientes, previa verificación y conformidad expresa del Jefe Inmediato Superior, caso contrario no podrá hacer uso de sus vacaciones en la fecha programada.

El Jefe Inmediato Superior deberá tomar en cuenta la programación de vacaciones a momento de la asignación de tareas.



- f) Cuando se proceda al retiro de una servidora o servidor público, previamente se le concederán las vacaciones acumuladas pendientes de uso, incluso en el caso de destitución por proceso administrativo.
- II. La servidora o servidor público está obligado a reincorporarse al FPS y restituirse en sus funciones una vez cumplido el término de la vacación, los días que sobrepasen a ella, sin que el servidor asista al FPS, serán considerados como faltas injustificadas aplicándose las sanciones respectivas.
- III. La vacación deberá solicitarse mediante el formulario vigente para el efecto y deberá ser autorizada por el Jefe Inmediato Superior, previo Visto Bueno de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos o la Jefatura de Administración y Finanzas de las Gerencias Departamentales.

ARTÍCULO 55° (PROGRAMACIÓN DE VACACIONES)

- I. En la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión, el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, deberá elaborar un Rol General de Vacaciones correspondiente a la gestión siguiente, coordinando para el efecto las solicitudes de los servidores públicos con las necesidades de servicio u organización administrativa de la institución.
- II. El Rol establecido podrá ser modificado o reajustado, dentro de ciertos límites y de manera excepcional, únicamente por razones de mejor servicio u otras debidamente justificadas.
- III. Se programará el rol de vacaciones tomando en cuenta las necesidades del servicio y la conveniencia de la Institución, en función del cumplimiento de los objetivos de gestión.
- IV. Las unidades organizacionales deben remitir a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos la Programación Anual de Vacaciones de sus dependientes hasta la primera quincena del mes de noviembre, considerando los siguientes criterios:
- a) Que no existan retrasos en las actividades establecidas y formalizadas en el Programa de Operaciones Anual.
 - b) Asistencia a eventos inscritos de acuerdo a lo establecido en el Programa de Capacitación.
 - c) No podrán hacer uso de sus vacaciones en forma simultánea, los ejecutivos y las servidoras y servidores públicos que le siguen en rango y que lo pudieran sustituir, debiendo tomarse las previsiones para que su ausencia no interrumpa o perjudique el desarrollo de las actividades de su unidad; salvo en los casos de fuerza mayor debidamente fundamentados y autorizados por el Director General Ejecutivo.
 - d) Este rol incluirá la programación a partir de tres (3) días de vacación.



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



ARTÍCULO 56° (APROBACION DE ROL DE VACACIONES)

El rol de vacaciones del FPS será aprobado por su Director General Ejecutivo mediante Resolución Administrativa previo Informe Técnico e Informe Legal, el último mes del año y entrará en vigencia a partir del 1ro. de enero de la siguiente gestión.

El rol de vacaciones podrá ser modificado o reajustado, previa solicitud a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, con una anterioridad de al menos diez (10) días hábiles anteriores a su concesión, únicamente por razones de mejor servicio u otras debidamente justificadas.

ARTÍCULO 57° (VACACIONES COLECTIVAS)

Las vacaciones colectivas, serán acatadas en caso de que exista una disposición expresa emitida por autoridad competente, computable a cuenta de vacaciones *acumuladas*, las Gerencias del FPS en coordinación con la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, preverá la asistencia del personal necesario para el cumplimiento de las actividades institucionales.

ARTÍCULO 58° (DERECHO A VACACIONES)

Las servidoras y servidores públicos permanentes del FPS tendrán derecho a una vacación anual, según el tiempo de servicio y en aplicación a las disposiciones legales pertinentes, conforme a la siguiente escala:

ESCALA DE VACACION	
De un año y un día hasta cinco años de antigüedad	15 días hábiles
De cinco años y un día hasta diez años de antigüedad	20 días hábiles
De Diez años y un día de antigüedad	30 días hábiles

ARTÍCULO 59° (INTERRUPCION DE LAS VACACIONES)

Excepcionalmente las vacaciones de los servidores públicos del FPS, podrán suspenderse en los siguientes casos;

- a) Cuando por necesidad institucional, el Jefe Inmediato Superior requiera el desempeño de sus funciones del servidor público, debiendo informar este hecho a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos o a la Jefatura de Administración y Finanzas de las Gerencias Departamentales, según corresponda. Al respecto, el Jefe Inmediato Superior tiene la obligación de reprogramar en coordinación con el servidor público el saldo no utilizado de vacaciones en la fecha que requiera.
- b) Por razones de salud del servidor público, a cuyo efecto deberá remitir a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos o a la Jefatura de Administración y Finanzas, según corresponda, la baja médica emitida por el ente gestor de salud al que se encuentra afiliado el FPS.



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



ARTÍCULO 60° (RECONOCIMIENTO DE LA ANTIGÜEDAD PARA EFECTOS DE COMPUTO DE VACACIONES)

- I. La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del Estado, para acceder a periodos mayores a los 15 días de vacación, el servidor público deberá **presentar una fotocopia que certifique la calificación de años de servicio** a la Jefatura de Gestión en Recursos Humanos en la Oficina Central y en las Gerencias Departamentales a la Jefatura de Administración y Finanzas.
- II. El reconocimiento de la antigüedad de la servidora y servidor público, será computado a partir de la fecha de presentación del documento referido, no siendo aplicable para gestiones anteriores, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro a vacaciones ya utilizadas.

**CAPITULO VIII
USO DE CREDENCIAL**

ARTÍCULO 61° (USO DE CREDENCIAL)

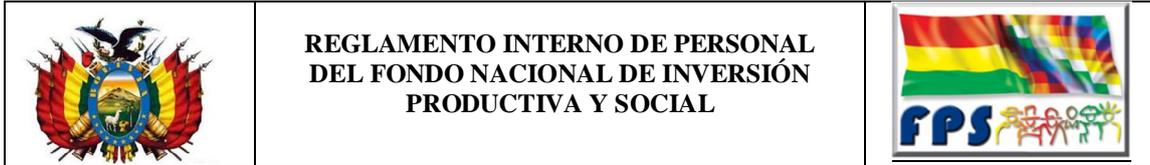
La Credencial es el documento oficial emitida por el Fondo de Inversión Productiva y Social, de uso personal y obligatorio durante la jornada laboral su custodia y preservación es deber de su titular.

- I. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de la dotación de credenciales a las nuevas servidoras o servidores públicos una vez de cumplir las formalidades de incorporación.
- II. La credencial será entregada a las servidoras y servidores públicos por única vez y esta deberá ser devuelta, al momento de su alejamiento y ser destruida y archivada en files personal.
- III. Es deber de toda servidora o servidor público comunicar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos sobre casos de uso indebido de la Credencial.

ARTÍCULO 62° (RESPOSICIÓN DE CREDENCIAL)

La reposición de las credenciales se otorgará en los siguientes casos:

- I. En caso de que el servidor público extravié su credencial deberá comunicar de forma escrita a la Jefatura de Gestión Recursos Humanos y solicitar una nueva, asumiendo el costo de la renovación.
- II. En caso de movilidad de cargo o desgaste de la credencial, el FPS asume los gastos de la nueva credencial del servidor público, previa devolución de la anterior credencial, para esta ser destruida y archiva en su file personal.



La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de controlar, supervisar y aplicar la sanción por el uso de las credenciales de acuerdo al régimen disciplinario.

CAPITULO IX BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS

ARTÍCULO 63° (BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRABAJO)

El FPS, con los recursos asignados en su presupuesto anual, otorgará a sus servidoras y servidores públicos los siguientes beneficios complementarios:

- a) Refrigerio
- b) Incentivos de Contenido Psicosocial

ARTÍCULO 64° (REFRIGERIO)

La servidora y servidor público tendrá derecho a una asignación diaria por concepto de refrigerio, por los días trabajados en la sede habitual de sus funciones o en comisión de servicios, siempre y cuando no se le hubiesen asignado viáticos y/o estipendios.

ARTÍCULO 65° (INCENTIVOS DE CONTENIDO PSICOSOCIAL)

El FPS otorgará incentivos de contenido psicosocial a objeto de premiar el desempeño destacado o la superación del servidor público.

CAPITULO X REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 66° (REGIMEN DISCIPLINARIO)

El Régimen Disciplinario, constituye el conjunto de normas que determinan sanciones a imponerse en el marco de su alcance, por faltas o contravenciones en que pudieran incurrir los servidores públicos del FPS y esta entendido como un sistema o medio destinado a la materialización del cumplimiento y observancia de la Constitución Política del Estado, Leyes, Decretos Reglamentarios que rigen y norman la función pública, éste Reglamento Interno de Personal y otras normas internas del Fondo Nacional de Inversión Productivo y Social.

ARTÍCULO 67° (DE LA RESPONSABILIDAD)

- a. Las servidoras y servidores públicos son responsables penal, civil y administrativamente por los delitos, daños, faltas disciplinarias, hechos ilícitos e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones, de sus deberes y atribuciones asignados a su cargo, siendo pasibles a las



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



sanciones disciplinarias de acuerdo a la gravedad del hecho, independientemente de las acciones civiles o penales que correspondieran.

- b. El Reglamento Interno de Personal determina la sanción disciplinaria respectiva, más no libera a la servidoras o servidor público de la responsabilidad emergente por el ejercicio de la función pública.

ARTÍCULO 68° (SANCIONES)

La sanción es la consecuencia jurídica desfavorable que se produce por: transgresiones; faltas; incumplimiento de deberes; incurrir en prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el presente reglamento y toda norma jurídico-administrativa en vigencia. El servidor público no podrá ser sancionado dos veces por la misma falta, sin embargo la reincidencia derivará en sanciones siempre más drásticas.

Constituye falta disciplinaria cualquier violación a los deberes, prohibiciones e incompatibilidades previstos en el presente reglamento u otras normas emanadas de autoridad competente.

Sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil imputables a sus actos u omisiones, los(as) servidores(as) públicos(as) están sujetos(as) a cualquiera de las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Sanción Económica sin proceso.
 - Por Atrasos
 - Por Faltas
 - Por Abandono de Funciones
 - Por Incumplimiento de registro de asistencia
 - Por Inasistencia a eventos de carácter cívico
4. Sanción Temporal sin goce de haberes
5. Destitución sin proceso interno.
6. Sanciones resultado de proceso interno
 - Sanción económica
 - Suspensión temporal sin goce de haberes
 - Destitución como resultado de proceso interno.

ARTÍCULO 69° (AMONESTACION VERBAL)

Es la llamada de atención verbal, que se hace personalmente a la servidora o servidor público por parte del Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico, sin dejar constancia en el expediente o file personal del servidor público.

Se enuncia a título indicativo y no limitativo las siguientes **faltas leves** como causales de sanción verbal:



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



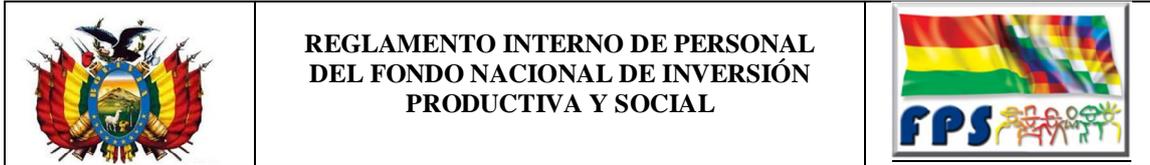
- a) Por actos de indisciplina leves.
- b) Por incumplimiento a no constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la entidad.
- c) Por utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo que se le tiene encomendado.
- d) Por incumplimiento al uso de credencial
- e) Por recibir continuas visitas de gente ajena a la entidad.
- f) Por falta de atención o de cortesía con el público.
- g) Por desorden y descuido en el manejo de documentos y material de trabajo.
- h) Por cualquier falta menor, que a juicio de quién impone la sanción, no merezca otra mayor
- i) Por cualquier falta leve, que a juicio de quién impone la sanción, no merezca otra mayor.

ARTÍCULO 70° (AMONESTACION ESCRITA)

Es la llamada de atención que hace el Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico, a la servidora o servidor público de la entidad, mediante memorándum. A este efecto, deberá enviarse una copia a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para que se deje constancia en el file de personal. **Su aplicación no requiere el previo cumplimiento de la sanción verbal.**

Se enuncia a título indicativo y no limitativo las siguientes **faltas graves** como causales de sanción escrita:

- a) **Por reincidir en la comisión de faltas** en las que hubiere sido amonestado verbalmente.
- b) **Por faltar al respeto a superiores, compañeros de trabajo o subalternos**, de hecho, por escrito o verbalmente, violando el derecho al honor de éstos.
- c) **Por incumplir a órdenes superiores u obligaciones** funcionaría que hayan sido instruidas por escrito o por no haberlas ejecutado, ya sea por negligencia, lentitud u omisión.
- d) **Por realizar actividades ajenas** a sus funciones dentro del horario de trabajo, así como realizar actividades comerciales, efectuar reuniones con temas ajenos a sus funciones u otros que perjudiquen su desempeño y el desempeño colectivo.
- e) **Por formular recomendaciones officiosas** para nombramientos o tratamiento privilegiado a favor de alguna persona interfiriendo los procedimientos y conducto regular.
- f) **Por negarse a cooperar** con sus compañeros de trabajo en tareas propias de la unidad cuando su superior así lo haya solicitado.
- g) **Por reincidencia en la falta de atención o cortesía** en el trato con el público.
- h) **Por asistir al trabajo en estado de ebriedad** u otro estado inconveniente o por consumir bebidas alcohólicas dentro de la institución.
- i) **Por cualquier falta leve, acción, omisión y/o conducta** que a juicio del superior revista gravedad y merezca la sanción de Amonestación Escrita.
- j) **Inasistencia injustificada del funcionario público a un curso de capacitación;**
- k) **Por comercializar mercaderías** dentro del Fondo de Nacional de Inversión Productiva y Social.
- l) **Por cualquier falta que a juicio del superior** sea de mayor gravedad que la correspondiente a la amonestación verbal y que al mismo tiempo no merezca sanción mayor.



En caso de reincidencia en cualquiera de las faltas que ameriten amonestación escrita, se sancionará por escrito con una **Severa Llamada de Atención**.

ARTÍCULO 71° (SANCIÓN ECONÓMICA SIN PROCESO)

La sanción económica es el descuento que se realiza sobre el total ganado percibido por el servidor público, como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria, ésta no puede exceder el 20%.

La sanción económica sin proceso disciplinario se aplicará en los siguientes casos:

- a) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad o estado inconveniente, sanción de tres (3) días de haber.
- b) Por inasistencia a desfiles oficiales, multa de dos (2) días de haber.
- c) Otras causales detalladas en los artículos posteriores como:
 - ✓ Por Atrasos
 - ✓ Por Faltas
 - ✓ Por Abandono de Trabajo
 - ✓ Por Incumplimiento de registro de asistencia
 - ✓ Incumplimiento a desfiles y/o / concentraciones

ARTÍCULO 72° (SANCION ECONOMICA POR ATRASOS)

El periodo de cómputo para generar la planilla de descuentos es de la fecha 15 de cada mes al 14 del siguiente mes.

Los funcionarios del FPS gozan de una tolerancia de 5 minutos a partir del horario de ingreso oficial tanto en la mañana como en la tarde. A partir de las horas 8:36 o 14:36, se contabilizará como minuto uno de atraso en adelante.

Pasados ese tiempo, se procederá a incluirlos en la planilla de descuentos de acuerdo a la siguiente escala:

- a) De 01 a 30 minutos en un mes, descuento de cuarto $\frac{1}{4}$ día de haber.
- b) De 31 a 45 minutos en un mes, descuento de medio $\frac{1}{2}$ día de haber.
- c) De 46 a 60 minutos en un mes, descuento de Un día de haber.
- d) De 61 a 90 minutos en un mes, descuento de (2) dos días de haber.
- e) De 91 a 120 minutos en un mes, descuento de (3) días de haber.
- f) Más de 120 minutos en un mes, descuento de (4) Cuatro días de haber.
- g) Más de 120 minutos en un mes por segunda vez en la gestión, será remitido para proceso interno



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



ARTÍCULO 73° (SANCION ECONOMICA POR FALTAS)

Falta, es la multa pecuniaria que se aplica por la inasistencia injustificada del servidor público al FPS, durante la jornada laboral establecida, computada en periodos mensuales, del día quince (15) del mes anterior al día catorce (14) del mes sujeto de descuento. La falta será sancionada con el descuento del doble del haber básico mensual correspondiente al tiempo que se hubiese faltado, se hará conocer al servidor público mediante memorándum con una copia a su carpeta personal, es decir:

FALTA	SANCION
Falta por medio día	Un (1) día de haber
Falta por un día	Dos (2) días de haber
Falta por un día y medio	Tres (3) días de haber
Falta por dos días	Cuatro (4) días de haber
Falta por dos días y medio	Cinco (5) días de haber
Falta por 3 días continuos o seis discontinuos	Retiro sin proceso interno

ARTÍCULO 74° (SANCION ECONOMICA POR ABANDONO DE FUNCIONES)

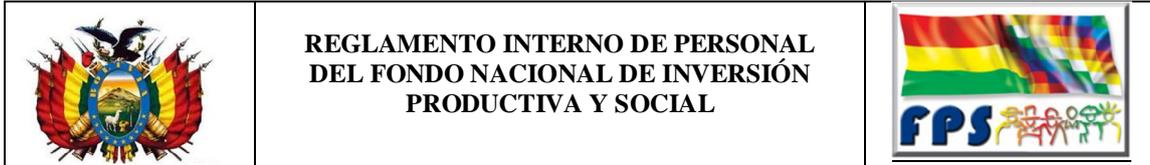
La sanción por abandono, es la multa pecuniaria que se aplica por el abandono del lugar de trabajo en el FPS, por parte del servidor público, durante sus funciones y la jornada laboral establecida, computada en periodos mensuales, del día quince (15) del mes anterior al día catorce (14) del mes sujeto de descuento. Por abandono se entiende a la salida no autorizada de la o el servidor público de las instalaciones del FPS, efectuada dentro de la jornada de trabajo, y que no haya registrado la misma en el Biométrico.

Se establece por abandono, la siguiente escala de sanciones:

- Abandono del lugar de trabajo, por primera vez un día de haber.
- Abandono del lugar de trabajo, por segunda vez dos días de haber.
- Abandono del lugar de trabajo, por tercera vez tres días de haber.
- Abandono del lugar de trabajo, por cuarta causal de retiro.

ARTÍCULO 75° (SANCION POR INCUMPLIMIENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA)

No haber registrado su asistencia mediante registro biométrico, en los horarios de ingreso se considerará falta, asimismo en el horario de salida se asumirá como abandono, debiendo aplicarse las sanciones en lo que corresponde.



ARTÍCULO 76° (SANCION POR INCUMPLIMIENTO A DESFILES Y/O CONCENTRACIONES)

La instrucción y/o convocatoria de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es de cumplimiento obligatorio para participar en eventos de representación Institucional, la inasistencia correspondiente será sancionada con el descuento de días (2) días de haber.

Quien se acople de manera tardía luego de comenzado el evento de representación Institucional, será sancionado con el descuento de medio (1/2) día de haber.

ARTÍCULO 77° (SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES)

Es la privación temporal de ejercer sus funciones sin goce de remuneración producto de un proceso interno administrativo con resolución sumarial ejecutoriada hasta un máximo de treinta días, sin que el trabajador pueda hacer uso de los derechos y prerrogativas del cargo. Esta sanción será impuesta por la autoridad sumariante de acuerdo a la gravedad de la contravención a las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público y el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 78° DESTITUCIÓN SIN PROCESO INTERNO

Retiro sin proceso interno es la conclusión del vínculo laboral que une a la entidad con el servidor público conforme las causales previstas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, con excepción del inciso f) del artículo 32 de la citada normativa.

ARTÍCULO 79° (DESTITUCIÓN CON PROCESO INTERNO)

Procede por contravención del servidor público al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del (la) servidor(a) público(a), según la valoración y decisión asumida por la Autoridad Sumariante competente.

ARTÍCULO 80° (CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO)

- I. El proceso interno se iniciará a denuncia, de oficio, o en base a un dictamen de auditoría a fin de determinar si el (la) servidor(a) público(a) es responsable de alguna contravención.
- II. Las siguientes causales son solamente enunciativas y no limitativas, las mismas que se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta y contravención del ordenamiento jurídico administrativo por parte del (la) servidor(a) público(a), su reincidencia, antecedentes, la correcta valoración de las pruebas, el debido proceso y la ponderación de agravantes y atenuantes en cada caso específico.
 - a) Reincidencias a las faltas contempladas en el régimen disciplinario del presente reglamento.



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



- b) Por presentar documentación falsa, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- c) Por no presentar la declaración jurada de bienes y rentas conforme a disposiciones legales vigentes.
- d) Ocultar información sobre el grado de parentesco y/o afinidad.
- e) Reincidencia ante el incumplimiento de una orden superior expresa, originada en negligencia u omisión.
- f) Dejar de hacer lo que ordenan las leyes, sea por interés personal, por sobornos, recepción de dádivas y/o gratificaciones, sea por afecto o desafecto de alguna persona natural o jurídica, en perjuicio de los intereses del Estado o de terceros interesados.
- g) Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégica, clasificada como tal y cuya difusión esté prohibida.
- h) Por realizar actos de malversación, defraudación, robo, hurto, evasión, sustracción y abuso de confianza en dinero, valores, documentos, o bienes pertenecientes a la entidad y debidamente comprobado, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- j) Por causar daños graves intencionalmente o por negligencia manifiesta a los documentos, muebles o equipos de propiedad de la Institución, sin perjuicio de otras responsabilidades que correspondan.
- k) Por conducta escandalosa en desmedro del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.
- l) Otras faltas en la que exista prueba pre constituida del hecho, que según la gravedad origine proceso interno.
- j) Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la entidad y obtener concesiones u otras clases de ventajas personales ilegítimas.
- k) Por haber sido pasible a más de seis llamadas de atención escrita, mediante memorándum dentro de una gestión
- l) Por haber sido pasible a más de 2 (dos) memorándums de severa llamada de atención.
- m) Por toda otra acción u omisión que sea violatoria del ordenamiento jurídico-administrativo

ARTÍCULO 81° (ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD SUMARIANTE)

La actuación de la Autoridad Sumariante estará enmarcada en cumplimiento al Decreto Supremo Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.

ARTÍCULO 82° (DESTINO DE LOS RECURSOS POR SANCIONES)

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, de acuerdo a disposiciones vigentes, a fin de contar con recursos económicos para cubrir erogaciones por actividades de carácter social, cultural y deportivo, que se financiará con las multas por atrasos, faltas, sanciones disciplinarias, omisiones y otros descuentos efectuados por sanciones a las servidoras y servidores públicos.



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



Las multas que provengan de las oficinas departamentales, serán entregadas a las respectivas Gerencias para que dispongan de estos fondos a fin de año, sin embargo, cada oficina departamental, periódicamente, estará al tanto del monto recaudado como consecuencia de las multas realizadas.

**CAPITULO XI
RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

ARTÍCULO 83° (RECURSO DE REVOCATORIA)

El Recurso de Revocatoria procede contra resolución expresa o acto administrativo definitivo que determina o decida el ingreso, promoción o retiro de funcionarios de carrera, o contra aquellos actos administrativos disciplinarios conforme lo establecido con el artículo 65° de la Ley 2027; asimismo en aplicación al artículo 11° del D.S. 26319 de 15 de septiembre de 2001, sólo se tramitará los recursos de revocatoria y jerárquico emergentes de procesos internos seguidos contra funcionarios aspirantes o pertenecientes a la carrera administrativa sometidos al ámbito de aplicación del Estatuto del Funcionario Público.

ARTÍCULO 84° (RECURSO JERÁRQUICO)

La denegatoria pronunciada por la autoridad legal competente contra el recurso de revocatoria, o acto administrativo definitivo que resuelva su confirmación, dará lugar al Recurso Jerárquico, cuyo procedimiento y requisitos, se hallan previstos en la normativa correspondiente.

**CAPITULO XII
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 85° (DIFUSIÓN)

El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva y su difusión es competencia de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 86° (CUMPLIMIENTO)

El cumplimiento del Reglamento Interno del Personal es de carácter obligatorio, para todo el personal que trabaja en el FPS, se asume de facto el conocimiento de estas disposiciones.

ARTÍCULO 87° (VARIACIONES Y/O MODIFICACIONES)

- I. El presente Reglamento Interno, podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.
- II. Quedan sin efecto disposiciones de similar naturaleza y circulares expresas que se hayan pronunciado anteriormente.



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN
PRODUCTIVA Y SOCIAL**



ANEXOS



FORM RIP - 001

SOLICITUD DE INGRESO PARA LOS FINES DE SEMANA/FERIADOS

N°

I. DATOS GENERALES

a) NOMBRE DEL FUNCIONARIO	<input type="text"/>						
b) UNIDAD DE LA QUE DEPENDE	<input type="text"/>						
c) ÁREA A LA QUE INGRESA	<input type="text"/>						
d) PISO	<input type="text"/>						
e) FECHA DE SOLICITUD	<table border="0"><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>	<input type="text"/>					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
f) TIEMPO	<table border="0"><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						
g) MOTIVO	<input type="text"/>						
h) JUSTIFICACIÓN	<input type="text"/>						

Firma funcionario

Vº Bº Jefe Inmediato Superior

II. JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La presente solicitud es registrada para el control respectivo

fecha

Sello Jefatura de Administración

fecha

Sello Jefatura de Gestión de Recursos Humanos



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL



FORM RIP - 007

SOLICITUD DE VACACIONES O DÍAS LIBRES

I. DATOS GENERALES

a) NOMBRE DEL FUNCIONARIO

b) UNIDAD DE LA QUE DEPENDE

c) FECHA DE SALIDA

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

d) FECHA DE RETORNO

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

e) DURACIÓN

Días
<input type="text"/>

f) LA SOLICITUD ES:

Aprobada

Rechazada

g) JUSTIFICACION EN CASO DE RECHAZO

h) FECHA DE SOLICITUD:

Firma funcionario

Vº Bº Jefe Inmediato Superior

CERTIFICADO POR:

TECNICO RESPONSABLE DE CONTROL
ASISTENCIA

Fecha de presentado a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos: