# PROCEDIMIENTO
# VALORACION DE PUESTOS

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

Determinar el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado.

## 2. ALCANCE.

La aplicación de este procedimiento permitirá la valoración de todos los puestos existentes en la entidad.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad de Recursos Humanos |
| US | Unidad Solicitante |
| SAP | Sistema de Administración de Personal |
| MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB –SAP |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento de este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 6. CONDICIONES GENERALES

Se debe conocer los Programaciones Operativas Anuales Individuales de cada puesto, el presupuesto para remuneraciones como el Manual de Organización y Funciones de la entidad

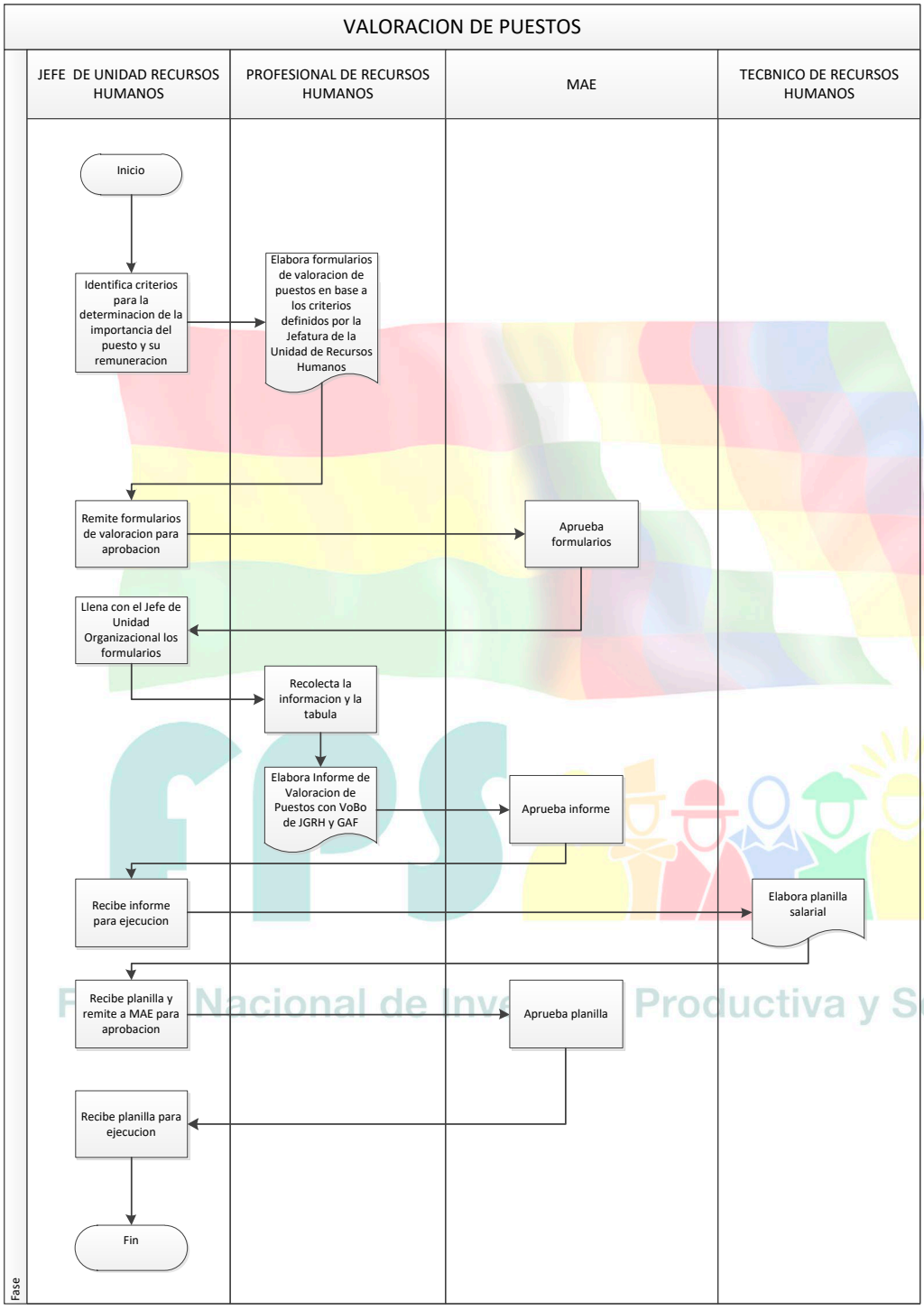
## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) El Jefe de Unidad de Recursos Humanos identificará los criterios que la institución utilizará para determinar la importancia del puesto y su remuneración. | **JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |
| 2) El Profesional en Recursos Humanos procede a la elaboración de los Formularios de Valoración de Puestos en base a los criterios definidos por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS-DOTACION-MOVILIDAD, REGISTRO** |
| 3) El Jefe de Unidad de Recursos Humanos remite los formularios para la aprobación de la MAE. | **JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |
| 4) Luego de la aprobación el Jefe de Unidad de Recursos Humanos con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto proceden al llenado de los formularios para cada puesto de trabajo de la entidad, analizando su POAI. | **JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |
| 5) El Profesional en Recursos Humanos recolecta los formularios y realiza la tabulación de los resultados. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS-DOTACION-MOVILIDAD, REGISTRO** |
| 6) El Profesional en Recursos Humanos con los datos de la tabulación elabora el informe de Valoración de Puestos, y la determinación de la remuneración de cada puesto de entidad en base a la escala salarial aprobada | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS-DOTACION-MOVILIDAD, REGISTRO** |
| 7) El Informe de Valoración con Vo.Bo. del Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Gerente de Administración y Finanzas es remitido a la MAE para su conocimiento y aprobación, luego lo remite a la Unidad de Recursos Humanos para ejecución. | **JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/ GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO** |
| 8) El Técnico de Recursos Humanos con Vo.Bo. Jefe de Unidad de Recursos Humanos elabora la planilla salarial. | **TECNICO DE RECURSOS HUMANOS-REMUNERACIONES** |
| 9) El Jefe de Unidad de Recursos Humanos remite la Planilla Salarial a la MAE para su aprobación, luego de su aprobación lo remite al Jefe de Unidad de Recursos para su ejecución. | **JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 7.2 Flujograma



### 7.3 Aclaraciones

Este procedimiento no es una actividad continua.

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Formulario de Valoración Informe Escrito de Resultados de la Valoración de Puestos
- Planilla Salarial

## 8. REGISTROS.

No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

# PROCEDIMIENTO CUANTIFICACION DE LA DEMANDA DE PERSONAL

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

Prever y planificar en cantidad y calidad, el personal que requiere el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, para ser asignado a cada puesto de trabajo que se requieren para el cumplimiento de los objetivos.

## 2. ALCANCE.

Es a todos puestos a nivel Institucional, en el marco de la planificación estratégica a largo plazo y la planificación operativa que es corto plazo.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad de Recursos Humanos |
| US | Unidad Solicitante |
| SAP | Sistema de Administración de Personal |
| PAP | Plan Anual de Personal |
| MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley de Administración y Control Gubernamental Nº1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB -SAP |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 6. CONDICIONES GENERALES

a) Se debe contar con:

- Programación Operativa Anual de la Institución
- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Presupuesto para la contratación de personal

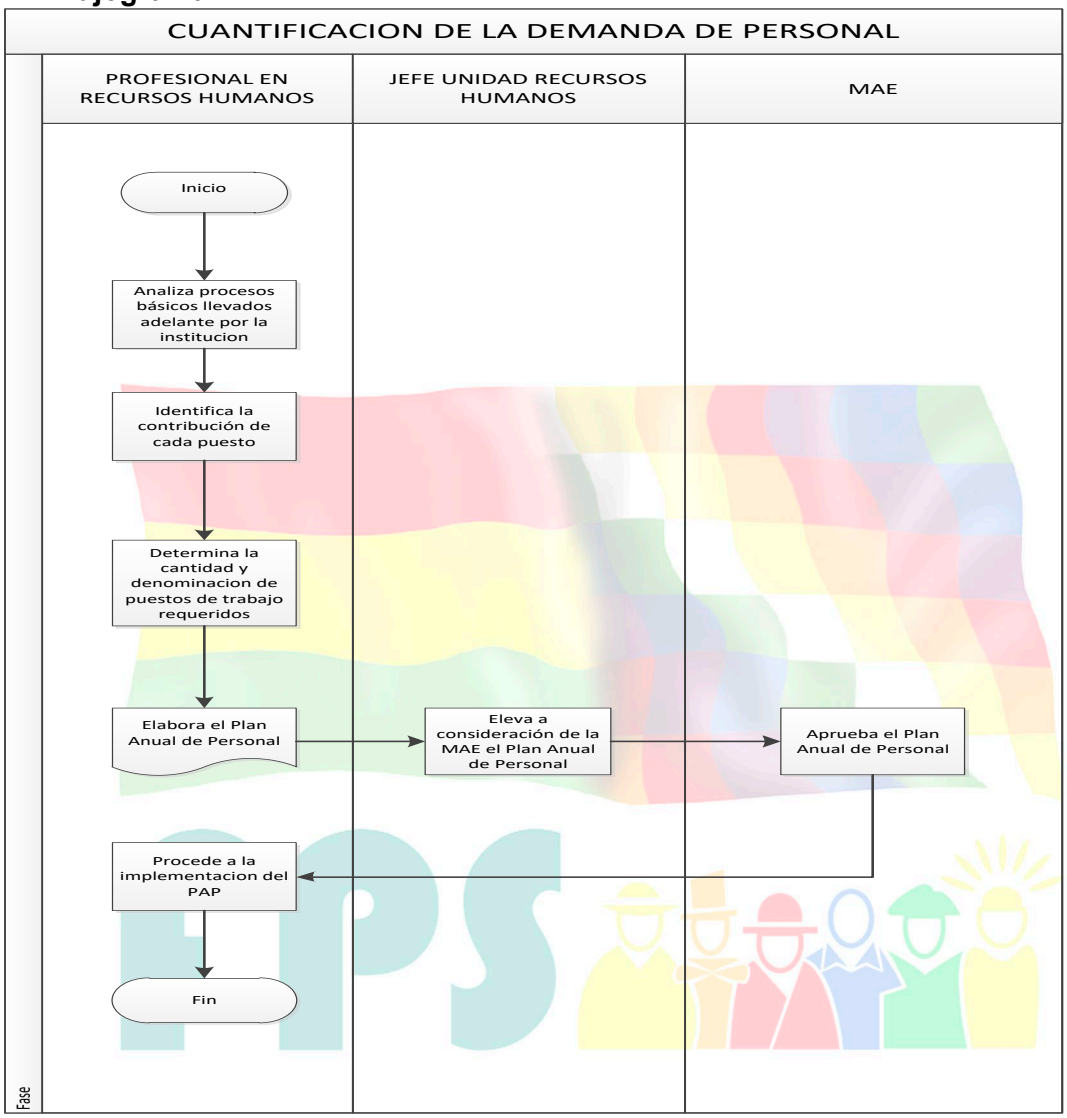
## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) El Profesional en Recursos Humanos analizara los procesos básicos llevados adelante por la institución para el logro de objetivos y determinara la carga de trabajo por puesto en función del POAI | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS-DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO** |
| 2) El Profesional en Recursos Humanos identificara la contribución de cada puesto a la consecución de los objetivos de la Programación Operativa Anual del FPS. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS-DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO** |
| 3) El Profesional en Recursos Humanos determinará la cantidad y denominación de los puestos de trabajo requeridos por cada Unidad Organizacional para el cumplimiento de los objetivos de gestión establecidos en el Programa Operativo Anual. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS-DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO** |
| 4) El Profesional en Recursos Humanos con la información obtenida luego del análisis, la revisión de la contribución de cada puesto y con la determinación de la cantidad para la consecución del objetivo del POA institucional elabora el Plan Anual de Personal (PAP) donde se identificará la cantidad y denominación de puestos que se requieren para cada Unidad Organizacional en cada gestión. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS-DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO** |
| 5) El Jefe de Unidad de Recursos Humanos eleva consideración de la MAE el PAP para su aprobación. | **JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |
| 6) Con la aprobación de la MAE del PAP el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos procede a su implementación. | **JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.2 Flujograma




### 7.3 Aclaraciones

No aplica

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Plan Anual de Personal

## 8. REGISTROS.

No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

# PROCEDIMENTO ANALISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

Relevar información necesaria del personal al interior de la entidad a objeto de determinar características personales, educativas, laborales y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos por la entidad.

## 2. ALCANCE.

La aplicación de este procedimiento permitirá contar con un inventario de todo el personal que ocupa puestos dentro del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad Recursos Humanos |
| SAP | Sistema de Administración de Personal |
| MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB -SAP |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 6. CONDICIONES GENERALES

Se requiere contar:

- Carpeta Personal del Servidor Público

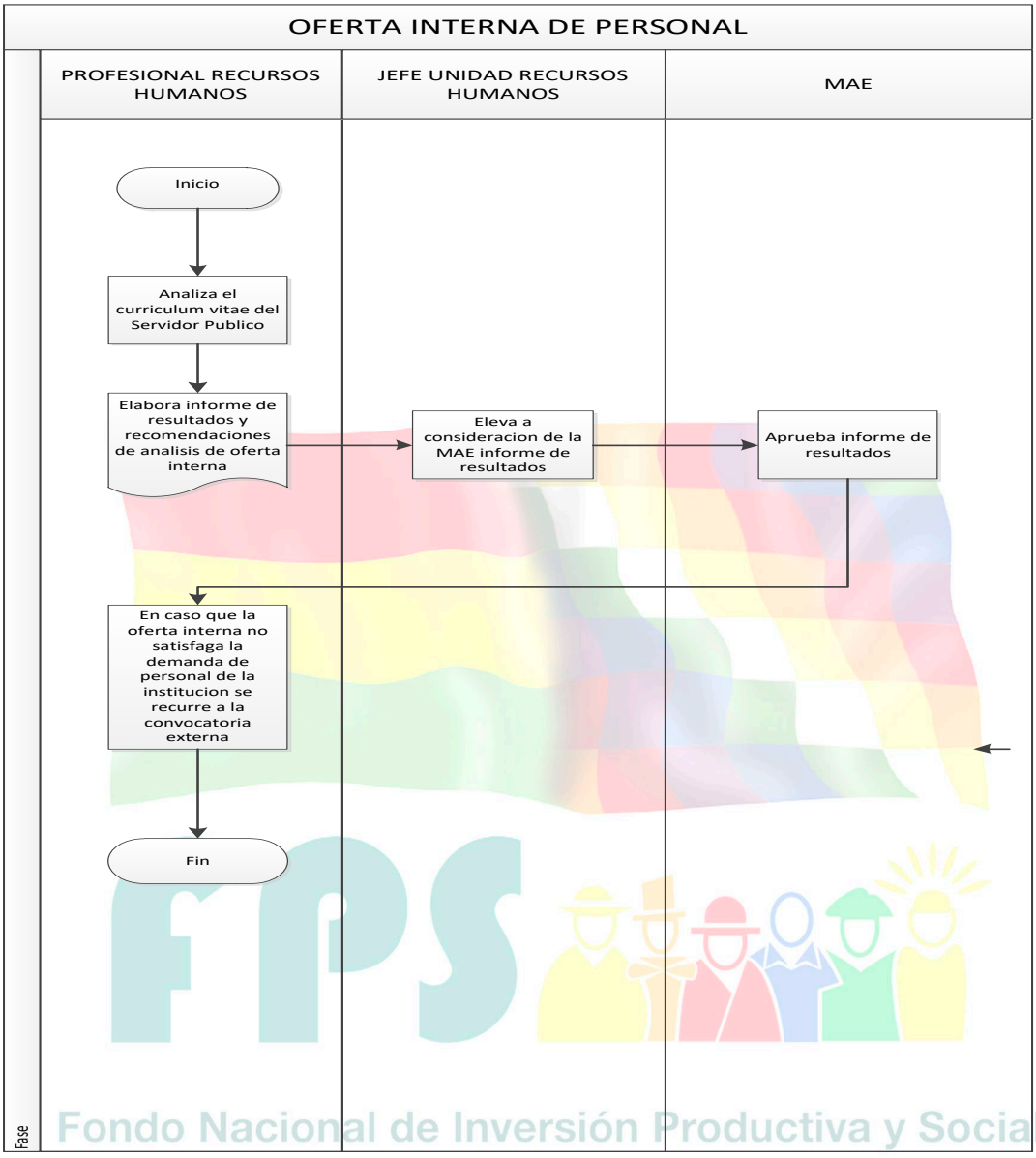
## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) El Profesional en Recursos Humanos analizará por cada servidor público de la institución sus características personales, educativas y laborales (análisis de curriculum vitae) como potencialidades a objeto de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Análisis del POAI del puesto) | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS-DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO** |
| 2) El Profesional en Recursos Humanos luego del análisis del curriculum vitae del Servidor Público y su comparación con el POAI del puesto, elaborara un informe de resultados y recomendación del análisis de oferta interna de personal presentado a la MAE con Vo.Bo. del Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Gerente Administrativo Financiero. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS-DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO** |
| 3) El Jefe de Unidad de Recursos Humanos eleva a consideración de la MAE el informe de resultados y recomendaciones de análisis de oferta interna de personal para su consideración y decisiones | **JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |
| 4) En caso que la oferta interna de personal no satisfaga la demanda de la institución en términos de puestos de trabajo, en el informe se recomendará realizar convocatorias públicas externas. | **JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.2 Flujograma




Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.3 Aclaraciones

No aplica

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Informe de resultados y recomendaciones de análisis de oferta interna.

## 8. REGISTROS.

No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

# PROCEDIMIENTO FORMULACION DEL PLAN DE PERSONAL

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 1. OBJETO.

Es contar con un Plan que exprese las posibles decisiones que en materia de gestión de personal sean necesarias para el cumplimiento de objetivos institucionales.

## 2. ALCANCE.

La aplicación de este procedimiento permitirá identificación de los puestos requeridos dentro de la institución, considerando los resultados de los procesos de cuantificación de la demanda de personal y análisis de la oferta interna personal

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad de Recursos Humanos |
| US | Unidad Solicitante |
| SAP | Sistema de Administración de Personal |
| POA | Programa Operativo Anual |
| MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB -SAP |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 6. CONDICIONES GENERALES

a) Se debe contar con:

- Cuantificación de la demanda de Personal
- Análisis de la Oferta Interna de Personal

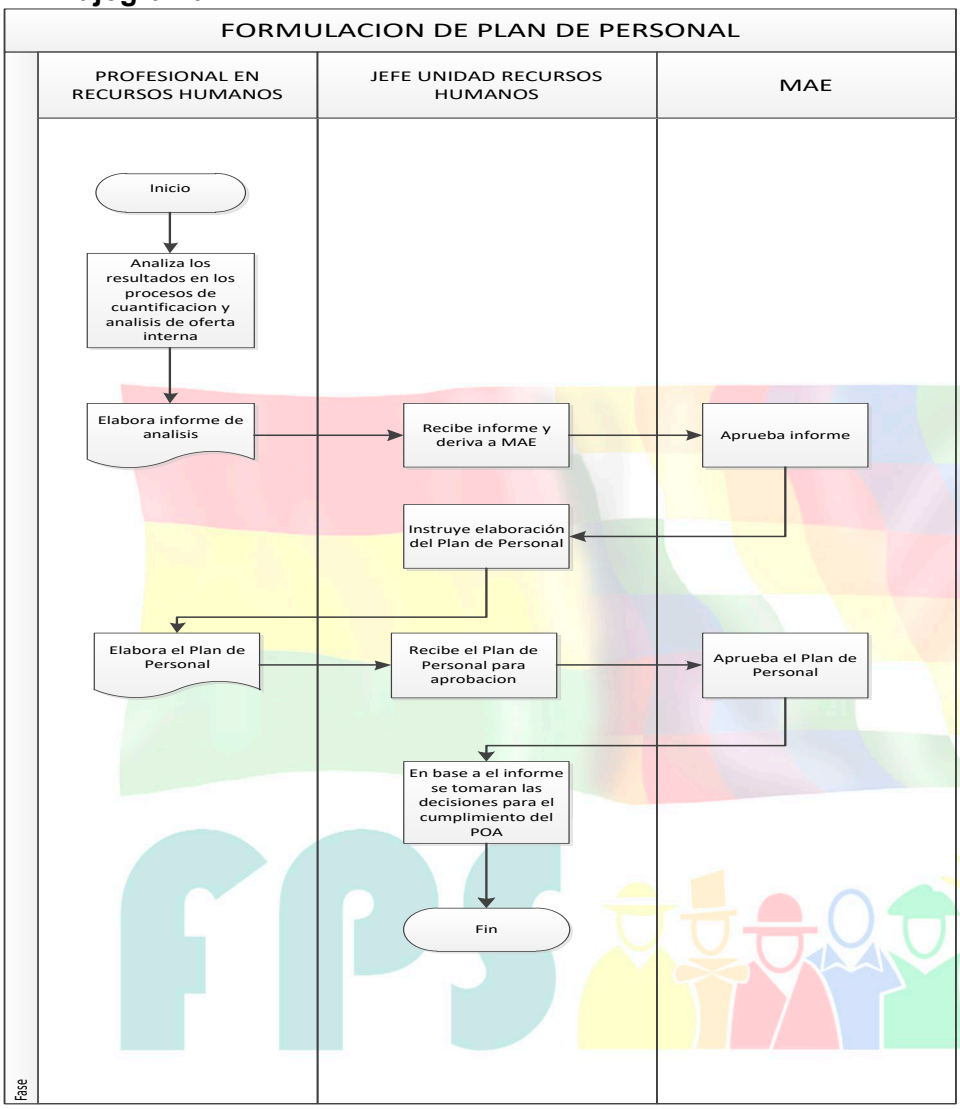
## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) El Profesional en Recursos Humanos analizará los resultados obtenidos en los procesos de cuantificación de la demanda de personal y análisis de la oferta interna y con los resultados elaborará un informe que permita conocer las deficiencias que tiene la institución dentro los recursos humanos para la consecución de los objetivos de gestión | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS-DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO** |
| 2) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos remitirá el informe de análisis con su Vo.Bo. y del Gerente de Finanzas y Administración, para conocimiento de la MAE. | **JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |
| 3) En base al informe aprobado por la MAE el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos instruirá la elaboración del Plan de Personal del FPS. | **JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS** |
| 4) El Profesional en Recursos Humanos elaborará el Plan de Personal del FPS y lo remite al Jefe Unidad de Recursos Humanos. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS-DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO** |
| 5) El Plan será elevado a consideración de la MAE para su aprobación, previo Vo.Bo. del Jefe de RRHH y Gerente. | **MAE** |
| 6) Una vez aprobado por la MAE, el Plan permitirá tomar decisiones en gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de objetivos anuales de la institución plasmados en el POA | **JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.2 Flujograma




### 7.3 Aclaraciones

No aplica

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Plan de Personal

## 8. REGISTROS.

No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

# PROCEDIMIENTO
# ELABORACION DEL POAI

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

Establecer y definir los objetivos de cada puesto, sus funciones y sus resultados que se esperan de su desempeño.

## 2. ALCANCE.

Abarca todos los puestos de trabajo del FPS, considerando la cuantificación de la demanda de personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Procesos.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad Recursos Humanos |
| US | Unidad Solicitante |
| TDR | Términos de Referencia |
| JRH | Jefatura de Unidad de Recursos Humanos |
| SAP | Sistema de Administración de Personal |
| POA | Programa Operativo Anual |
| MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB –SAP |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

## 6. CONDICIONES GENERALES

a) Se debe contar con:

- Cuantificación de la Demanda de Personal
- Programación Operativa Anual

- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Procesos

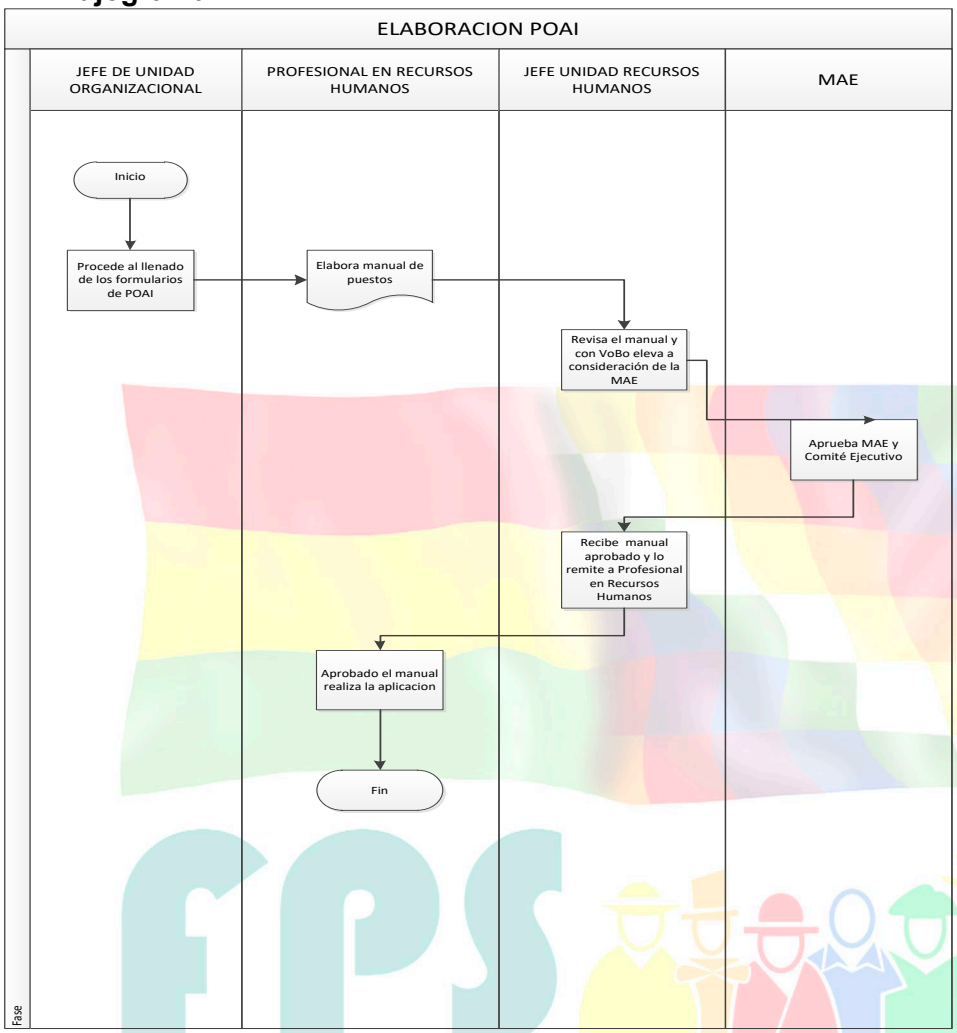
## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) Los Jefes de todas las Unidades Organizacionales en coordinación con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos procederán al llenado del formulario del POAI de cada puesto requerido por el FPS esté ocupado o no.<br>2) El Profesional Recursos Humanos en base a los formularios elaborados procederá a la elaboración del Manual de Puestos para Vo.Bo. del Jefe de la Unidad de RRHH<br>3) El Manual de Puestos será puesto a consideración de la MAE, para aprobación en el Comité Ejecutivo.<br>4) Una vez aprobado la Unidad de Recursos Humanos realizará su aplicación. | **JEFE UNIDAD ORGANIZACIONAL**<br><br>**PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS-DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO**<br><br>**JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS**<br><br>**PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS-DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.2 Flujograma




### 7.3 Aclaraciones

No aplica

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Formulario de Programa Operativo Anual
- Manual de Puestos

## 8. REGISTROS.

No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

# PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

Es elegir y clasificar a los candidatos más adecuados para el puesto de trabajo ya sea en convocatoria externa o interna.

## 2. ALCANCE.

Es la elaboración de procedimientos para contar con profesionales o técnicos idóneos en caso de requerimiento de personal.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad Recursos Humanos |
| US | Unidad Solicitante |
| TDR | Terminos de Referencia |
| JRH | Jefatura de Unidad de Recursos Humanos |
| JGFI | Jefatura de Gestión Financiera Institucional |
| POAI | Programa Operativo Anual Individual |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB –SAP |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 6. CONDICIONES GENERALES

a) Se debe contar con los siguiente

-Cronograma de actividades
-Publicación de la Convocatoria
-Metodología de Evaluación
-Postulaciones Presentadas

## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Actividades

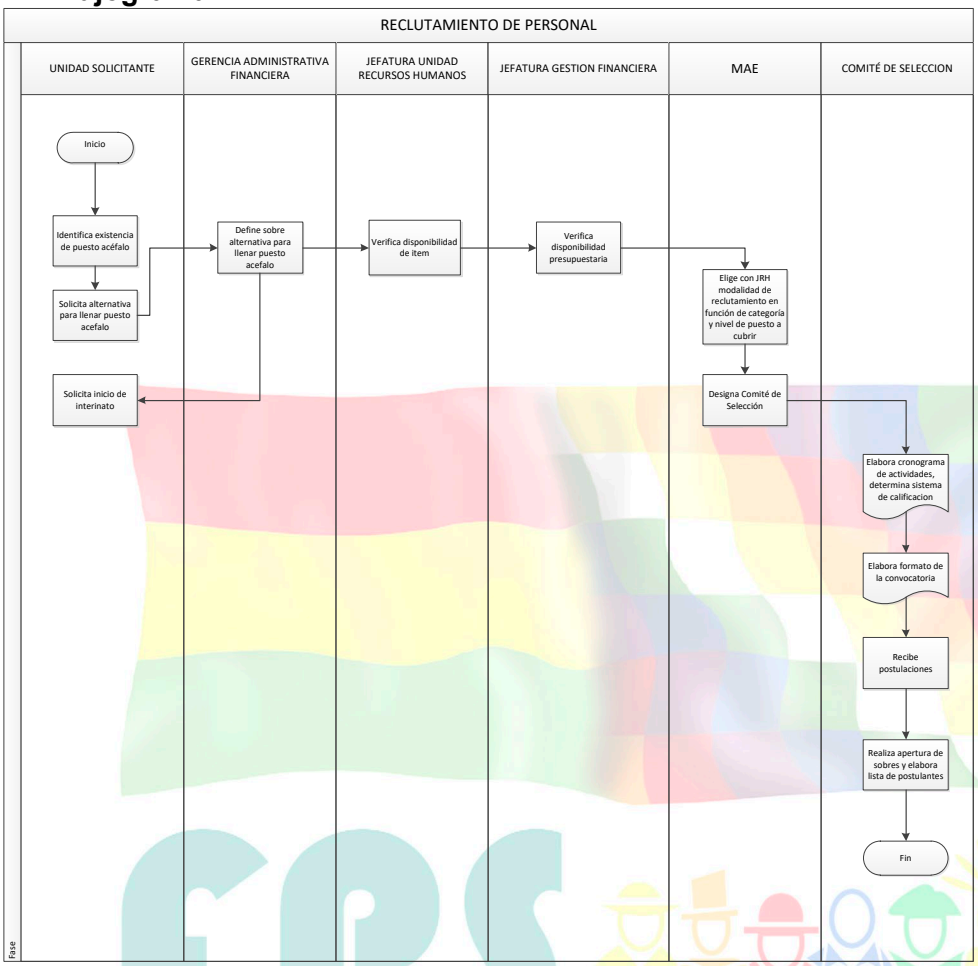
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) El Jefe Inmediato Superior identifica la existencia de un puesto acéfalo y remite la carpeta con certificación POA, Certificación Presupuestaria y la homologación de cargo con POAI a la Gerencia Administrativa Financiera | **JEFE UNIDAD SOLICITANTE** |
| 2) El Jefe Inmediato Superior solicita a la Gerencia Administrativa Financiera la definición, sobre la alternativa para llenar el puesto acéfalo, si es la modalidad de reclutamiento de personal (continua a paso 3) o Interinato (continua a paso 9) en función a la categoría del puesto a cubrir, si es categoría Superior o Ejecutivo la modalidad a emplearse será la invitación directa y si es categoría operativa la modalidad a utilizarse será la convocatoria pública interna o externa. | **JEFE UNIDAD SOLICITANTE** |
| 3) Solicita a la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos instruya el inicio del interinato de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del D.S. 26115 NB-SAP) | **JEFE UNIDAD SOLICITANTE** |
| 4) La Jefatura de Recursos Humanos, verifica disponibilidad de ítem (existencia de presupuesto) y actualización de POAI del puesto acéfalo | **JRH/JGFI** |
| 5) La MAE/Jefe Unidad de Recursos Humanos eligen la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la categoría y nivel de puesto a cubrir<br>- Invitación Directa: Niveles de puestos de Directores y Gerentes, luego pasar al paso 9 del procedimiento de selección de personal.<br>-Convocatoria Pública Interna o Externa: Se utilizará para los niveles de puestos de Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos, Asistentes y Servicios. | **MAE/ JRH** |
| 6) La MAE de acuerdo al artículo 18.II.b.1 del D.S. 26115 del NB-SAP designa mediante memorándum al Comité de Selección. | **MAE** |
| 7) El Comité de Selección elabora el cronograma de actividades del proceso y determina el sistema de calificación para | **COMITÉ DE SELECCION** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

| | |
|---|---|
| cada etapa del proceso.<br>8) El Comité de Selección elabora el formato de la convocatoria.<br>9) Si se realiza mediante convocatoria interna la difusión del proceso se realiza mediante comunicación interna, expuesta en lugares visibles de las instalaciones del FPS.<br>10) Si es por convocatoria externa se realiza la convocatoria a través de la Gaceta de Convocatorias, SICOES y opcionalmente en periódico de circulación nacional<br>11) El Comité de Selección recibe las postulaciones<br>12) El Comité de Selección realiza la apertura de sobres con postulaciones y elabora lista de postulantes. | **COMITE DE SELECCIÓN**<br><br>**COMITE DE SELECCIÓN**<br><br>**COMITE DE SELECCIÓN**<br><br>**COMITE DE SELECCIÓN**<br><br>**COMITE DE SELECCIÓN** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.2 Flujograma




### 7.3 Aclaraciones

No aplica

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

- Nota de Solicitud
- Cronograma
- Postulaciones
- Informe
- Memorándum

## 8. REGISTROS.

No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

# PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL


Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 1. OBJETO.

La selección proveerá al FPS el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

## 2. ALCANCE.

Es la elaboración de procedimientos para contar con profesionales o técnicos idóneos en caso de requerimiento de personal.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad Recursos Humanos |
| US | Unidad Solicitante |
| TDR | Terminos de Referencia |
| JRH | Jefatura de Unidad de Recursos Humanos |
| MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB –SAP |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 6. CONDICIONES GENERALES

a) Se debe contar con los siguiente

-Cronograma de actividades
-Publicación de la Convocatoria
-Metodología de Evaluación
-Postulaciones Presentadas

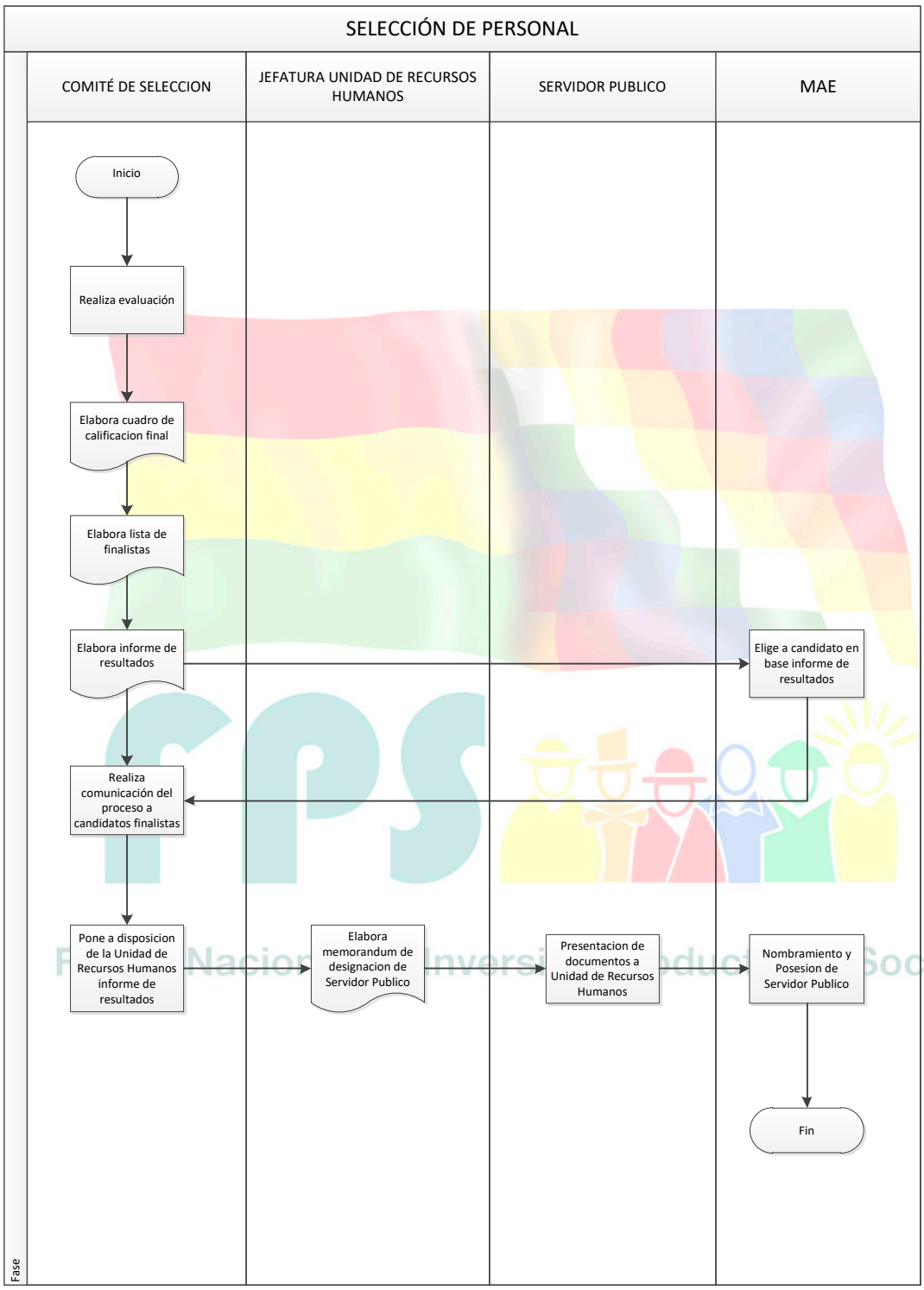
## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) El Comité de Selección realiza la evaluación:<br>-Curricular<br>-Capacidad Técnica<br>-Cualidades Personales | **COMITÉ DE SELECCION** |
| 2) El Comité de Selección elabora el cuadro de calificación final. | **COMITÉ DE SELECCION** |
| 3) El Comité de Selección elabora la lista de finalistas. | **COMITÉ DE SELECCION** |
| 4) El Comité de Selección elabora el informe de resultados | |
| 5) Los antecedentes con informe correspondiente son elevados a la MAE para su análisis y elige a candidato en base al informe y devuelve antecedentes al Comité de Selección. | **MAE** |
| 6) El Comité de Selección realiza la comunicación escrita del proceso de reclutamiento y selección a los candidatos finalistas | **COMITÉ DE SELECCION** |
| 7) El Comité de Selección pone a disposición de la Unidad de Recursos Humanos el informe de resultados para si el caso lo requiere su difusión. | **COMITÉ DE SELECCION** |
| 8) El Jefe de Recursos Humanos elabora el memorándum de designación del Servidor Publico | **JRH** |
| 9) El interesado presenta documentación a registro de la Unidad de Recursos Humanos. | **JRH** |
| 10) Nombramiento y posesión del Servidor Publico | **MAE/JRH** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 7.2 Flujograma



### 7.3 Aclaraciones

No aplica

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Informe Final de Resultados
- Acta de Elección
- Carta de Aviso
- Memorándum de Designación o Nombramiento

## 8. REGISTROS.

No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

# PROCEDIMIENTO INDUCCION DE PERSONAL

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

Hacer conocer formalmente en un corto periodo, al servidor público recién posesionada o que cambia de puesto, información institucional y del puesto de trabajo.

## 2. ALCANCE.

Todo nuevo ingreso o promoción está sujeto a la inducción.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| UA | Unidad Administrativa |
| US | Unidad Solicitante |
| ET | Especificaciones Técnicas |
| JRH | Jefe de Unidad de Recursos Humanos |
| POAI | Programa Operativo Anual Individual |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB -SAP |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 6. CONDICIONES GENERALES

- Documento que acredita la nueva incorporación o promoción.
- Programación Operativa Anual Individual

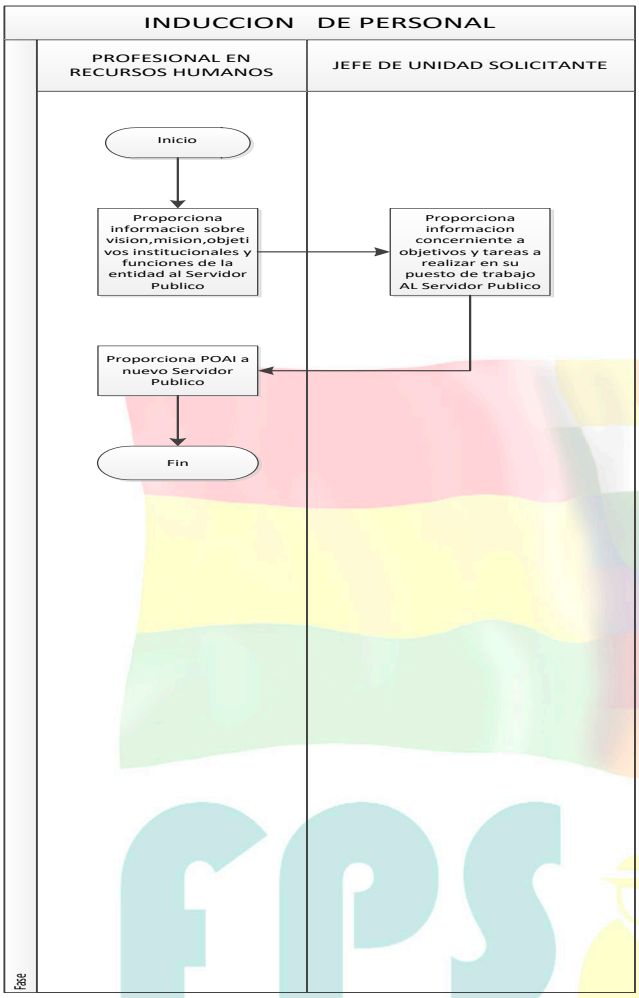
## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) La Unidad de Recursos Humanos proporciona la información institucional, general y del puesto y la presentación ante la institución. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS-DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO** |
| 2) El Jefe de Unidad Solicitante o un delegado de este proporciona al Servidor Público Nuevo la información concerniente a los objetivos y tareas que debe cumplir en el ejercicio de sus funciones además de realizar la presentación ante el personal de su dependencia. | **JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE** |
| 3) La Unidad de Recursos Humanos proporcionara al nuevo Servidor Público su POAI quien firmara su recepción | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS-DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.2 Flujograma




### 7.3 Aclaraciones

No aplica

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Programa de Inducción

## 8. REGISTROS.

No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

# PROCEDIMIENTO
# EVALUACION DE DESEMPEÑO


Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social


**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

Es elegir y clasificar a los candidatos más adecuados al puesto de trabajo ya sea en convocatoria externa o interna.

## 2. ALCANCE.

Es la elaboración de un manual de procedimientos para contar con profesionales en caso de requerimiento de personal

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| UA | Unidad Administrativa |
| POAI | Programa Operativo Anual Individual |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB –SAP |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

## 6. CONDICIONES GENERALES

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

a) Se debe contar:
   - Programa Operativo Anual Individual

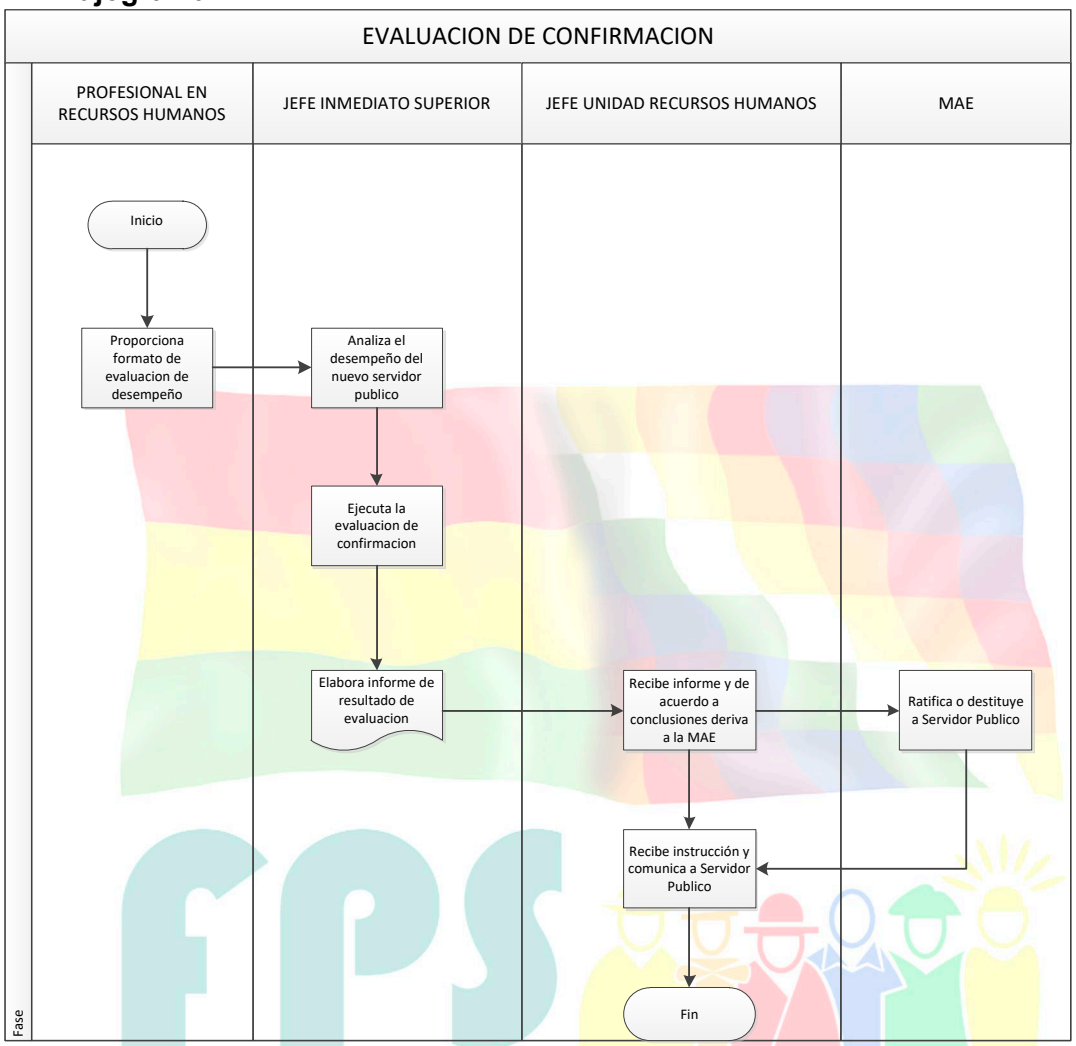
## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) El Profesional en Recursos Humanos vía el Jefe de Unidad de Recursos Humanos proporciona al Jefe Inmediato Superior del servidor público a evaluarse el formato de evaluación de confirmación del Servidor Público (periodo de prueba) | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS EVALUACION Y CAPACITACION** |
| 2) El Jefe Inmediato Superior procede al análisis de evaluación del grado de adecuación del puesto del nuevo Servidor Público. | **JEFE INMEDIATO SUPERIOR** |
| 3) Jefe Inmediato Superior de Servidor Público ejecuta la evaluación de confirmación. | **JEFE INMEDIATO SUPERIOR** |
| 4) El Jefe Inmediato Superior realiza el Informe de Resultado de Evaluación que como resultado tiene la ratificación o no Servidor Público. | **JEFE INMEDIATO SUPERIOR** |
| 5) El Informe de Resultado de evaluación es elevado a consideración de la MAE vía el Jefe de Unidad de Recursos Humanos para la toma de decisiones correspondientes en base a informe. | **JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |
| 6) La MAE decide ratificación destitución de Servidor Público) | **MAE** |
| 7) El Jefe de Unidad de Recursos comunica la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Publico. | **JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.2 Flujograma




### 7.3 Aclaraciones

No aplica

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Informe de evaluación
- Memorándum

## 8. REGISTROS.

No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

# PROCEDIMIENTO PROGRAMACION DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE PERSONAL

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

Programar la Evaluación del Desempeño en la gestión, en función a los objetivos, alcance, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear y plazos.

## 2. ALCANCE.

Todos servidores públicos del FPS.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad Recursos Humanos |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB -SAP |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidades Organizacionales |

## 6. CONDICIONES GENERALES

- Programa Operativo Anual de la gestión vigente

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

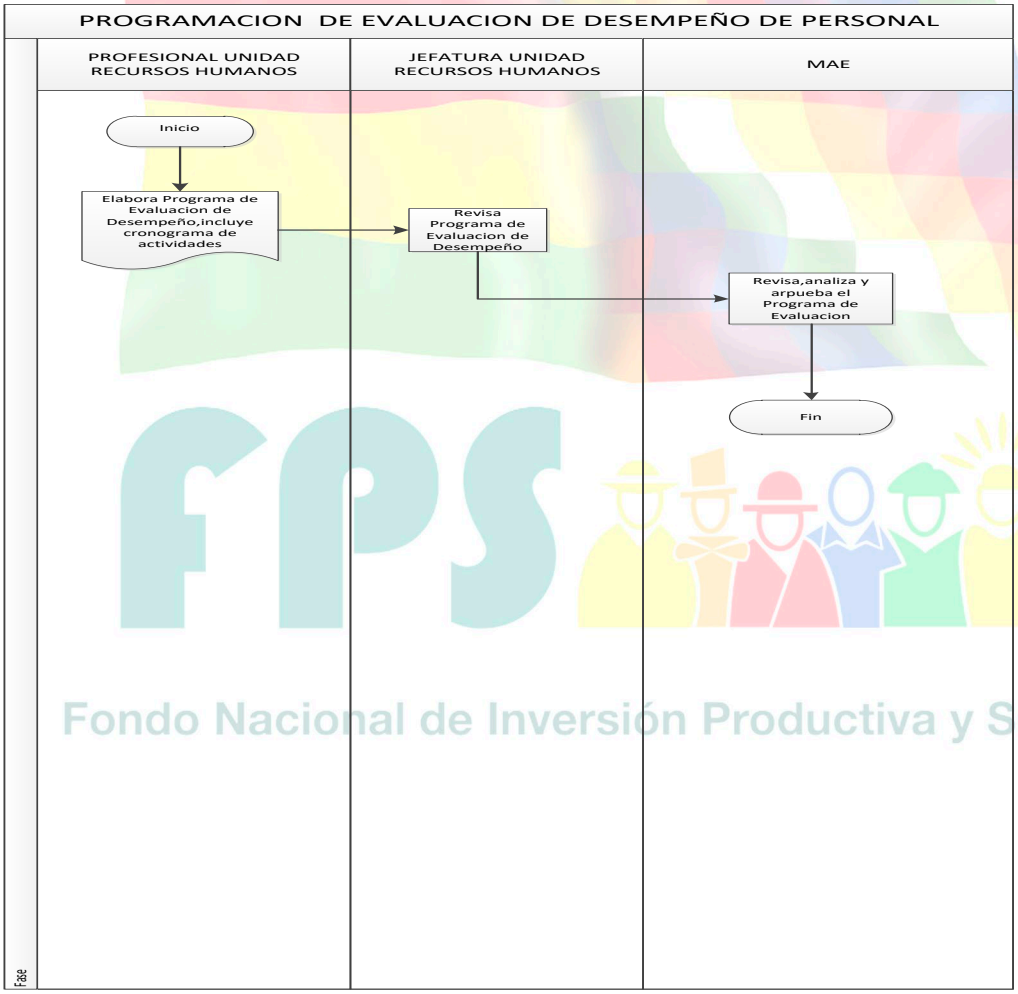
## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) El Profesional de Recursos Humanos elabora el Programa de Evaluación del Desempeño que incluye, el cronograma de actividades, tiempos y formularios a utilizarse para la evaluación y la | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS EVALUACION Y CAPACITACION** |

| | |
|---|---|
| metodología de calificación.<br><br>2) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos lo eleva a la MAE para sus consideraciones y aprobación.<br><br>3) La MAE recibe, analiza y aprueba el Programa de Evaluación. | **JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS**<br><br>**MAE** |

## 7.2 Flujograma




Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.3 Aclaraciones
No aplica

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Cronograma Aprobado
- Programa de Evaluación del Desempeño

## 8. REGISTROS.
No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)
No aplica.

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

# PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE PERSONAL

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

Programar la Evaluación del Desempeño en la gestión, en función a los objetivos, alcance, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear y plazos.

## 2. ALCANCE.

Todos servidores públicos del FPS.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad Recursos Humanos |
| US | Unidad Solicitante |
| TDR | Terminos de Referencia |
| URH | Unidad de Recursos Humanos |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB -SAP |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 6. CONDICIONES GENERALES

a) Carpeta de Personal del Servidor Público
b) Base de Capacitación
c) Base de Antecedentes (Sumarios)
d) Informe de Gestión de Resultados
e) Programación Operativa Anual Individual

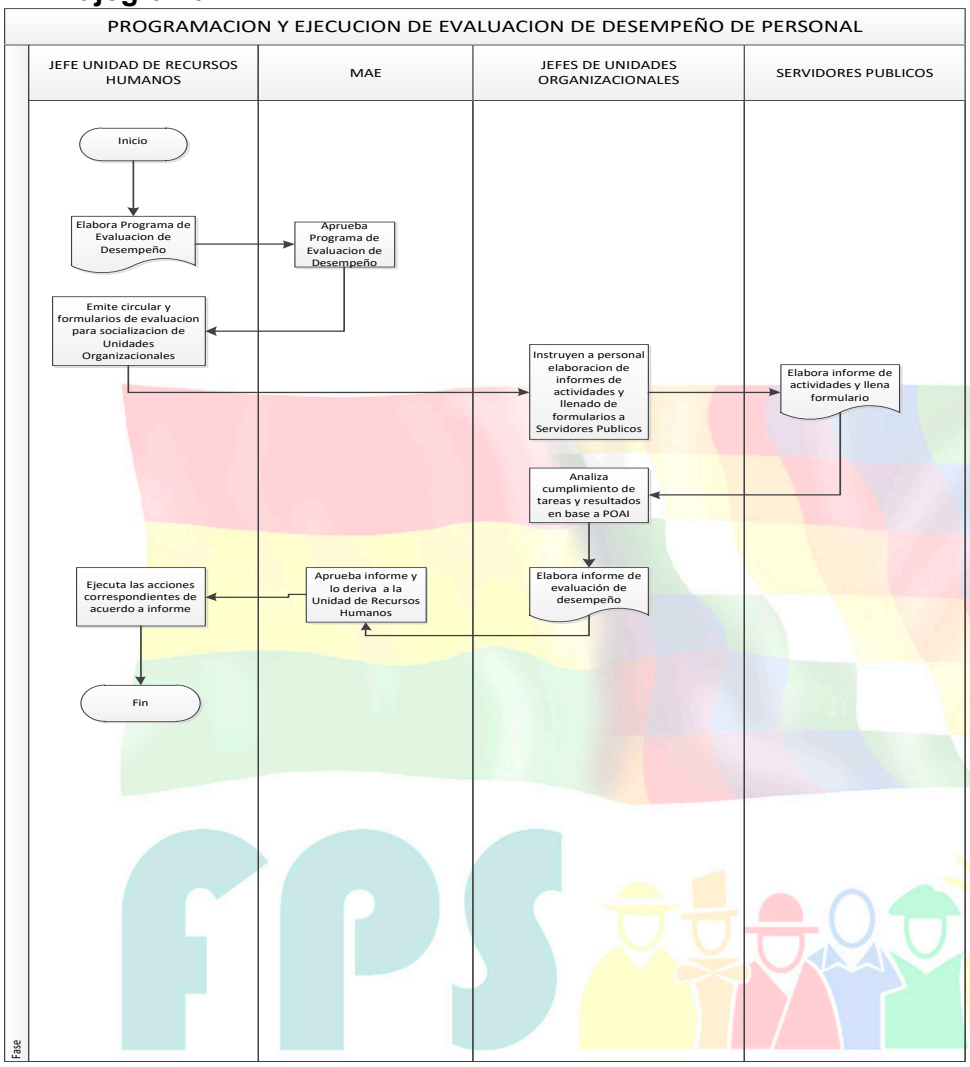
## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos emite circular y formularios de evaluación para socialización de las diferentes Unidades Organizacionales de la institución. | **JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS** |
| 2) Los Gerentes y Jefes de Unidad instruyen a su personal la elaboración de informe de actividades y llenado de formularios. | **GERENTES Y JEFE UNIDADES ORGANIZACIONALES** |
| 3) Los Servidores Públicos elaboran informes de actividades y los formularios de evaluación para la firma del Jefe Inmediato Superior. | **SERVIDORES PUBLICOS** |
| 4) El Jefe Inmediato Superior analiza el cumplimiento de tareas y resultados asignados alcanzados por el Servidor Público en un determinado periodo de tiempo, para lo cual realiza un análisis comparativo con la Programación Operativa Anual Individual del puesto evaluado y el informe de actividades presentado por el Servidor Público. | **JEFE UNIDADES ORGANIZACIONALES** |
| 5) El Jefe Inmediato Superior elabora informe de evaluación del desempeño considerando reconocimiento y sanciones. | **JEFE UNIDADES ORGANIZACIONALES** |
| 6) El Comité de Evaluación elabora el Informe de Resultados de la Evaluación a la MAE | **COMITE DE EVALUCIÓN** |
| 7) La MAE aprueba el informe correspondiente y lo deriva al Jefe Unidad de Recursos Humanos. | **MAE** |
| 8) El Jefe de Recursos Humanos en base al informe de evaluación de desempeño ejecuta las acciones correspondientes a los funcionarios públicos evaluados. | **JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.2 Flujograma




### 7.3 Aclaraciones

No aplica

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Formulario de Evaluación del Desempeño
- Informe de Gestión de Actividades

## 8. REGISTROS.

No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

# PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL PROMOCION VERTICAL Y HORIZONTAL

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

Establecer el procedimiento para la promoción horizontal del servidor público dentro de la Entidad.

## 2. ALCANCE.

La promoción horizontal se aplicará a aquellos servidores públicos que obtendrán una calificación de “Excelente” en la Evaluación del Desempeño, siempre y cuando la Entidad aplique una Escala Salarial Matricial

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad Recursos Humanos |
| MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB –SAP |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

## 6. CONDICIONES GENERALES

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

a) Se debe contar con:
- Servidor Público con calificación excelente
- Escala matricial aprobada
- Disponibilidad presupuestaria

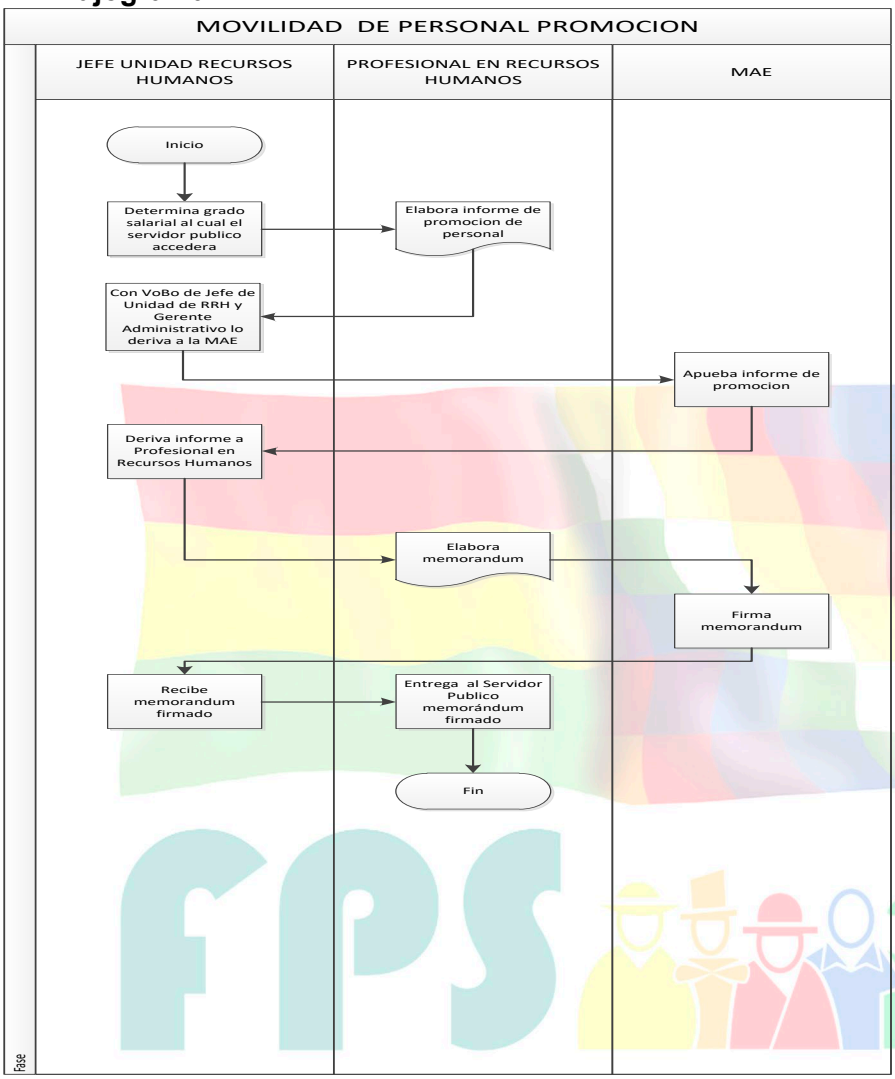
## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) El Jefe de Unidad de Recursos Humanos, en base a los resultados de la Evaluación del Desempeño (calificación del servidor público que obtuvo Excelente y disponibilidad presupuestaria) determinará el grado salarial al cual el Servidor Público accederá y deriva al Profesional en Recursos Humanos para su procesamiento. | **JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |
| 2) El Profesional en Recursos Humanos elaborara el Informe de Promoción Horizontal considerando el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuales accederán en base a la evaluación de desempeño. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACIÓN, MOVILIDAD Y REGISTRO** |
| 3) El Informe de Promoción es elevado a consideración de la MAE con Vo.Bo. del Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Gerente Administrativo Financiero | **JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS** |
| 4) La MAE aprueba el informe de promoción horizontal y lo deriva a la Unidad de Recursos Humanos. | **MAE** |
| 5) El Profesional en Recursos Humanos en base al Informe de Promoción Horizontal elabora el memorándum de promoción horizontal para firma de la MAE. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACIÓN, MOVILIDAD Y REGISTRO** |
| 6) La Máxima Autoridad Ejecutiva firma el memorándums y deriva a la Unidad de Recursos Humanos. | **MAE** |
| 7) El Profesional en Recursos Humanos entrega el memorándum de promoción horizontal al servidor público promocionado. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACIÓN, MOVILIDAD Y REGISTRO** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.2 Flujograma




### 7.3 Aclaraciones

No aplica

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Informe de Promoción Horizontal
- Memorándum

## 8. REGISTROS.

No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

# PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL ROTACION

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

Establecer el procedimiento para la programación de la rotación interna del personal del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social en la medida de sus necesidades y con el propósito de facilitar su capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral.

## 2. ALCANCE.

Todos los servidores públicos que ocupen puestos similares dentro del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad de Recursos Humanos |
| MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB –SAP |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 6. CONDICIONES GENERALES

a) Se debe contar con:
   - Necesidad del FPS de facilitar capacitación indirecta y evitar obsolescencia laboral de Servidores Públicos.

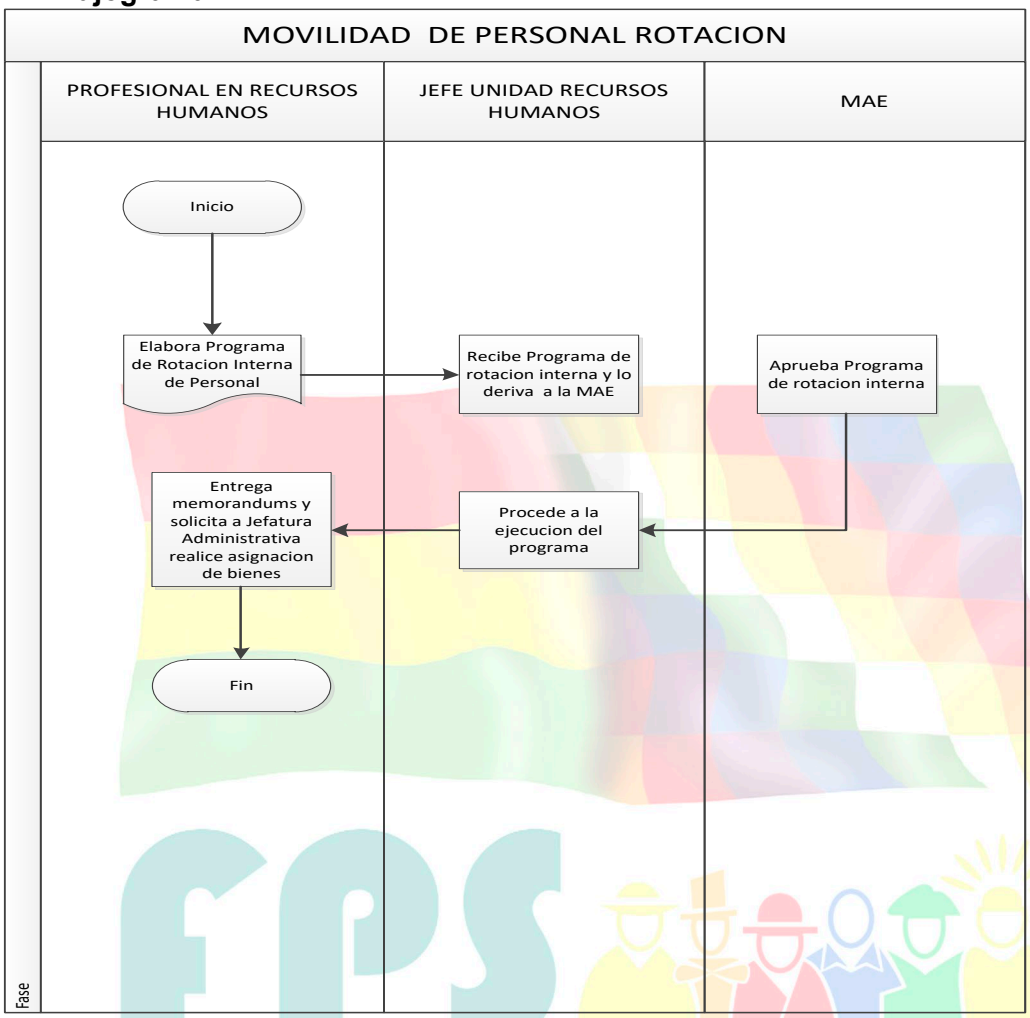
## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) El Profesional en Recursos Humanos con Vo.Bo. del Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Gerente Administrativo Financiero elabora Programa de Rotación Interna de Personal con cronograma de ejecución y remite a la MAE para su aprobación.<br>2) La MAE aprueba el programa de rotación interna de personal.<br>3) El Jefe de Unidad de Recursos Humanos procede a la ejecución del Programa.<br>4) El Profesional en Recursos Humanos procede a la entrega de los memorándums y solicita a la Unidad Administrativa se realice la entrega y asignación de los bienes a cargo del Servidor Público. | **JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/ PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACIÓN, MOVILIDAD Y REGISTRO**<br><br>**MAE**<br><br>**JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**<br><br>**PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACIÓN, MOVILIDAD Y REGISTRO** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.2 Flujograma




### 7.3 Aclaraciones

No aplica

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Cronograma
- Programa de Rotación
- Memorándum

## 8. REGISTROS.

No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

# PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL TRANSFERENCIA

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

Establecer el procedimiento para la transferencia de personal del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 2. ALCANCE.

Todos los servidores públicos que ocupen puestos similares o afines dentro del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social y previo consenso entre el servidor público y las unidades involucradas.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad Recursos Humanos |
| MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB –SAP |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

## 6. CONDICIONES GENERALES

a) Se debe contar con:
-Necesidad de Unidades Organizacionales o del personal del FPS

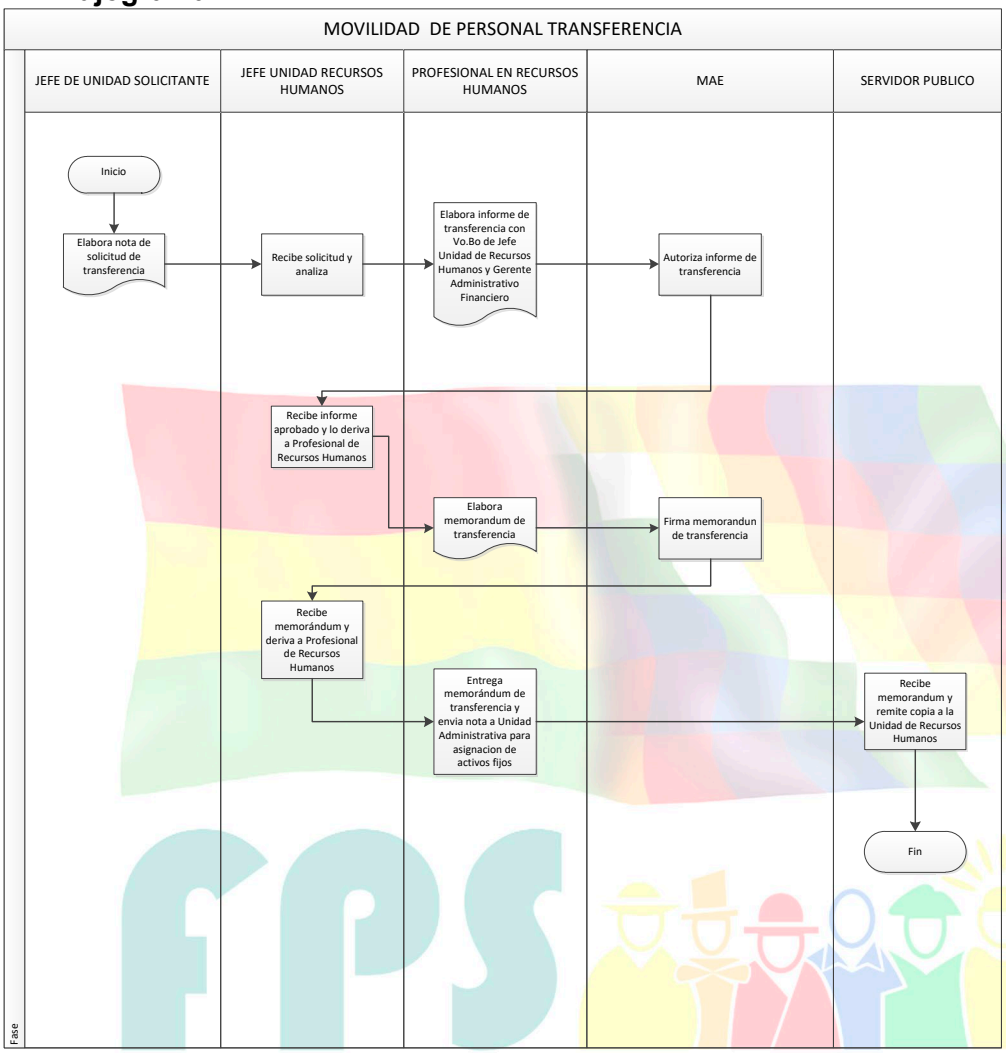
## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) El Jefe Inmediato Superior del servidor público a ser transferido elabora nota de solicitud de transferencia del personal al Jefe de Unidad de Recursos Humanos. | **JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE** |
| 2) El Jefe de Unidad de Recursos Humanos recibe y deriva al Profesional en Recursos Humanos para el análisis de procedencia de la solicitud. | **JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |
| 3) El Profesional en Recursos Humanos procede a la elaboración del informe de procedencia de transferencia del servidor público con Vo.Bo. del Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Gerente Administrativo Financiero y lo remite a la MAE para su consideración y aprobación. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO** |
| 4) La MAE recibe el informe de transferencia del servidor público, lo autoriza en base al informe de procedencia de transferencia y lo remite a la Unidad de Recursos Humanos para su ejecución. | **MAE** |
| 5) El Profesional en Recursos Humanos elabora el memorándum de transferencia que es elevado vía el Jefe de Unidad de Recursos Humanos para firma de la MAE. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO** |
| 6) La Máxima Autoridad Ejecutiva firma el memorándum y deriva a la Unidad de Recursos Humanos. El Profesional en Recursos Humanos procede a la entrega del memorándum y envía nota al Jefe de Unidad Administrativa para la entrega y posterior asignación de activos fijos de los funcionarios públicos que realizan la transferencia | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO** |
| 7) El Servidor Público recibe el memorándum de transferencia lo firma y devuelve copia a la Unidad de Recursos Humanos para su archivo. | **SERVIDOR PUBLICO** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.2 Flujograma




### 7.3 Aclaraciones

No aplica

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Nota de Transferencia
- Informe de Transferencia
- Memorándum

## 8. REGISTROS.

No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

# PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DE PERSONAL RETIRO

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

Establecer el procedimiento para el retiro del servidor público dentro de la Entidad por cualquiera de las causales establecidas en la normativa vigente.

## 2. ALCANCE.

El proceso de retiro se aplicará a aquellos servidores públicos que son desvinculados de Entidad.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad Recursos Humanos |
| US | Unidad Solicitante |
| MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB –SAP |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

## 6. CONDICIONES GENERALES

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

a) Se debe contar con:
- Causales de retiro según lo establecido en el artículo 32 del D.S. 26115

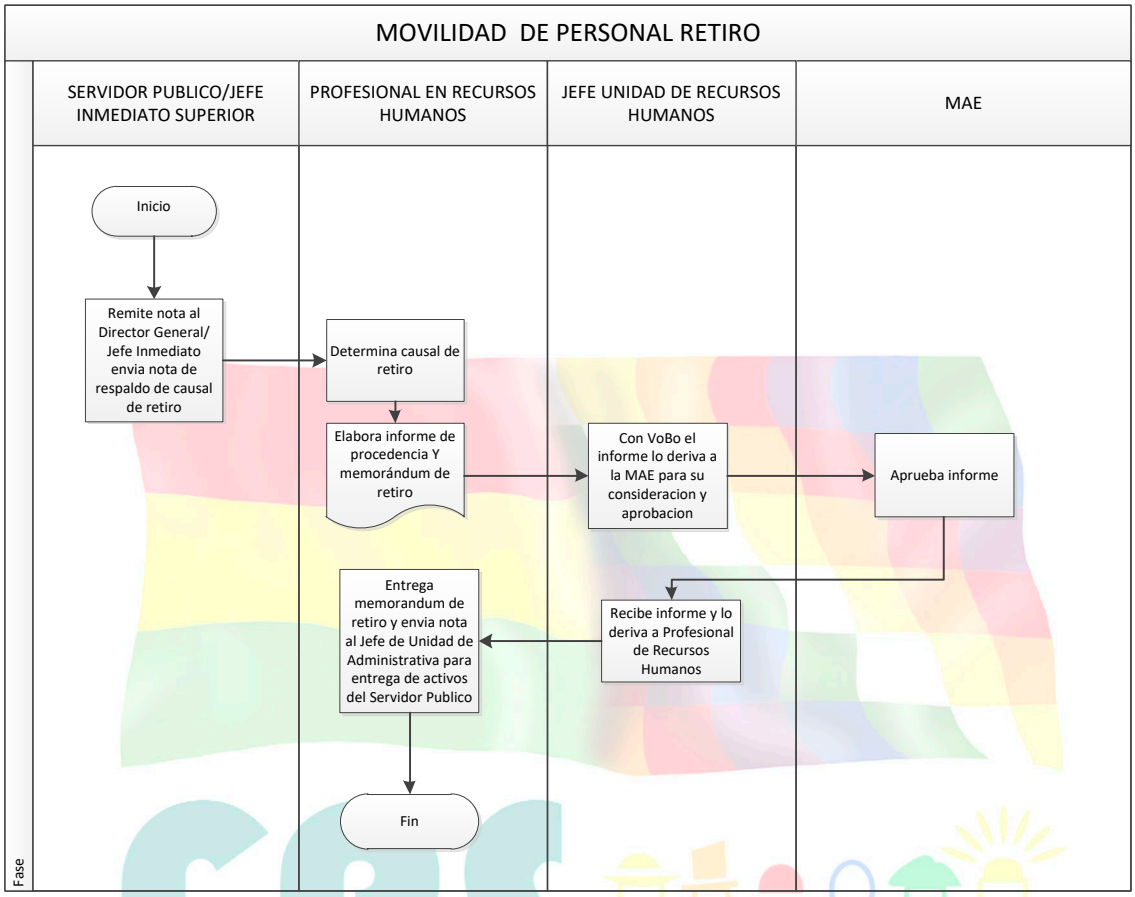
## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) El Servidor Público cuando se trata de la causal de retiro por renuncia voluntaria remite nota dirigida al señor Director General Ejecutivo haciendo conocer su decisión de concluir su vínculo laboral con la Entidad. En las otras causales el Jefe Inmediato del servidor público, Juez Sumariante, Personal de Unidad de Recursos Humanos, etc.) elabora nota o informe que respalda causal de retiro (solicitud de jubilación, informe de abandono de funciones, certificado de invalidez, informes de evaluación del desempeño o confirmación, resolución de destitución, etc.), y remite al Jefe de Unidad de Recursos Humanos para su procesamiento. | **SERVIDOR PÚBLICO JEFE INMEDIATO SUPERIOR, JUEZ SUMARIANTE, PERSONAL DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |
| 2) El Profesional en Recursos Humanos determina la causal de retiro en base a hechos verificables y respaldados por escrito. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO** |
| 3) El Profesional en Recursos Humanos elabora el informe de procedencia y memorándum de retiro y lo eleva con Vo.Bo. del Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Gerente Administrativo Financiero la MAE para su consideración y aprobación. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO**<br>**JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |
| 4) La MAE recibe el informe de retiro y memorándum, lo aprueba y lo deriva a la Unidad de Recursos Humanos para su prosecución. | **MAE** |
| 5) El Profesional de Recursos Humanos procede a la entrega del memorándum de retiro y envía nota al Jefe de Unidad Administrativa para la entrega de activos fijos del Servidor Público de referencia. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.2 Flujograma




### 7.3 Aclaraciones
No aplica

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Informe de retiro
- Informe de procedencia retiro
- Memorándum
- Nota de entrega de bienes

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 8. REGISTROS.
No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)
No aplica.

# PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACION Y EJECUCIÓN DE CAPACITACION DE PERSONAL

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

Elaborar y ejecutar el Programa de Capacitación Institucional en el cual se debe establecer los objetivos del aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos asignados

## 2. ALCANCE.

Es la aplicación de este instrumento permite establecer un Programa de Capacitación Institucional y su ejecución a nivel nacional

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad Recursos Humanos |
| US | Unidad Solicitante |
| MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB –SAP |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 6. CONDICIONES GENERALES

a) Se debe contar con:
-Informe de detección de necesidades de capacitación

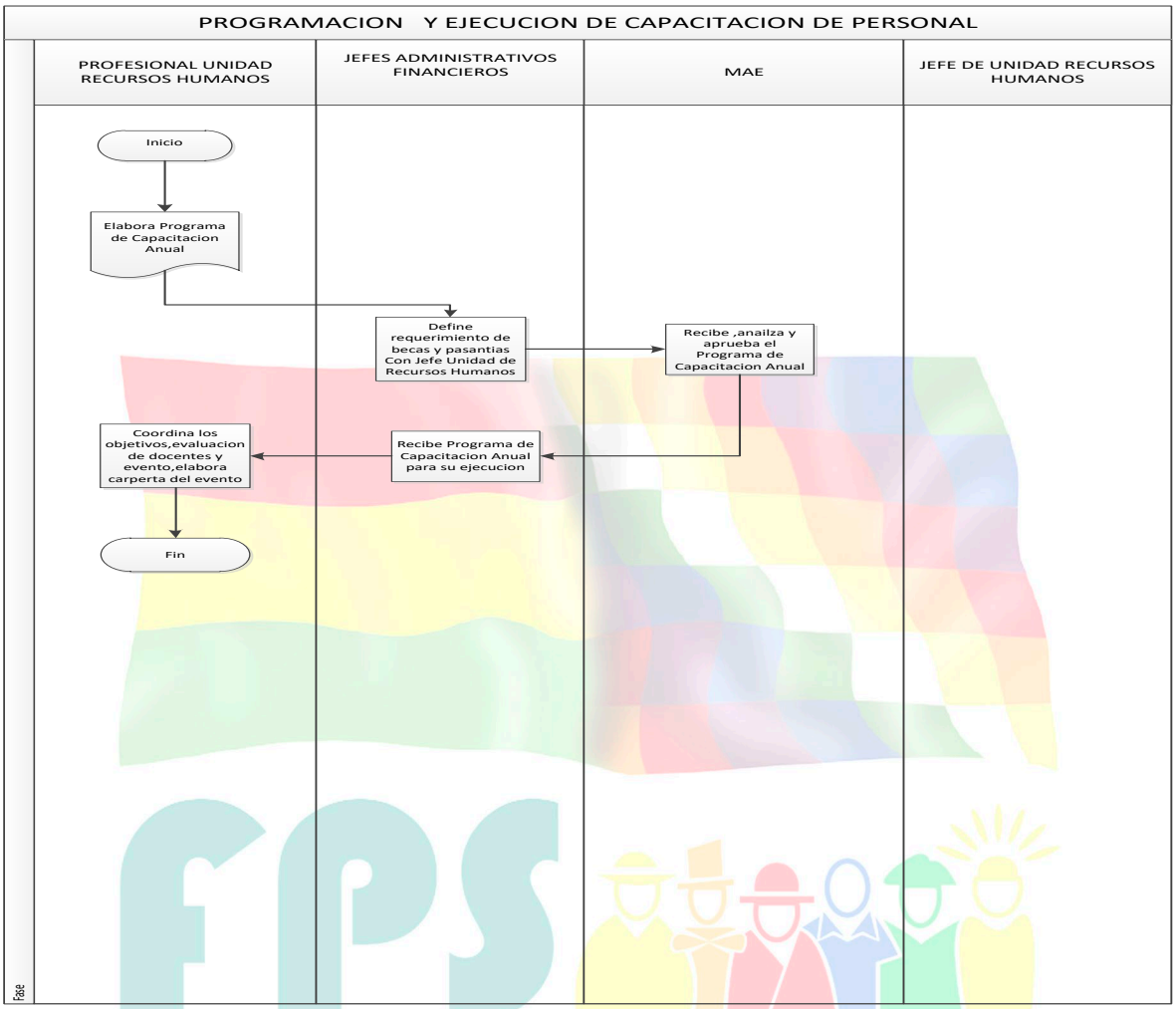
## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) El Profesional de Recursos Humanos en base al informe de detección de necesidades de capacitación elabora el Programa de Capacitación Institucional determinando objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, contenidos, estándares de evaluación y el presupuesto del Programa de capacitación Institucional, para aprobación del Jefe de Unidad de Recursos Humanos | **PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS EVALUACION Y CAPCITACION** |
| 2) El Programa de Capacitación Institucional con Vo Bo. del Jefe de Unidad de Recursos Humanos es elevado a la MAE para su consideración y aprobación. | **JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS** |
| 3) La MAE recibe y analiza el Programa y lo aprueba, posterior a ello lo remite a la Unidad de Recursos Humanos para su ejecución. | **MAE** |
| 4) El Profesional en Recursos Humanos coordina con las diferentes instancias para la ejecución del evento de capacitación, con los Centros de Capacitación, los objetivos, temas, docentes, horarios y con las Unidades solicitantes, aplicación de la evaluación de los docentes y al evento, asimismo, elabora una carpeta del evento de capacitación | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.2 Flujograma




### 7.3 Aclaraciones

No aplica

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Programa de Capacitación Institucional
- Carpeta de la Ejecución del Evento

## 8. REGISTROS.

No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

# PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN Y DE LOS RESULTADOS

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

Evaluar la capacitación al término de cada actividad de capacitación.

## 2. ALCANCE.

La evaluación se la realizará en dos instancias la primera intervención medirá el desempeño de los instructores, la logística del evento y grado de satisfacción de los participantes para realizar los ajustes del contenido, técnicas y métodos empleados y la segunda intervención, la evaluación que determinará el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje en términos de los conocimientos y habilidades efectivamente aprendidas por los participantes.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad Recursos Humanos |
| MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB –SAP |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 6. CONDICIONES GENERALES

a) Información del desarrollo del evento de capacitación proporcionada por los Servidores Públicos
b) Programa de Capacitación Institucional.

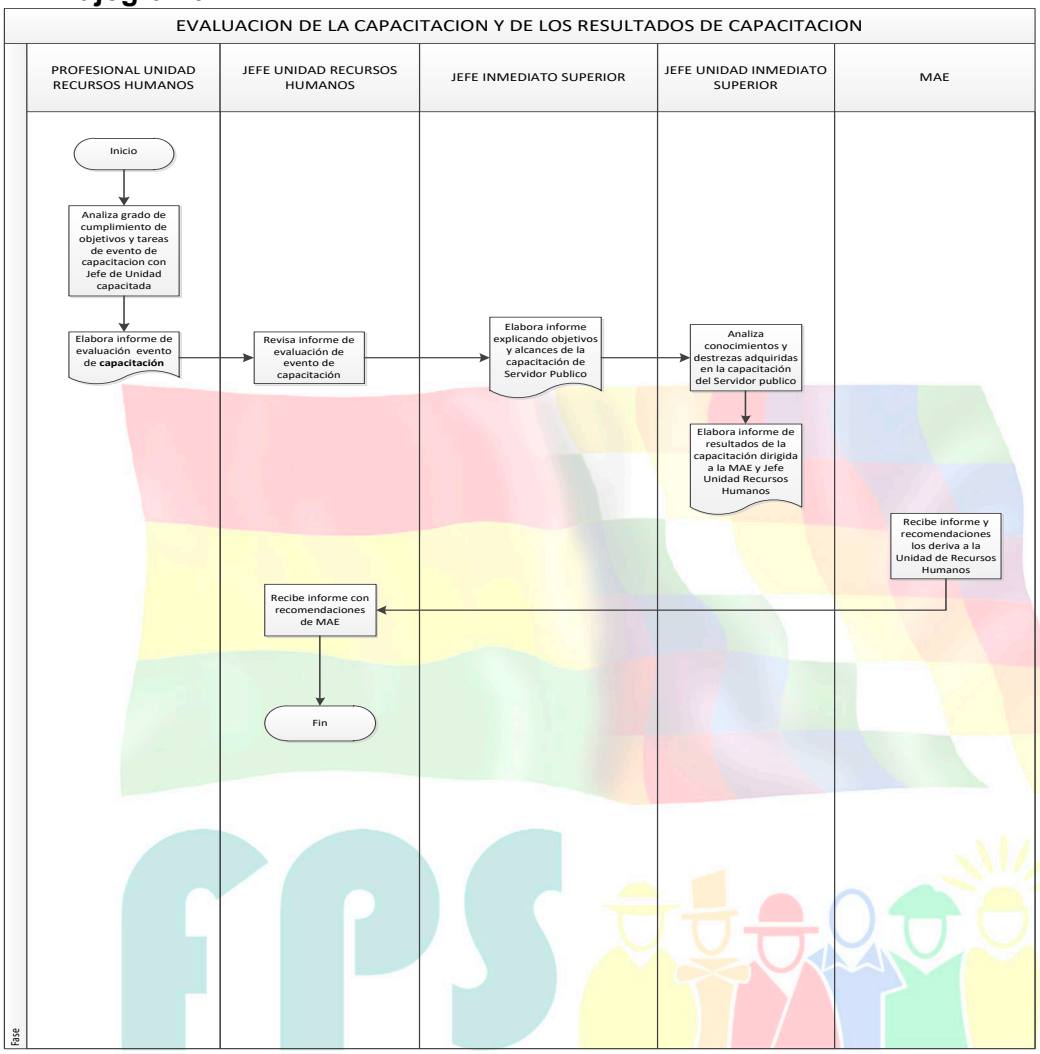
## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) El Profesional de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe de la Unidad capacitada analiza el grado de cumplimiento de los objetivos y tareas del evento de capacitación una vez concluida el mismo. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS EVALUACION Y CAPACITACION** |
| 2) El Profesional de Recursos Humanos elabora el informe de evaluación de la capacitación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS EVALUACION Y CAPACITACION** |
| 3) El informe de capacitación revisado es elevado a la MAE para su consideración y aprobación. | **JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |
| 4) El Jefe inmediato superior del Servidor Público capacitado una vez concluida la capacitación recibida deberá elaborar informe al Jefe de Unidad inmediato superior explicando los objetivos y alcances con copia al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. | **JEFE INMEDIATO SUPERIOR** |
| 5) El Jefe de Unidad una vez transcurrido 30 días hábiles posteriores a la capacitación del Servidor Público analiza los conocimientos y destrezas adquiridas en la capacitación versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público. | **JEFE UNIDAD INMEDIATO SUPERIOR** |
| 6) El Jefe Unidad inmediato superior elabora informe de resultados de la capacitación, elevado a conocimiento de la MAE y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos | **JEFE UNIDAD INMEDIATO SUPERIOR** |
| 7) La MAE toma conocimiento y con recomendaciones lo deriva a la Unidad de Recursos Humanos | **MAE** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.2 Flujograma




### 7.3 Aclaraciones

No aplica

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Informe de Servidor Público Capacitado
- Informe de Resultado de Capacitación presentad por el Jefe Inmediato Superior del servidor Público Capacitado

## 8. REGISTROS.

No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

# PROCEDIMIENTO DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DE PERSONAL


Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social


**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

Identificar los problemas organizacionales y del puesto que perturban la consecución de los objetivos establecidos en la Programación Operativa Anual Individual,

## 2. ALCANCE.

La aplicación de este instrumento permite realizar la estructuración y desarrollo de planes y programas de capacitación que coadyuven al logro de los objetivos tanto del puesto como institucionales, a través del fortalecimiento de fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes en los servidores públicos.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad Recursos Humanos |
| US | Unidad Solicitante |
| MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB –SAP |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 6. CONDICIONES GENERALES

a) Se debe identificar:
- Las Demandas de capacitación identificadas a través de la evaluación de desempeño.
- Determinar las situaciones problemáticas de la institución
- Conocer el potencial y las posibles falencias de recursos humanos

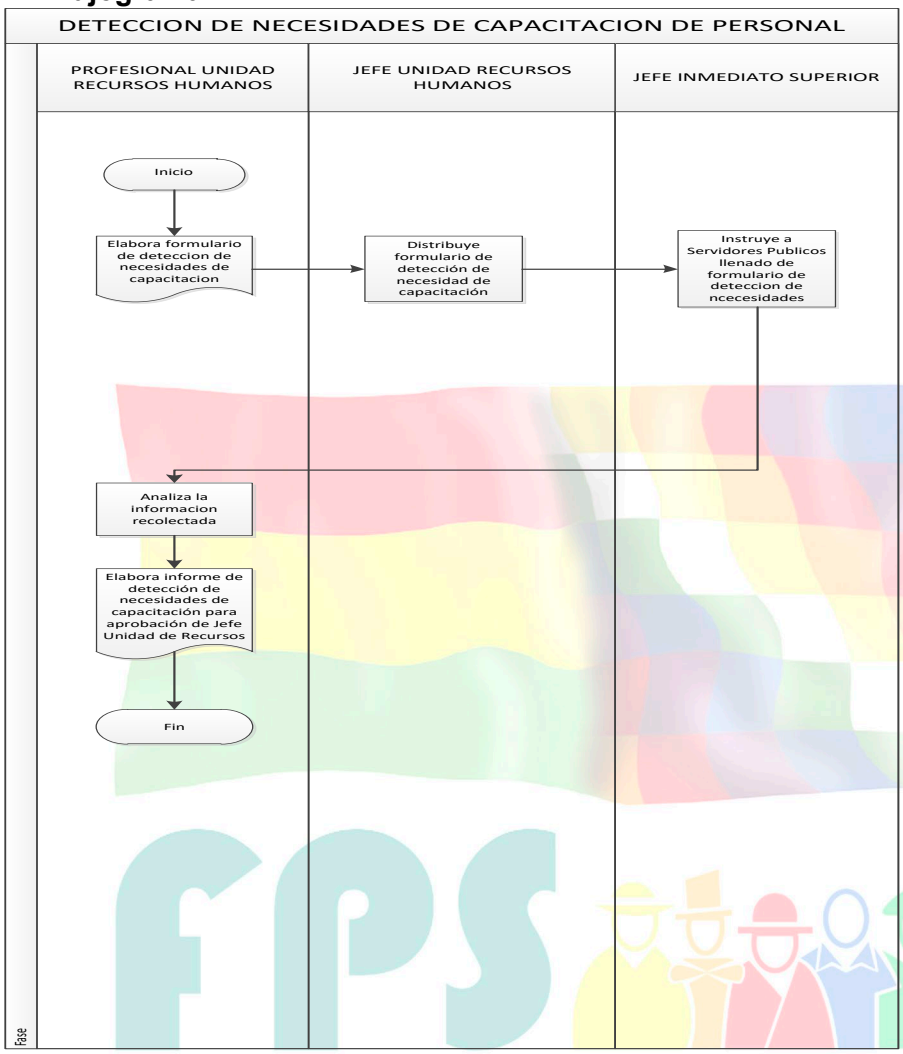
## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) El Profesional de Recursos Humanos elabora el formulario de detección de necesidades de capacitación, con Vo. Bo. del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS EVALUACION Y CAPACITACION** |
| 2) Mediante Circular el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos remite el formulario de detección de necesidades al Jefe Inmediato Superior de las diferentes Unidades Organizaciones. | **JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS JEFE INMEDIATO SUPERIOR** |
| 3) Los Jefes de Unidades Organizacionales instruyen a los Servidores Públicos bajo su dependencia el llenado del formulario de detección de capacitación en caso de requerirse. | **JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS/PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS CAPACITACION Y REGISTRO** |
| 4) La Unidad de Recursos Humanos recepciona los formularios de detección de necesidades remitidos por las diferentes Unidades Organizacionales. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS EVALUACION Y CAPACITACION** |
| 5) El Profesional de Recursos Humanos analiza la información recolectada, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación del FPS. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS EVALUACION Y CAPACITACION** |
| 6) El Profesional en Humanos elabora el informe de detección de necesidades de capacitación identificando los temas y los tiempos de cada capacitación, para la aprobación del jefe de recurso humanos. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS EVALUACION Y CAPACITACION** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.2 Flujograma




### 7.3 Aclaraciones

No aplica

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Formulario de detección de necesidades
- Informe de detección de capacitación

## 8. REGISTROS.

No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

# PROCEDIMIENTO GENERACION Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION DE PERSONAL

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

Establecer el procedimiento para la generación y organización de la información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (documentos individuales y documentos propios del sistema).

## 2. ALCANCE.

Es la aplicación de este procedimiento permitirá contar con información actualizada y disponible (documentos individuales y documentos propios del sistema para la toma de decisiones y consecución de objetivos.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad Recursos Humanos |
| US | Unidad Solicitante |
| SAP | Sistema de Administración de Personal |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB –SAP |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad Solicitante |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 6. CONDICIONES GENERALES

Se debe contar con:

- Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal
- Información individual

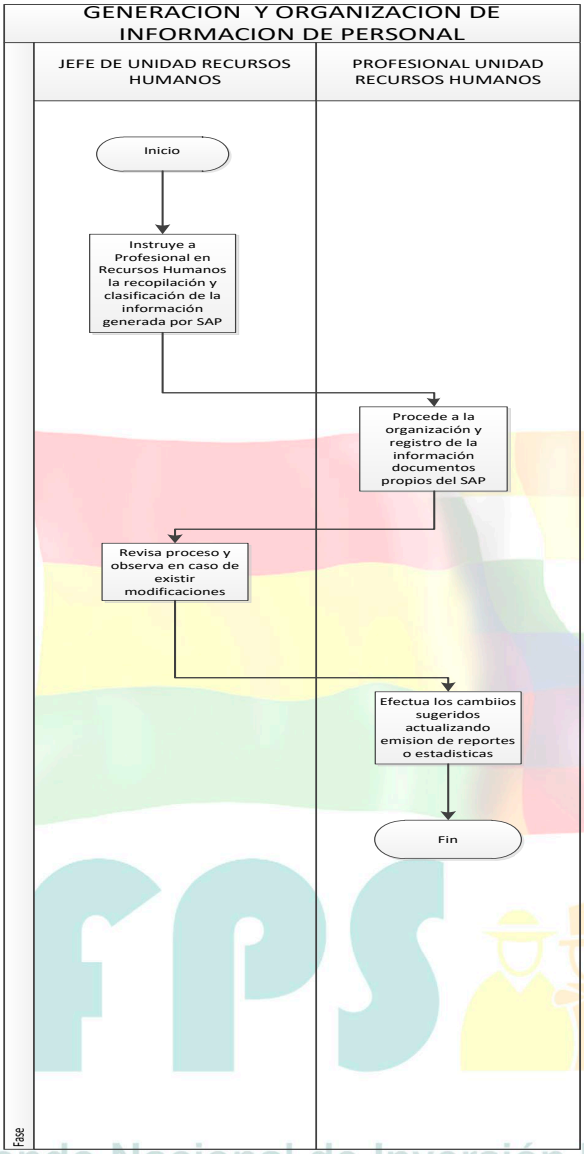
## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) El Jefe de Unidad de Recursos Humanos instruye al Profesional en Recursos Humanos la recopilación y clasificación de la información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (documentos individuales y documentos propios del sistema). | **JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |
| 2) El Profesional en Recursos Humanos procede a la organización y registro de la información en los siguientes medios:<br>- Ficha de personal (Sistematizada)<br>- Archivos físicos activo y pasivo<br>- Documentos propios del SAP<br>- Inventario de personal. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO** |
| 3) Una vez concluido el Jefe de Unidad de Recursos Humanos revisa el proceso y observa en el caso de realizar cualquier modificación al trabajo. | **JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |
| 4) El Profesional en Recursos Humanos efectúa los ajustes sugeridos y mantiene la información actualizado para la emisión de cualquier reporte o estadística para la toma de decisiones. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.2 Flujograma




Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.3 Aclaraciones

No aplica

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Circular
- Documentos de actualización

## 8. REGISTROS.

No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

# PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION DE INFORMACION DE PERSONAL

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

Establecer el procedimiento para la actualización de la información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (documentos individuales y documentos propios del sistema) para la toma decisiones del Director General Ejecutivo.

## 2. ALCANCE.

Todos los servidores públicos dependientes del FPS y aquellos que generen información propia del Sistema de Administración de Personal.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad Recursos Humanos |
| US | Unidad Solicitante |
| SAP | Sistema de Administración de Personal |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB –SAP |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 6. CONDICIONES GENERALES

a) Se debe contar con:
- Ficha de personal (sistematizada)
- Archivos físicos (activo y pasivo)
- Documentos propios del SAP
- Inventario de personal

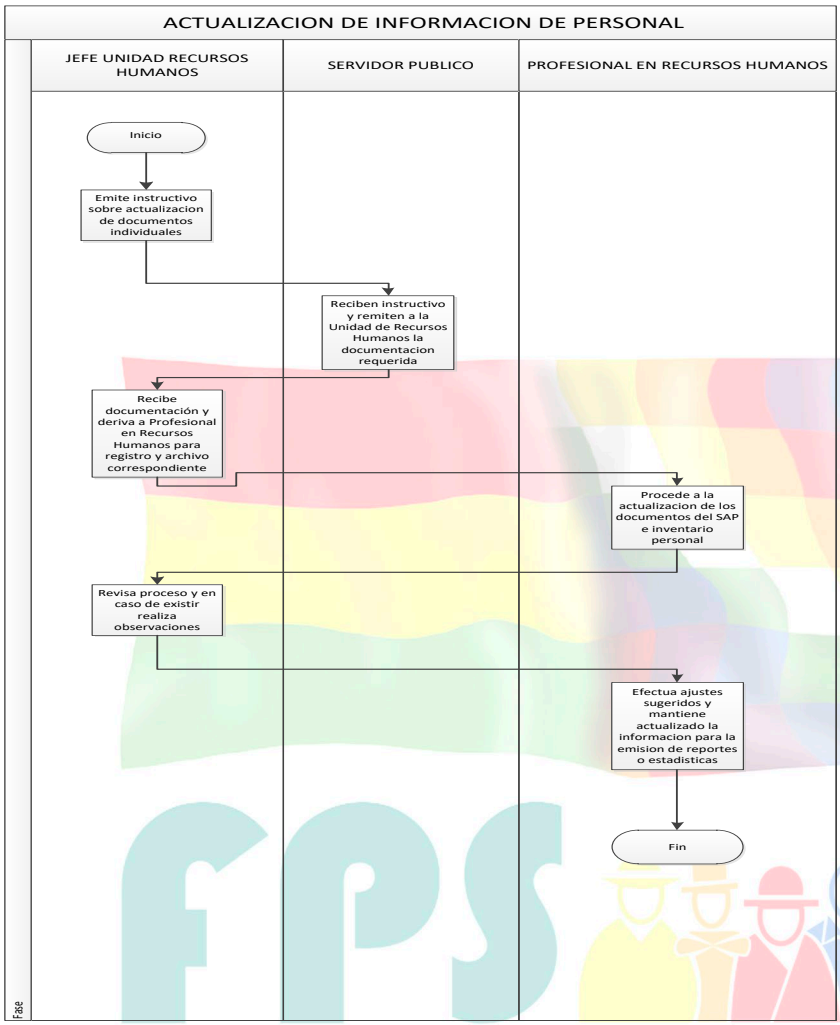
## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) El Jefe de Unidad de Recursos Humanos emite instructivo sobre la actualización de documentos individuales. | **JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |
| 2) Los Servidores Públicos del FPS reciben instrucción mediante circular del Jefe de Unidad de Recursos Humanos para actualizar sus datos y remiten a la Unidad de Recursos Humanos (mediante seguimiento interno) la documentación requerida. | **SERVIDOR PUBLICO** |
| 3) El Jefe de Unidad Recursos Humanos recibe la documentación y deriva al Profesional en Recursos Humanos para su registro y archivo correspondiente. | **JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |
| 4) El Profesional en Recursos Humanos designado recibe la documentación y procede a la actualización de: la ficha de personal, archivos físicos activo y pasivo, documentos del SAP, inventario de personal. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO** |
| 5) Una vez concluido el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos revisa el proceso y observa en el caso de realizar cualquier modificación al trabajo. | **JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |
| 6) El Profesional en Recursos Humanos efectúa los ajustes sugeridos y mantiene la información actualizado para la emisión de cualquier reporte o estadística para la toma de decisiones. | **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.2 Flujograma




### 7.3 Aclaraciones

No aplica

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Ficha de personal actualizado
- Archivos físicos actualizados
- Inventario de personal actualizado

## 8. REGISTROS.

No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

# PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

Establecer el mecanismo de registro, control de asistencia de los funcionarios de la institución de acuerdo a horario establecido en el Reglamento Interno de Personal - RIP.

## 2. ALCANCE.

El Alcance es para todos los Servidores Públicos Permanentes, Personal Eventual y Consultores de Línea.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad Recursos Humanos |
| US | Unidad Solicitante |
| TDR | Terminos de Referencia |
| JRH | Jefatura Recursos Humanos |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB –SAP |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Aplicar este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 6. CONDICIONES GENERALES

Justificativos de bajas, permisos, comisiones, vacaciones, abandono de funciones.

## 7. DESARROLLO.

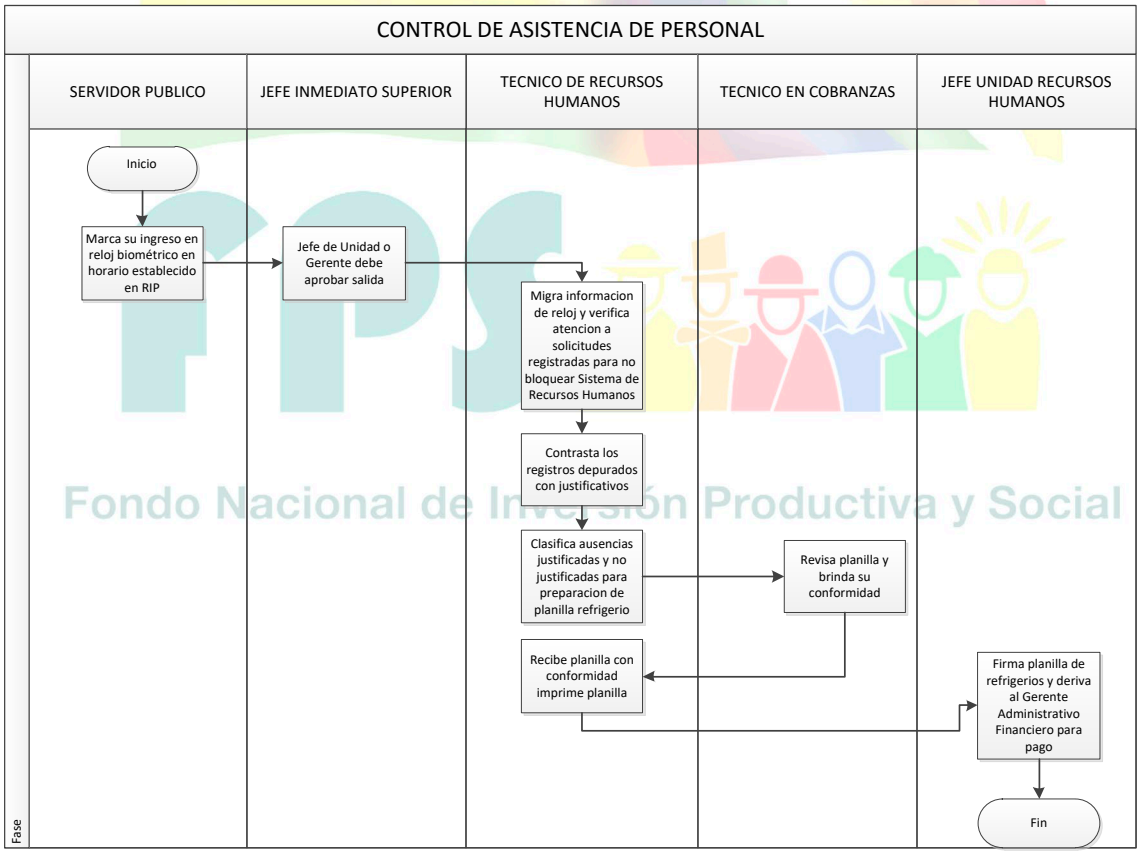
### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1. El Personal del FPS para respaldar su ingreso y salida a las instalaciones, marca su ingreso en reloj biométrico en horario establecido en RIP vigente. Asimismo, registran en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, todas las salidas realizadas durante el horario laboral, consistentes en: Licencias Personales, Comisiones, Cajas de Salud y vacaciones, que tengan el correspondiente consentimiento previo. | **SERVIDOR PUBLICO PERMANENTE, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES DE LINEA** |
| 2. El Jefe de Unidad y/o Gerente deberá aprobar mediante el Sistema de Gestión de Recursos Humanos las salidas que hayan sido registradas y autorizadas. Asimismo, también podrá rechazar las solicitudes que no fueron autorizadas. | **JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DEL PERSONALTECNICO EN RECURSOS HUMANOSJEFE DE UNIDAD Y/O GERENTES** |
| 3. El Técnico en Recursos Humanos, migra la información del reloj biométrico y verifica que cada Servidor Público que tenga personal subalterno a su cargo haya atendido las solicitudes registradas en el sistema con la finalidad de que no bloquee al Sistema de Recursos Humanos generadas por el registro de solicitudes sin atención. | **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS** |
| 4. El Técnico en Recursos Humanos depura de manera individual los errores de marcación tales como marcaciones simultáneas dobles, triples, etc. mediante el Sistema de Recursos Humanos. | **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS** |
| 5. El Técnico en Recursos Humanos contrasta los registros depurados con los justificativos tanto físicos como los insertados en Sistema de Recursos Humanos (Licencias Personales, Comisiones, Cajas de Salud y vacaciones). | **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS** |
| 6. En base a la clasificación de las ausencias justificadas, el Técnico en Recursos Humanos consolida el Reporte de Asistencia Mensual como insumo para elaboración de la Planilla de Refrigerio. Esta planilla es enviada por correo al Técnico de Contabilidad en | **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

| | |
|---|---|
| Cobranzas de la Unidad Financiera para su verificación.<br>7. El Técnico de Contabilidad - Cobranzas revisa la Planilla de Refrigerio y documentación de respaldo. Si no tiene observaciones da su conformidad por correo electrónico, sino emite observaciones.<br>8. El Técnico en Recursos Humanos, previa verificación de observaciones, imprime Planilla de Refrigerios y deriva al Jefe de Recursos Humanos para su firma.<br>9. El Jefe de Unidad de Recursos Humanos, revisa y firma la Planilla de Refrigerios para el personal del FPS y envía al Gerente Administrativo Financiero para correspondiente proceso de pago. | **TECNICO DE CONTABILIDAD**<br>**TECNICO EN RECURSOS HUMANOS**<br>**JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |

## 7.2 Flujograma




Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.3 Aclaraciones
No aplica

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

a) Reporte de Migración de Datos del Sistemas
b) Reporte de Asistencia.
c) Planilla de Refrigerio.

## 8. REGISTROS.
No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)
No aplica.

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

# PROCEDIMIENTO CONTROL RECUPERACIÓN DE APORTES POR BAJAS TEMPORALES

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

De acuerdo a normativa vigente, establecer el procedimiento para exigir la recuperación de fondos económicos por concepto de Bajas Temporales a los Entes Gestores de Salud.

## 2. ALCANCE.

El Alcance es para todos los Servidores Públicos permanentes y eventuales del FPS.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad Recursos Humanos |
| US | Unidad Solicitante |
| TDR | Terminos de Referencia |
| JRH | Jefatura Recursos Humanos |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB –SAP<br>Ley 1178<br>Ley 13214 |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Aplicar este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 6. CONDICIONES GENERALES

a) Se considerará la ausencia justificada de los Servidores Públicos, las que contemplen bajas médicas emitidas por su ente asegurador de salud de acuerdo a los días de impedimento que éste indique.

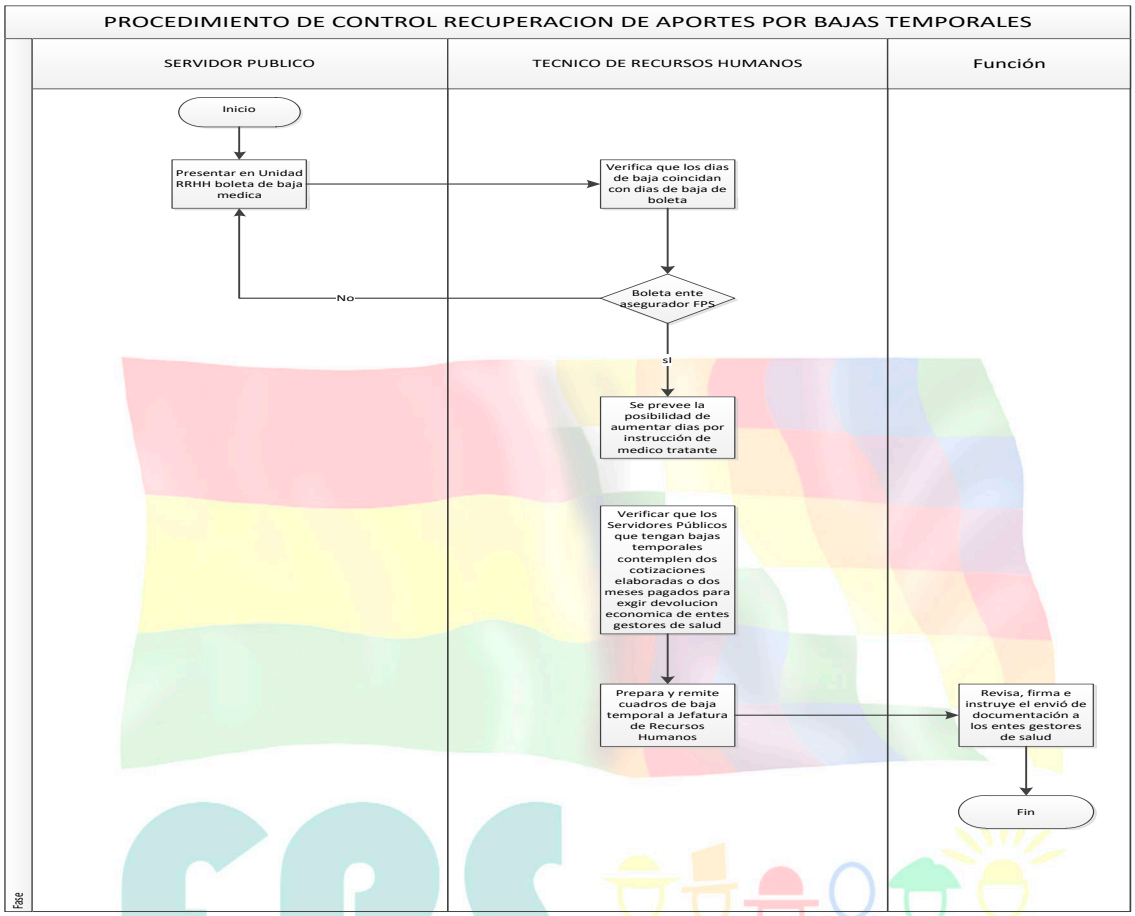
## 7. DESARROLLO

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) El Servidor Público previo registro en el Sistema de Recursos Humanos, presenta a la unidad de RR.HH. la boleta original que acredita la baja médica. | **SERVIDOR PUBLICO** |
| 2) El Técnico en Recursos Humanos revisa la boleta y verifica en el Sistema de Recursos Humanos, que todos los días de baja médica coincidan con lo señalado en la misma, para evitar realizar descuentos erróneos. Asimismo, rechaza aquellas boletas que no pertenezcan a ningún ente asegurador con los que trabaja el FPS, a menos que éste sea homologado de manera formal. | **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS** |
| 3) El Técnico en Recursos Humanos preverá en Sistema, la posibilidad de aumentar la cantidad de días que pudiera extenderse, por orden e instrucción del médico tratante. | **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS** |
| 4) Según normativa vigente, el Técnico en Recursos Humanos verifica que los Servidores Públicos que tengan bajas temporales, contemplen por lo menos 2 cotizaciones elaboradas o 2 meses pagados, para exigir la devolución económica a los entes gestores de salud. | **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS** |
| 5) El Técnico en Recursos Humanos preparará los cuadros de las bajas temporales, los cuales deberán estar acompañados con las boletas de bajas originales, que fueron emitidos por las cajas de salud correspondientes. El Jefe de Recursos Humanos rubricará con su firma y ordenará el envío formal de ésta documentación a los entes de salud correspondientes. | **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS** |
| 6) El Jefe de Recursos Humanos revisa, firma e instruye el enviado de la documentación a los entes de salud correspondientes. | **JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.2 Flujograma




### 7.3 Aclaraciones

No aplica

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Nota de comunicación de bajas,
- Boletas originales de las bajas temporales
- Cuadros informativos sobre tiempo de baja

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 8. REGISTROS.

No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

# PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE SANCIONES ECONOMICAS SIN PROCESO (ATRASOS, FALTAS, ABANDONO DE FUNCIONES, INCUMPLIMIENTO A REGISTRO DE ASISTENCIA, INCUMPLIMIENTO A DESFILES Y/O CONCENTRACIONES, DESCUENTOS)

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

De acuerdo al Reglamento Interno de Personal, se aplicará el Régimen Disciplinario a aquellos Funcionarios Públicos que infringieren los horarios laborales establecidos.

## 2. ALCANCE.

El Alcance es para todos los Servidores Públicos permanentes y eventuales del FPS.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad Recursos Humanos |
| US | Unidad Solicitante |
| TDR | Terminos de Referencia |
| JRH | Jefatura Recursos Humanos |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB –SAP<br>RIP FPS |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Aplicar este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 6. CONDICIONES GENERALES

- Reporte de Asistencia de la Oficina Central
- Planillas de Descuentos remitidas por las Gerencias Departamentales

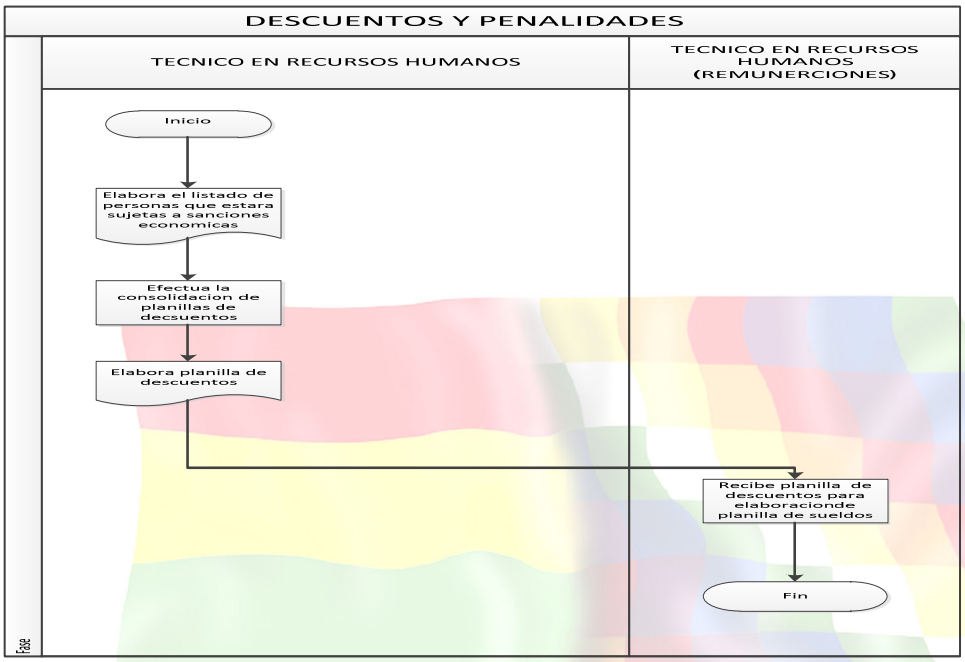
## 7. DESARROLLO

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) En base al Reporte de Asistencias de la Oficina Central, determinar el listado de personal que estará sujeto sanciones económicas establecidas en el artículo 72, 73, 74, 75 y 76 del Reglamento Interno de Personal (atrasos, faltas, abandono, incumplimiento a registro de asistencia, incumplimiento a desfiles y concentraciones) | **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS** |
| 2) Paralelamente, efectuar la consolidación de las Planillas de Descuentos remitidas por las 9 Gerencias Departamentales | **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS** |
| 3) Elaborar la Planilla de Descuentos en base a la información de Asistencia de la Oficina Central y de las Gerencias Departamentales, para correspondiente envío al Técnico en Recursos Humanos (Remuneraciones) como insumo para la elaboración de la Planilla de Sueldos correspondiente al periodo de tiempo establecido. | **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.2 Flujograma




### 7.3 Aclaraciones

No aplica

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Planilla de Descuentos consolidada de las Gerencias Departamentales
- Planilla de Descuentos

## 8. REGISTROS.

No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

# PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PLANILLA DE SUELDOS Y HONORARIOS

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

Determinar un procedimiento para la elaboración de planillas de sueldos que permita el pago de sueldos y honorarios se realice de manera oportuna y eficiente cada mes para los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea.

## 2. ALCANCE.

El Alcance es para todo el, personal permanente, eventual y consultores de línea del FPS.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

a) **Servidor público**
Servidor público es aquella persona que presta servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

b) **Sueldo**
Sueldo es la remuneración que percibe una persona por un lapso de tiempo por la prestación de un servicio profesional o el desempeño de una labor.

c) **Consultor Individual de Línea**
Es una persona natural que brinda servicios de consultoría de Línea en el sector público de acuerdo las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

d) **Honorarios**
Es la remuneración que recibe una persona independiente que es contratado temporalmente, la misma que no goza de los beneficios de las prestaciones sociales y de seguridad social.

e) **Personal Eventual**
Personas sujetas a contrato en forma transitoria para trabajos específicos, programas y proyectos de inversión

f) **Pago de Personal de Planta**
Se realiza con la partida presupuestaria 117- Haberes Básicos, esta partida es utilizada para el pago de sueldo o haber básico mensual de los servidores públicos de acuerdo a escala salarial vigente.

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

g) **Pago de Personal Eventual**
Se realiza con la partida presupuestaria 121-Personal Eventual, para remunerar los servicios prestados y otros beneficios a personas sujetas a contrato en forma transitoria, de acuerdo con la escala salarial vigente

h) **Pago de Consultores en línea**
Se realiza con la partida presupuestaria 25220-consultores de línea, para remunerar servicios de consultorías de programas y proyectos de inversión pública en las cuales desempeñen actividades técnicas, operativas, administrativa, financiera cuyo financiamiento puede está dentro del marco de convenios de financiamiento o del TGN.

**i) RC-IVAS**

I) Verificación de los formularios de RC-IVA, presentados por los funcionarios de planta y eventual.

II) Remisión a Impuestos Nacionales el Agente de Retención de los RC-IVAS presentados con plazos según la terminación del NIT institucional

**j) Asignaciones Familiares**

III) Elaboración de planillas de subsidios según solicitudes y facturación correspondiente en la distribuidora.

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad Recursos Humanos |
| US | Unidad Solicitante |
| TDR | Terminos de Referencia |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB –SAP |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Aplicar este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

## 6. CONDICIONES GENERALES

No aplica

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 7. DESARROLLO

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) En base al Reporte de Altas y Bajas, reporte de asistencia, planilla de RC-IVAS y otros, el Técnico en Recursos Humanos (Remuneración) Procesa la Planilla de Sueldos y Salarios mediante el SIGMA | **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS REMUNERACIÓN** |

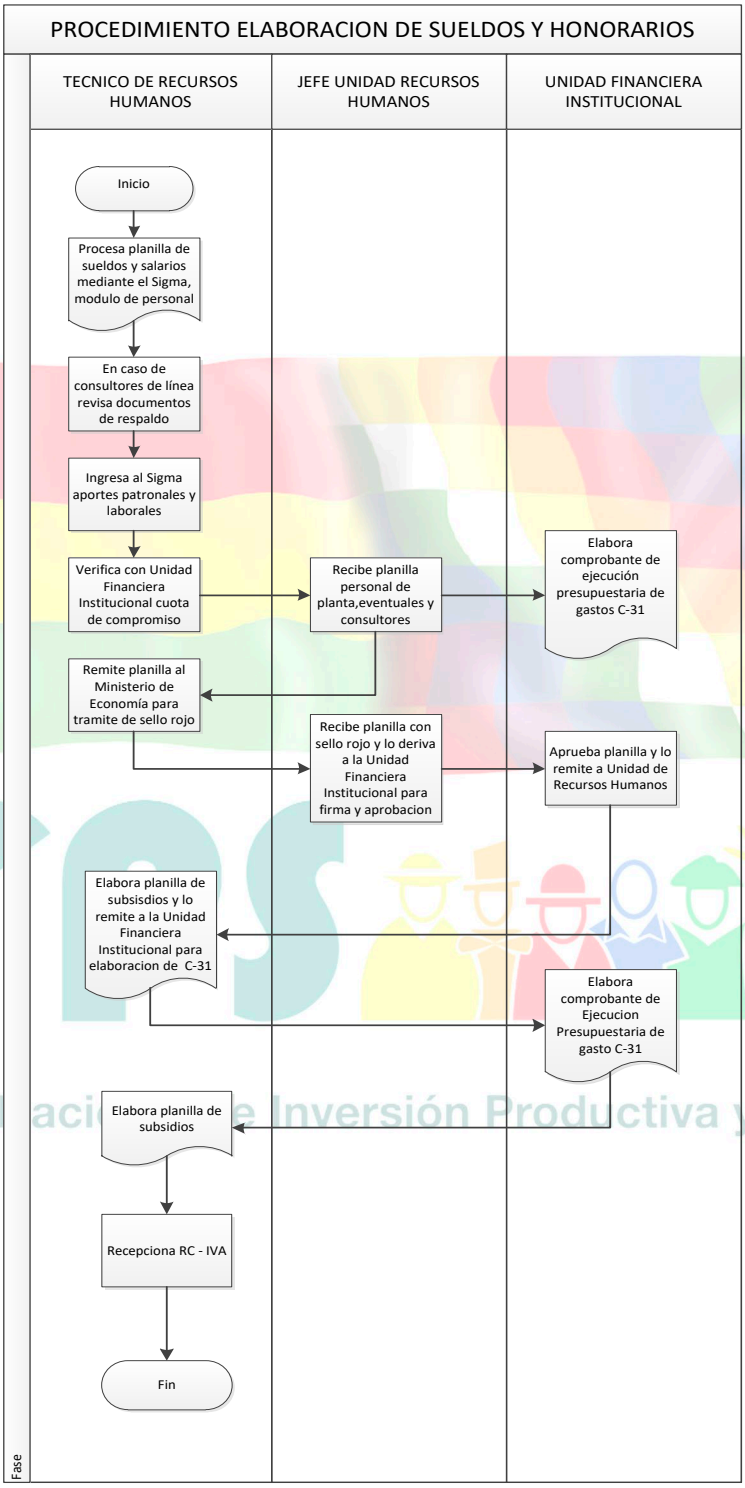
| | | |
|---|---|---|
| | modulo personal, que debe contener todos los montos de percepciones y todas las deducciones. | |
| 2) | En caso de consultores de línea, previo al pago se revisa la documentación de respaldo necesaria según contrato, lo siguiente: a) Informe mensual con Visto Bueno del Inmediato Superior.<br>b) Trimestral o factura correspondiente<br>c) Formulario de pago a la AFP<br>d) Copia del contrato y/o adendas,<br>Si es la primera vez del pago:<br>- Certificación Presupuestaria<br>- Fotocopia de cédula de identidad | **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS REMUNERACIÓN** |
| 3) | El Técnico en Recursos Humanos (Remuneración), ingresa al sigma los aportes patronales y laborales. | **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS REMUNERACIÓN** |
| 4) | El Técnico en Recursos Humanos (remuneraciones) verifica con la Unidad Financiera Institucional la disponibilidad de cuota de compromiso en las partidas correspondientes, previo a la remisión de las planillas. | **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS REMUNERACIÓN** |
| 5) | El Jefe de Unidad de Recursos Humanos Remite las planillas (personal de planta, eventual y consultores) a Unidad Financiera Institucional para la respectiva elaboración del Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31. | **JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS** |
| **6)** | La Unidad Financiera Institucional una vez que elabora el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31 previa revisión y entrega al técnico en recursos humanos (remuneración) | **JEFE UNIDAD FINANCIERA** |
| **7)** | El Técnico en Recursos Humanos (remuneración) una vez generado el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31, debe remitir en forma física y digital al Ministerio de Economía. Para el trámite de sello rojo. | **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS REMUNERACIÓN** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

| | |
|---|---|
| 8) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (remuneración), una vez que cuenta con el sello rojo remite a la Unidad de Financiera Institucional. para la firma y aprobación. | **JEFE UNIDAD RECURSOS HUMANOS** |
| 9) El Técnico en Recursos Humanos (remuneración) genera las planillas de Subsidios remite a la Unidad Financiera Institucional para la elaboración del C-31 luego una vez generado el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31, debe remitir en forma física y digital al Ministerio de Economía para el trámite de sello rojo. | **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS REMUNERACIÓN** |
| 10) El Técnico en Recursos Humanos (remuneración) elabora las planillas de subsidios en el sistema de la distribuidora para su facturación correspondiente | **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS REMUNERACIÓN** |
| 11) El Técnico en Recursos Humanos (remuneración) realiza la recepción de los formularios de rc-ivas y medios magnéticos, luego se recepciona los medios magnéticos en el sistema da vinci para enviar esta información como agente de retención a impuestos nacionales | **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS REMUNERACIÓN** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 7.2 Flujograma




Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.3 Aclaraciones
No aplica

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Planilla de Sueldos y Honorarios

## 8. REGISTROS.
No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)
No aplica.

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

# PROCEDIMIENTO AFILIACION EN LOS ENTES GESTORES DE SALUD

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

Realizar trámite correspondiente ante los Entes Gestores de Salud para la afiliación del personal del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 2. ALCANCE.

La aplicación de este procedimiento es a nivel nacional.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad Recursos Humanos |
| MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB –SAP<br>D.S. 13214 Estatuto Orgánico de la Caja Nacional de Seguro Social.<br>D.S. 25714 de 23 de marzo del año 2000 |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 6. CONDICIONES GENERALES

Se debe contar con:

- Documentación Solicitada al Servidor Público de nuevo ingreso
- Llenado del Formulario de Afiliación o Reingreso

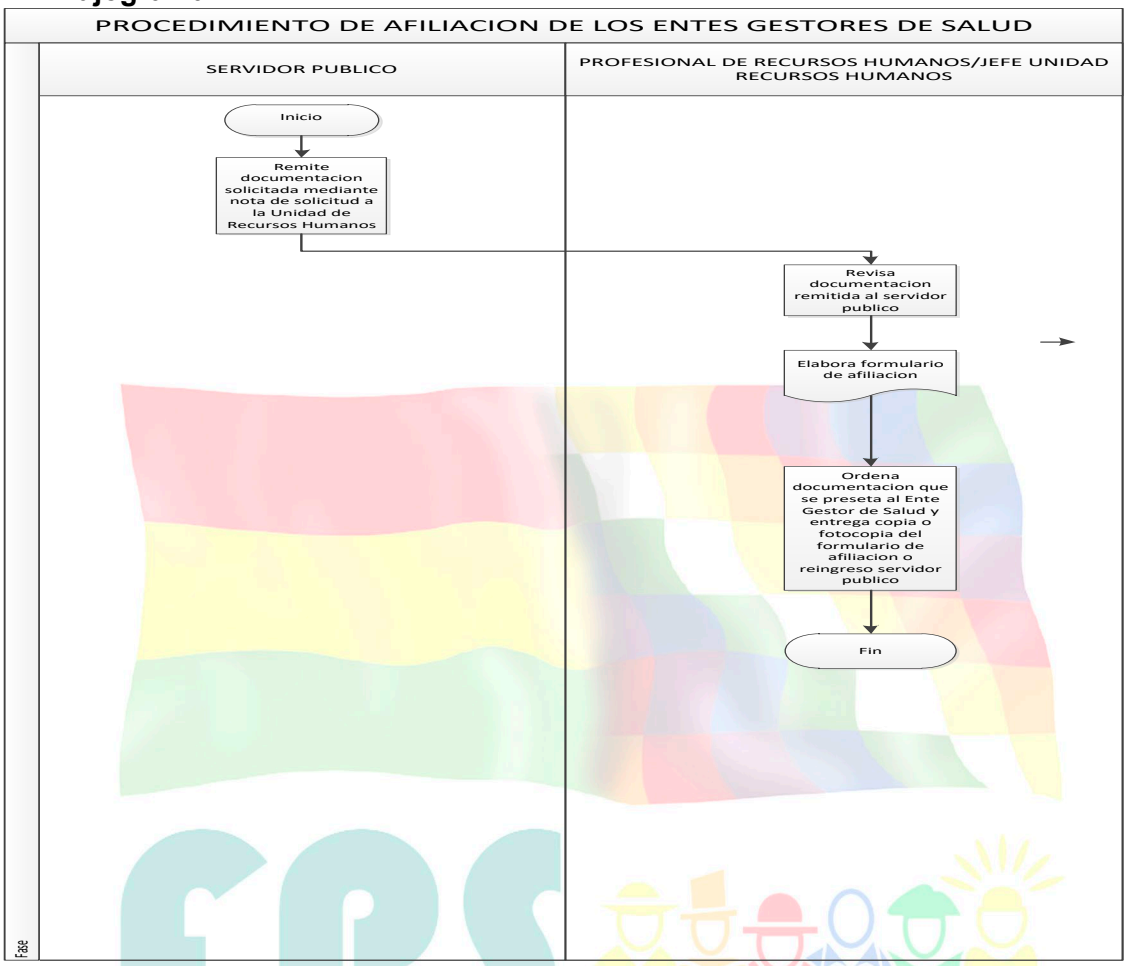
## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) Servidor Público de nuevo ingreso remite mediante Anexo de Seguimiento la documentación solicitada mediante Nota de Solicitud de Documentos a la Unidad de Recursos Humanos. | **SERVIDOR PÚBLICO** |
| 2) El Profesional de Recursos Humanos revisa la documentación remitida por el servidor público de acuerdo al Ente Gestor que le corresponda y elabora el formulario de Afiliación o Reingreso al Ente Gestor, suscribe el Jefe de Unidad de Recursos Humanos. | **PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS DOTACION-MOVILIDAD Y REGISTRO**<br>**JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** |
| 3) El Profesional de Recursos Humanos ordena la documentación que se presentará al Ente Gestor de Salud para su Afiliación o Reingreso del Servidor Público, una vez aceptada, se le comunica entregando una copia o fotocopia del formulario de Afiliación o reingreso al Servidor Público | **PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS DOTACION-MOVILIDAD Y REGISTRO** |

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### 7.2 Flujograma




### 7.3 Aclaraciones

No aplica

### 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Formulario de Afiliación del Servidor Público

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## 8. REGISTROS.

No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

# PROCEDIMIENTO BAJA DE LOS ENTES GESTORES DE SALUD


Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social


**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO.

Realizar trámite correspondiente ante los Entes Gestores de Salud para la desafiliación del personal del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 2. ALCANCE.

La aplicación de este procedimiento es a nivel nacional.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad Recursos Humanos |

## 4. REFERENCIAS.

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB –SAP<br>D.S. 13214 Estatuto Orgánico de la Caja Nacional de Seguro Social.<br>D.S. 25714 de 23 de marzo del año 2000 |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos |

## 6. CONDICIONES GENERALES

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

Se debe contar con:

- Documentación Solicitada al Servidor Público de nuevo ingreso
- Llenado del Formulario de Baja del Servidor Público

## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Actividades

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) En base a los reportes de Altas y Bajas de Personal, el Profesional de Recursos Humanos llena el Formulario de Baja que corresponde al Ente Gestor de Salud y presenta para la desafiliación del Servidor Público | **PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS DOTACION-MOVILIDAD Y REGISTRO** |
| 2) Una vez sellado y aceptado el formulario de baja por el Ente Gestor de Salud, se le entrega una copia o fotocopia al servidor público. | **PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS DOTACION-MOVILIDAD Y REGISTRO** |

**Tiempo Estándar Estimado: 2días**

### 7.2 Aclaraciones

No aplica

### 7.3 Documentos elaborados en proceso

- Formulario de Baja del Servidor Público

## 8. REGISTROS.

No aplica

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| - | - |

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

No aplica.

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

# PROCEDIMIENTO
# SOLVENCIA INSTITUCIONAL

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETO

Establecer la secuencia de gestiones que debe realizar el personal de planta, eventual o consultor de línea para tramitar el Formulario de Solvencia Institucional al momento de concluir su relación laboral o contractual con la Entidad.

## 2. ALCANCE

Personal de planta, eventual o consultor de línea que concluyen su relación laboral o contractual con la Entidad.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| URH | Unidad de Recursos Humanos |
| US | Unidad Solicitante |
| SAP | Sistema de Administración de Personal |
| MAE | Máxima Autoridad Ejecutiva |

## 4. REFERENCIAS

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Ley 1178<br>Ley 2027 Estatuto Funcionario Publico<br>D.S. 26115 NB –SAP<br>Decreto Supremo Nº 718<br>Reglamento Interno de Personal del FPS |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Velar por el cumplimiento de este procedimiento | Gerencia de Finanzas y Administración<br>Gerente Departamental |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Unidad de Recursos Humanos<br>Unidad de Finanzas y Administración |

## 6. CONDICIONES GENERALES

a) Contar con información relativa al proceso de retiro del personal de planta o resolución de contrato en el caso de personal eventual y consultores de línea.

## 7. DESARROLLO

### 7.1 Actividades

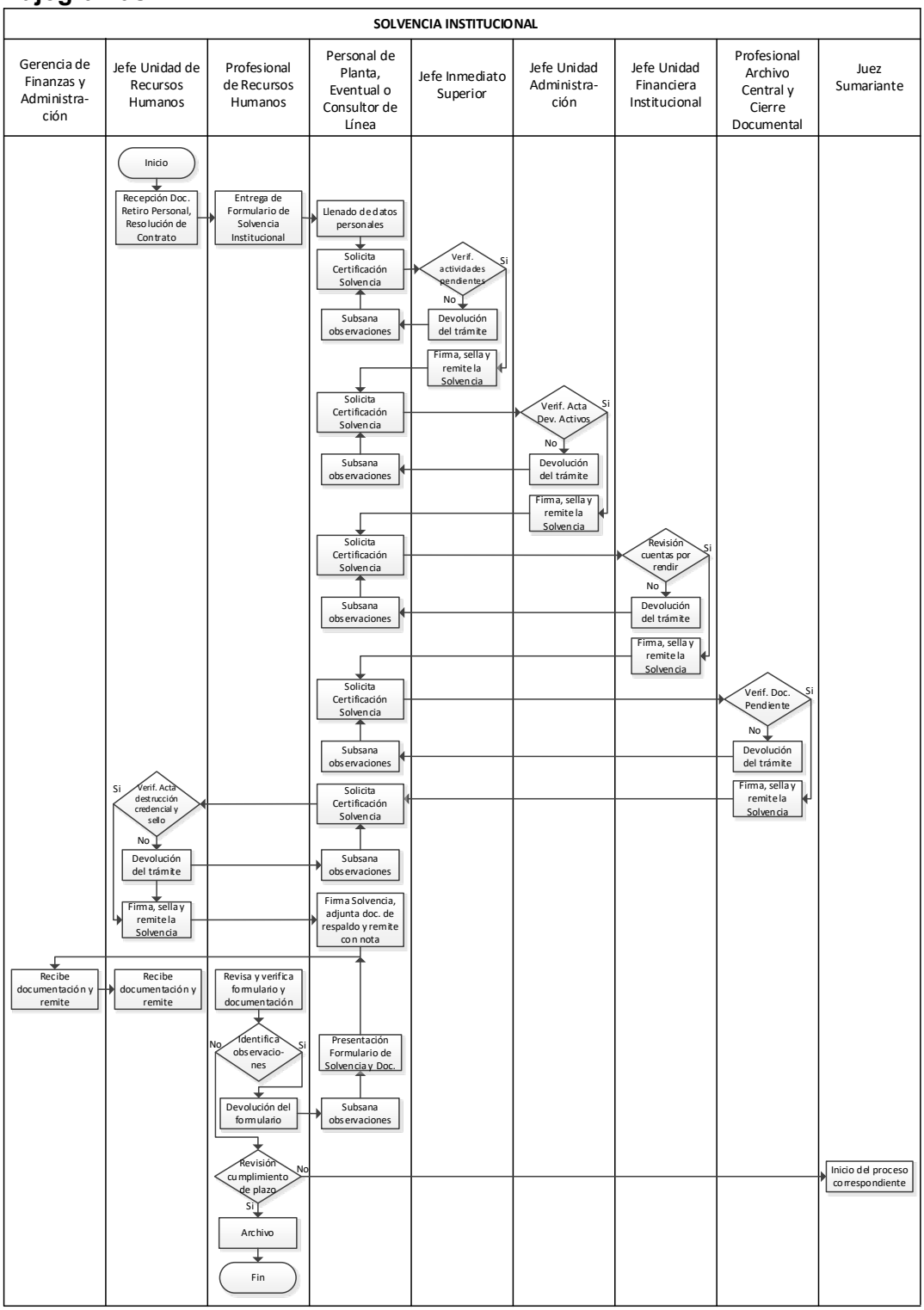
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1) El Jefe de Unidad de Recursos Humanos en la Oficina Central o el Gerente Departamental una vez que cuente con la documentación que respalde el proceso de retiro del personal de planta (memorándum debidamente recepcionado) o resolución de contrato de personal eventual y consultores de línea (documento de resolución de contrato por cualquiera de las causales), derivará al Profesional en Recursos Humanos-Dotación, Movilidad y Registro en la Oficina Central y al Jefe de Finanzas y Administración respectivamente. | Jefe de Unidad de Recursos Humanos o Gerente Departamental |
| 2) El Profesional en Recursos Humanos – Dotación, Movilidad y Registro en la Oficina Central o el Jefe de Finanzas y Administración en las Gerencias Departamentales, procede a la entrega del "Formulario de Solvencia Institucional Personal de Planta" o el "Formulario de Solvencia Institucional Personal Eventual o Consultor de Línea", al personal que se desvincula de la Entidad el último día laboral, notificando la obligatoriedad de presentar el mismo en un plazo máximo de 3 días a partir de la fecha de desvinculación, a la Unidad de Recursos Humanos en la Oficina Central y en las Unidades de Finanzas y Administración en las Gerencias Departamentales. | Profesional en recursos humanos-dotación-movilidad y registro (oficina central)<br><br>Jefe de finanzas y administración (gerencia departamental) |
| 3) El personal de planta, eventual o consultor de línea que se encuentra en proceso de desvinculación de la Entidad, el último día laboral procede al llenado de todos sus datos personales solicitados en el correspondiente Formulario de Solvencia. | Personal de Planta, Eventual o Consultor de Línea |
| 4) El personal de planta, eventual o consultor de línea, procede a solicitar la Certificación del Inmediato Superior (mediante firma y sello) adjuntando para el efecto documentación que respalde el cumplimiento de cada una de las actividades solicitadas en el precitado acápite: actividades pendientes, trámites en curso, cargos o cuentas por rendir, acta de entrega y recepción de documentación a su cargo, Informe Final, detalle impreso del registro de correspondencia que conste la no existencia de | Personal de planta, eventual o consultor de línea<br><br>Jefe inmediato superior |

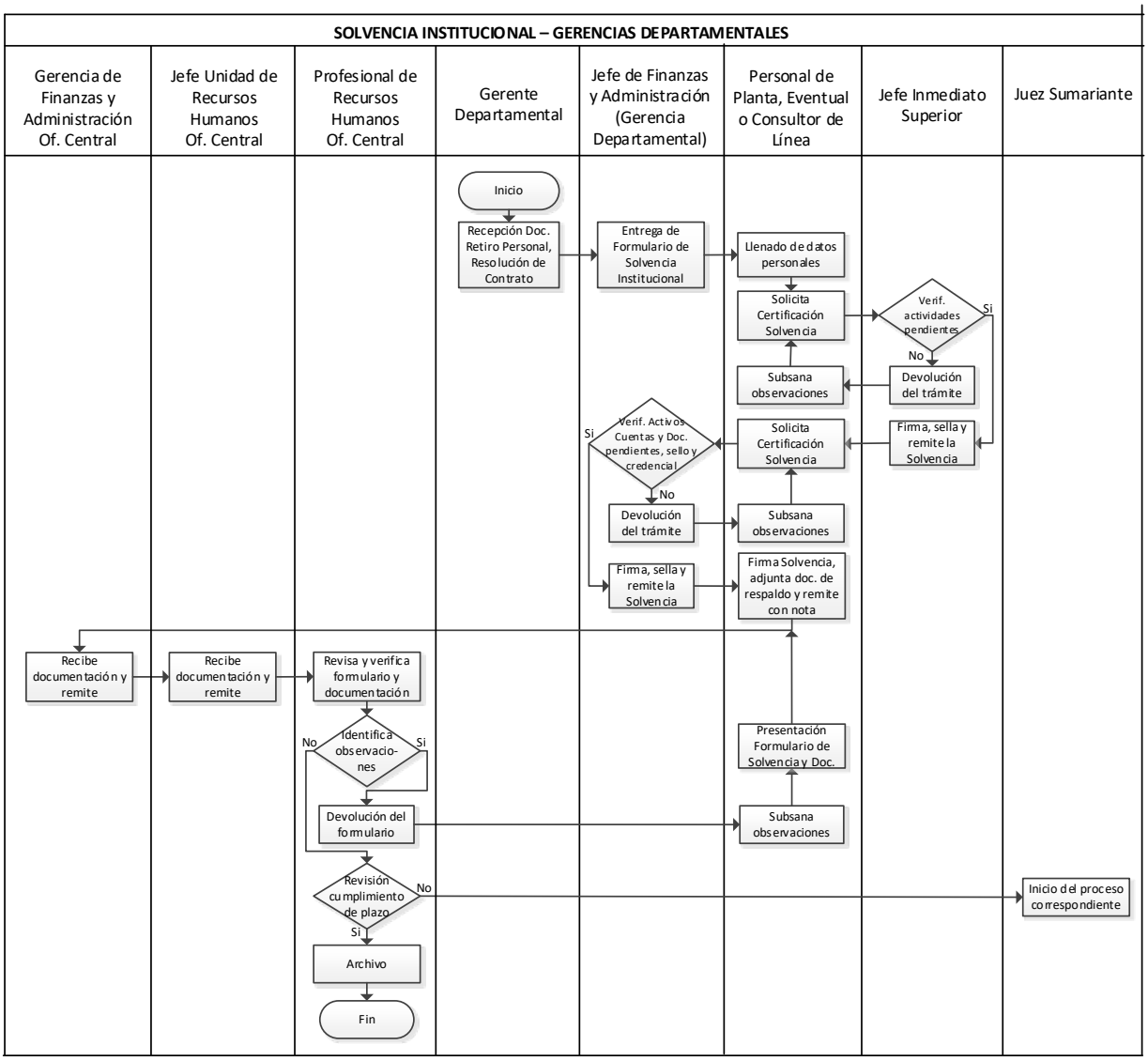
| | | |
|---|---|---|
| | pendientes (seguimientos internos y hojas de ruta), backup de la información de su PC. El Jefe Inmediato Superior en caso de no presentar observaciones, procederá a la firma y sello correspondiente. | |
| 5) | El personal de planta, eventual o consultor de línea, procede a solicitar la Certificación del Jefe de Unidad Administrativa en la Oficina Central o al Jefe de Finanzas y Administración en las Gerencias Departamentales (mediante firma y sello). El Jefe de Unidad Administrativa en la Oficina Central o el Jefe de Finanzas y Administración en las Gerencias Departamentales, previa verificación del Acta de Devolución de Activos debidamente firmado y sin observaciones, procederá a la firma y sello correspondiente. | Personal de planta, eventual o consultor de línea<br><br>Jefe de unidad Administrativa (oficina central)<br>Jefe de Finanzas y Administración (Gerencia Departamental) |
| 6) | El personal de planta, eventual o consultor de línea, procede a solicitar la Certificación del Jefe de Unidad Financiera Institucional en la Oficina Central o al Jefe de Finanzas y Administración en las Gerencias Departamentales (mediante firma y sello). El Jefe de Unidad Financiera Institucional en la Oficina Central o el Jefe de Finanzas y Administración en las Gerencias Departamentales, previa verificación de actividades, cargos o cuentas por rendir, siempre y cuando no existan observaciones, procederá a la firma y sello correspondiente. | Personal de planta, eventual o consultor de línea<br><br>Jefe de Unidad Financiera Institucional<br>Jefe de Finanzas y Administración (Gerencia Departamental) |
| 7) | El personal de planta, eventual o consultor de línea, procede a solicitar la Certificación del Profesional en Archivo Central y Cierre Documental de Proyectos y Programas en la Oficina Central o al Jefe de Finanzas y Administración en las Gerencias Departamentales (mediante firma y sello). El Profesional en Archivo Central y Cierre Documental de Proyectos y Programas en la Oficina Central o el Jefe de Finanzas y Administración en las Gerencias Departamentales, previa verificación de documentación pendiente de devolución, siempre y cuando no existan observaciones, procederá a la firma y sello correspondiente. | Personal de planta, eventual o consultor de línea<br><br>Profesional en archivo central y cierre documental de proyectos y programas<br><br>Jefe de finanzas y administración (Gerencia Departamental) |
| 8) | El personal de planta, eventual o consultor de línea, procede a solicitar la Certificación del Jefe de Unidad | Personal de planta, eventual o consultor de línea |

| | | |
|---|---|---|
| | de Recursos Humanos en la Oficina Central o al Jefe de Finanzas y Administración en las Gerencias Departamentales (mediante firma y sello). El Jefe de Unidad de Recursos Humanos en la Oficina Central o el Jefe de Finanzas y Administración en las Gerencias Departamentales, previa verificación del Acta de Destrucción de Credencial y Sellos debidamente firmado y sin observaciones, procederá a la firma y sello correspondiente. | Jefe de Unidad de Recursos Humanos (oficina central) Jefe de Finanzas y Administración (Gerencia Departamental) |
| 9) | El personal de planta, eventual o consultor de línea procederá a firmar su Formulario de Solvencia Institucional y como responsabilidad exclusiva, deberá remitirlo, mediante nota dirigida a la Gerencia de Finanzas y Administración de la Oficina Central o a la Gerencia Departamental en las Gerencias Departamentales, adjuntando la siguiente documentación de respaldo: a) Informe Final con VºBº de su inmediato superior, b) Acta de entrega y recepción de documentación a su cargo, c) detalle impreso del registro de correspondencia que conste la no existencia de pendientes (seguimientos internos y hojas de ruta), d) backup de la información de su PC, e) Formulario de Devolución de Activos, f) Acta de Destrucción de Credencial y Sellos. | Personal de Planta, Eventual o Consultor de Línea |
| 10) | El Gerente de Finanzas y Administración de la Oficina Central y el Gerente Departamental en las Gerencias Departamentales, procederá al envío de la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. | Gerente de Finanzas y Administración (oficina central)<br>Gerente departamental (Gerencia Departamental) |
| 11) | El Jefe de Unidad de Recursos Humanos a través del Profesional en Recursos Humanos – Dotación, Movilidad y Registro, una vez que recibe el Formulario de Solvencia Institucional y documentación de respaldo, procede a la revisión y verificación; si existen observaciones devuelve el Formulario mediante nota expresa otorgando un plazo máximo de 2 días para subsanarlas y si no existiesen remite el documento para archivo en la carpeta personal. | Jefe de Unidad de Recursos Humanos<br><br>Profesional en Recursos Humanos-dotación, movilidad y registro. |
| 12) | El Profesional en Recursos Humanos – Dotación, Movilidad y Registro a través del Jefe de Unidad de Recursos Humanos, en caso de evidenciar retraso o | Jefe de Unidad de Recursos Humanos<br><br>Profesional en recursos |

| | | |
|---|---|---|
| | falta de presentación del Formulario de Solvencia Institucional, deberá informar dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de desvinculación del personal, a la Juez Sumariante, para su correspondiente proceso. | humanos-dotación, movilidad y registro. |

## 7.2 Flujogramas






## 7.3 Aclaraciones

Este procedimiento no es una actividad continua.

## 7.4 Documentos elaborados en proceso

- Informe Final con VºBº de su inmediato superior.
- Acta de entrega y recepción de documentación a su cargo.
- Detalle impreso del registro de correspondencia que conste la no existencia de pendientes (seguimientos internos y hojas de ruta).
- Formulario de Devolución de Activos.
- Acta de Destrucción de Credencial y Sellos.
- Formulario de Solvencia Institucional.

## 8. REGISTROS.

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| | |

## 9. ANEXOS

| Anexo | Código | Descripción del Anexo |
|---|---|---|
| 1 | | Formulario de Solvencia Institucional – Personal de Planta (Oficina Central y Gerencias Departamentales) |
| 2 | | Formulario de Solvencia Institucional – Personal Eventual y Consultores de Línea (Oficina Central y Gerencias Departamentales) |

# FORMULARIO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL PERSONAL DE PLANTA (OFICINA CENTRAL Y GERENCIAS DEPARTAMENTALES)

El presente formulario debe ser tramitado personalmente por el servidor público que concluye su vínculo laboral con el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social conforme a alguna de las causales establecidas en el artículo 32 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. Todas las unidades involucradas deberán emitir la certificación en el día. El formulario debidamente suscrito, deberá ser presentado en última instancia a la Unidad de Recursos Humanos en la Oficina Central o a la Unidad de Finanzas y Administración en las Gerencias Departamentales, **adjuntado una copia en original del informe final con VºBº del Jefe Inmediato Superior y toda documentación respaldatoria solicitada en algunos de los acápites**, este documento será considerado para la entrega del memorándum de retiro.

**EL SERVIDOR PUBLICO QUE SUSCRIBE CADA APARTADO DEL PRESENTE FORMULARIO ASUME LA RESPONSABILIDAD POR EL ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN QUE EFECTUA.**

| **1. DATOS PERSONALES** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **APELLIDO PATERNO** | **APELLIDO MATERNO** | **NOMBRES** | **C.I.** | **ITEM** |
| | | | | |
| **FECHA DE INGRESO AL FPS** | **FECHA DE RETIRO DEL FPS** | **TIEMPO PRESTADO EN EL FPS** | **ÚLTIMO PUESTO OCUPADO** | |
| | | | | |
| **CAUSAL DE RETIRO (SEGÚN ART. 32 DE LAS NB-SAP)** | | | **UNIDAD O GERENCIA DE LA CUAL DEPENDE** | |
| | | | | |

| **2. CERTIFICACIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR** | | | |
|---|---|---|---|
| **Tiene actividades pendientes, trámites en curso, cargos o cuentas por rendir** | SI ☐ | NO ☐ | |
| Descripción breve: (llenar solo si es afirmativo):<br><br>Monto estimado: (si corresponde): | | | |
| **El detalle impreso del Registro de Correspondencia consta la no existencia de pendientes (seguimientos internos y Hojas de Ruta)** | SI ☐ | NO ☐ | |
| En caso de existir pendientes, detallar el motivo. | | | |
| **Cuenta con Informe Final de Actividades con VºBº de su inmediato superior** | SI ☐ | NO ☐ | |
| Ha entregado trámites y documentos a su cargo a: | | | |
| **Cuenta con copia del backup de la información de su PC:** | SI ☐ | NO ☐ | |
| ¿Quién recepcionó el backup de la información?<br>……. | | | FIRMA Y SELLO<br>JEFE INMEDIATO SUPERIOR<br>Lugar y Fecha: |

| **3. CERTIFICACIÓN DEL JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (OFICINA CENTRAL) O JEFE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION (GERENCIA DEPARTAMENTAL)** | | | |
|---|---|---|---|
| **Tiene activos fijos, cargos o cuentas que rendir** | SI ☐ | NO ☐ | |
| Descripción breve: (llenar solo si es afirmativo):<br><br>Monto estimado: (si corresponde): | | | FIRMA Y SELLO<br>JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA O<br>JEFE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN<br>Lugar y Fecha: |

| **4. CERTIFICACIÓN DEL JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL O JEFE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION** | | |
|---|---|---|
| **Tiene actividades, cargos o cuentas por rendir (viáticos, estipendios, pasajes, archivos financieros, documentación, etc.)** | SI ☐ NO ☐ | |
| Descripción breve: (llenar solo si es afirmativo): | | FIRMA Y SELLO<br>JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL O JEFE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN<br>Lugar y Fecha: |
| **5. CERTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL EN ARCHIVO CENTRAL Y CIERRE DOCUMENTAL DE PROYECTOS Y PROGRAMAS** | | |
| **Tiene documentación pendiente de devolución: (préstamo de documentos)** | SI ☐ NO ☐ | |
| Descripción breve: (llenar solo si es afirmativo): | | FIRMA Y SELLO<br>PROF. DE ARCHIVO CENTRAL Y CIERRE DOC. PROY. Y PROG.<br>Lugar y Fecha: |
| **6. CERTIFICACIÓN DEL JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS O JEFE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION** | | |
| **Hizo entrega de la credencial y sello** | SI ☐ NO ☐ | |
| Descripción breve: (llenar solo si es negativo): | | |
| **Tiene vacaciones pendientes** | SI ☐ NO ☐ | |
| Descripción breve: (llenar solo si es positivo expresado en días):<br><br>Adjuntar Formulario de Liquidación de Vacaciones debidamente suscrito. | | FIRMA Y SELLO<br>JEFE DE UNIDAD DE RRHH O JEFE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN |

1. **El presente formulario se implanta para precautelar los recursos de la entidad que pudieran verse afectados con el retiro del servidor público.**
2. **El presente formulario con las respectivas firmas que exige, le habilita para el cierre de su File Personal.**
3. **El presente formulario no libera al ex Servidor Público de los efectos del Control Interno y Externo Posterior efectuadas en el FPS.**
4. **A la omisión de alguna firma, el formulario queda nulo.**
5. **Los importes señalados son solo indicativos, podrán ser reajustados en el momento de la liquidación y/o descargo.**
6. **En caso de existir obligaciones no valuables en dinero, se debe especificar claramente la obligación y dependiendo de la misma, se deben remitir los antecedentes al sumariante administrativo para su procesamiento respectivo.**
7. **En el plazo máximo de 30 días calendario, el ex servidor público deberá efectuar su DECLARACIÓN JURADA DE BIENES y RENTAS ante la Contraloría General del Estado y presentar una copia en la Unidad de Recursos Humanos en la Oficina Central o Jefatura de Finanzas y Administración en las Gerencias Departamentales.**

EL DECRETO SUPREMO Nº 718 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2010 EN SU ARTÍCULO ADICIONAL ÚNICO, SEÑALA QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO QUE CESE EN SUS FUNCIONES, DEBERÁ ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN A SU CARGO, AL INMEDIATO SUPERIOR, EN UN PLAZO MÁXIMO DE TRES (3) DÍAS HÁBILES.

**LA INOBSERVANCIA O INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL LE GENERA RESPONSABILIDADES CONFORME AL CAPÍTULO V DE LA LEY 1178.**

| | |
|---|---|
| Lugar y Fecha: ……../……/…….. | FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO DESVINCULADO |

# FORMULARIO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES DE LINEA
# (OFICINA CENTRAL Y GERENCIAS DEPARTAMENTALES)

El presente formulario debe ser tramitado personalmente por el servidor público eventual o consultor de línea que concluye su contrato por cualquiera de las modalidades y causales establecidas en su contrato. Todas las unidades involucradas deberán emitir la certificación en el día. El formulario debidamente suscrito, deberá ser presentado a la Unidad de Recursos Humanos en la Oficina Central o a la Unidad de Finanzas y Administración en las Gerencias Departamentales, **adjuntado una copia en original del informe final con Vo. Bo. del Jefe Inmediato Superior y toda la documentación respaldatoria solicitada en algunos de los acápites**, este documento será considerado como requisito previo a la elaboración de la resolución de contrato.

**EL SERVIDOR PUBLICO QUE SUSCRIBE CADA APARTADO DEL PRESENTE FORMULARIO ASUME LA RESPONSABILIDAD POR EL ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN QUE EFECTUA.**

| **1. DATOS PERSONALES** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **APELLIDO PATERNO** | **APELLIDO MATERNO** | **NOMBRES** | **C.I.** | **Nº DE CONTRATO** |
| | | | | |
| **VIGENCIA DEL CONTRATO** | **FECHA DE DESVINCULACION DEL FPS** | **TIEMPO PRESTADO EN EL FPS** | **ÚLTIMO PUESTO OCUPADO** | |
| | | | | |
| **MODALIDAD Y CAUSAL DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO** | | | **UNIDAD O GERENCIA DE LA CUAL DEPENDE** | |
| | | | | |

| **2. CERTIFICACIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR** | | | |
|---|---|---|---|
| **Tiene actividades pendientes, trámites en curso, cargos o cuentas por rendir** | SI ☐ | NO ☐ | |
| Descripción breve: (llenar solo si es afirmativo):<br><br>Monto estimado: (si corresponde): | | | |
| **El detalle impreso del Registro de Correspondencia consta la no existencia de pendientes (seguimientos internos y Hojas de Ruta)** | SI ☐ | NO ☐ | |
| En caso de existir pendientes, detallar el motivo. | | | |
| **Cuenta con Informe Final de Actividades con VºBº de su inmediato superior** | SI ☐ | NO ☐ | |
| Ha entregado trámites y documentos a su cargo a: | | | |
| **Cuenta con copia del backup de la información de su PC:** | SI ☐ | NO ☐ | |
| ¿Quién recepcionó el backup de la información?<br>……. | | | FIRMA Y SELLO<br>JEFE INMEDIATO SUPERIOR<br>Lugar y Fecha: |

| **3. CERTIFICACIÓN DEL JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (OFICINA CENTRAL) O JEFE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION (GERENCIA DEPARTAMENTAL)** | | | |
|---|---|---|---|
| **Tiene activos fijos, cargos o cuentas que rendir** | SI ☐ | NO ☐ | |
| Descripción breve: (llenar solo si es afirmativo):<br><br>Monto estimado: (si corresponde): | | | FIRMA Y SELLO<br>JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA O<br>JEFE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN<br>Lugar y Fecha: |

# FORMULARIO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES DE LINEA
# (OFICINA CENTRAL Y GERENCIAS DEPARTAMENTALES)

<table>
<tr><td colspan="3">4. CERTIFICACIÓN DEL JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL O JEFE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>Tiene actividades, cargos o cuentas por rendir (viáticos, estipendios, pasajes, archivos financieros, documentación, etc.)</td><td>SI ☐ NO ☐</td><td rowspan="2">FIRMA Y SELLO<br>JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL O JEFE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN<br>Lugar y Fecha:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descripción breve: (llenar solo si es afirmativo):</td></tr>
<tr><td colspan="3">5. CERTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL EN ARCHIVO CENTRAL Y CIERRE DOCUMENTAL DE PROYECTOS Y PROGRAMAS</td></tr>
<tr><td>Tiene documentación pendiente de devolución: (préstamo de documentos)</td><td>SI ☐ NO ☐</td><td rowspan="2">FIRMA Y SELLO<br>PROF. DE ARCHIVO CENTRAL Y CIERRE DOC. PROY. Y PROG.<br>Lugar y Fecha:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descripción breve: (llenar solo si es afirmativo):</td></tr>
<tr><td colspan="3">6. CERTIFICACIÓN DEL JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS O JEFE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>Hizo entrega de la credencial y sello</td><td>SI ☐ NO ☐</td><td rowspan="4">FIRMA Y SELLO<br>JEFE DE UNIDAD DE RRHH O JEFE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN<br>Lugar y Fecha:<br>Lugar y Fecha:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descripción breve: (llenar solo si es negativo):</td></tr>
<tr><td>Tiene vacaciones pendientes</td><td>SI ☐ NO ☐</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descripción breve: (llenar solo si es positivo expresado en días):<br><br>Adjuntar Formulario de Liquidación de Vacaciones debidamente suscrito.</td></tr>
</table>

1. **El presente formulario se implanta para precautelar los recursos de la entidad que pudieran verse afectados con la resolución del contrato del servidor público eventual o consultor del epígrafe.**
2. **El presente formulario con las respectivas firmas que exige, le habilita para el cierre de su File Personal.**
3. **El presente formulario no libera al ex Servidor Público o Consultor, de los efectos del Control Interno y Externo Posterior efectuadas en el FPS.**
4. **A la omisión de alguna firma, el formulario queda nulo.**
5. **Los importes señalados son solo indicativos, podrán ser reajustados en el momento de la liquidación y/o descargo.**
6. **En caso de existir obligaciones no valuables en dinero, se debe especificar claramente la obligación y dependiendo de la misma, se deben remitir los antecedentes al sumariante administrativo para su procesamiento respectivo.**

EL DECRETO SUPREMO Nº 718 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2010 EN SU ARTÍCULO ADICIONAL ÚNICO, SEÑALA QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO QUE CESE EN SUS FUNCIONES, DEBERÁ ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN A SU CARGO, AL INMEDIATO SUPERIOR, EN UN PLAZO MÁXIMO DE TRES (3) DÍAS HÁBILES.

**LA INOBSERVANCIA O INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL LE GENERA RESPONSABILIDADES CONFORME AL CAPÍTULO V DE LA LEY 1178.**

| | |
|---|---|
| Lugar y Fecha: ……../……/…….. | FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO EVENTUAL O CONSULTOR DESVINCULADO |

# PROCEDIMIENTO
# PAGO DE PLANILLAS SALARIALES
## CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO


**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración de planillas de sueldos al personal permanente eventual, así como honorarios profesionales a los Consultores de Línea, dentro del marco de la normativa vigente.

## 2. ALCANCE

El alcance del procedimiento incluye al personal permanente, eventual y consultores de línea del FPS.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| Termino | Descripción |
|---|---|
| AFP | Administradora de Fondo de Pensiones |
| CAS | Calificación de años de servicio |
| MEFP | Aplicar este procedimiento |
| NIT | Seguir lo establecido en este procedimiento |
| RC IVA | Régimen Complementario – Impuesto al Valor Agregado |
| SIGMA | Sistema de Gestión y Modernización Administrativa |

## 4. REFERENCIAS

| Código | Descripción |
|---|---|
| | Constitución Política del Estado. |
| | Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. |
| | Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público. |
| | Decreto Supremo Nº 25749 de 20 de abril de 2000 – Reglamento al Estatuto del Funcionario Público. |
| | Ley Nº 2104 de 21 de junio de 2000 – Modificatoria a la Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público. |
| | Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. |
| | Decreto Supremo Nº 3034 de fecha 28 de diciembre de 2016 |
| | Reglamento Específico de Administración de Personal |

## 5. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| Aplicar este procedimiento | Gerente Finanzas y Administración<br>Jefe de Unidad de Administración<br>Jefe de Unidad Financiera Institucional<br>Jefe de Unidad de Recursos Humanos |
| Seguir lo establecido en este procedimiento | Profesional en Recursos Humanos – |

| Actividad | Responsable |
|---|---|
| | Dotación, Movilidad y Registro<br>Técnico en Recursos Humanos - Remuneraciones |

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1 Selección de Personal – Personal Permanente o Eventual

Dando cumplimiento a lo establecido a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y al Reglamento Específico de este Sistema, posterior al proceso de reclutamiento de personal, se realiza la selección que es proveer a entidad del potencial humano que mejor responda a las exigencias del puesto, para ello es necesario realizar el proceso establecido en el Reglamento Específico de Personal, que va desde la Evaluación Curricular hasta el momento de la elección del candidato idóneo para el puesto.

Una vez que se realiza la elección por la autoridad facultada, previo al nombramiento, el servidor público debe presentar la Nota de Declaración Jurada FPS/JGRH Nº 000, debidamente firmada a la Unidad de Recursos Humanos, de la misma manera el personal eventual, previo a la firma del Contrato, el personal elegido deberá presentar esta Nota de Declaración Jurada FPS/JGRH Nº 000 a la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos, a través del profesional en Recursos Humanos – Dotación, Movilidad y Registro es la encargada de realizar el control de llenado de este Formulario.

Para el caso de los Consultores de Línea previo a la firma del Contrato, el personal elegido deberá presentar esta Declaración Jurada Formulario FPS/JGRH Nº 000 a la Unidad de Administración, misma que es encargada de realizar el control de llenado de este Formulario, asimismo, la misma deberá remitir adjunto a su Hoja de Vida Documentada, Contrato, Formulario llenado a la Unidad de Recursos Humanos, todo ello con el fin de que a través de esta Unidad se realice el registro en el Sistema de Recursos Humanos, del nuevo consultor.

Se recibe de las diferentes Áreas y/o unidades la documentación y movimientos que correspondan al mes de pago.

### 6.2 Tipos de planilla

Existen tres tipos de planilla de sueldos:

**Personal de Planta:** Se paga con la partida presupuestaria 117- Haberes Básicos, esta partida es utilizada para asignar el sueldo o haber básico mensual de los servidores públicos sobre la base de la escala salarial vigente, aprobada de acuerdo a normativa vigente.

**Personal Eventual:** Es el personal que trabaja a contrato y se paga con la partida presupuestaria 121-Personal Eventual, es el gasto para remunerar los servicios prestados

y otros beneficios a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para tareas específicas, programas y proyectos de inversión, considerando para el efecto la equivalencia de funciones y la escala salarial, conforme a disposiciones legales vigentes.

**Consultores en línea:** Personal a contrato que recibe pagos con la partida presupuestaria 25220-Consultores de línea, que es el gasto en consultores de programas y proyectos de inversión pública que desempeñen actividades técnicas, operativas, administrativas y financieras cuya relación contractual está dentro del marco de convenios de financiamiento y de conformidad con la normativa vigente.

El procedimiento para la elaboración de las planillas de sueldos y la elaboración del C-31 para efectuar el pago, es el siguiente:

## 7. DESARROLLO

### 7.1 Procesamiento de Pago de Sueldos para el Personal de Planta y Eventual

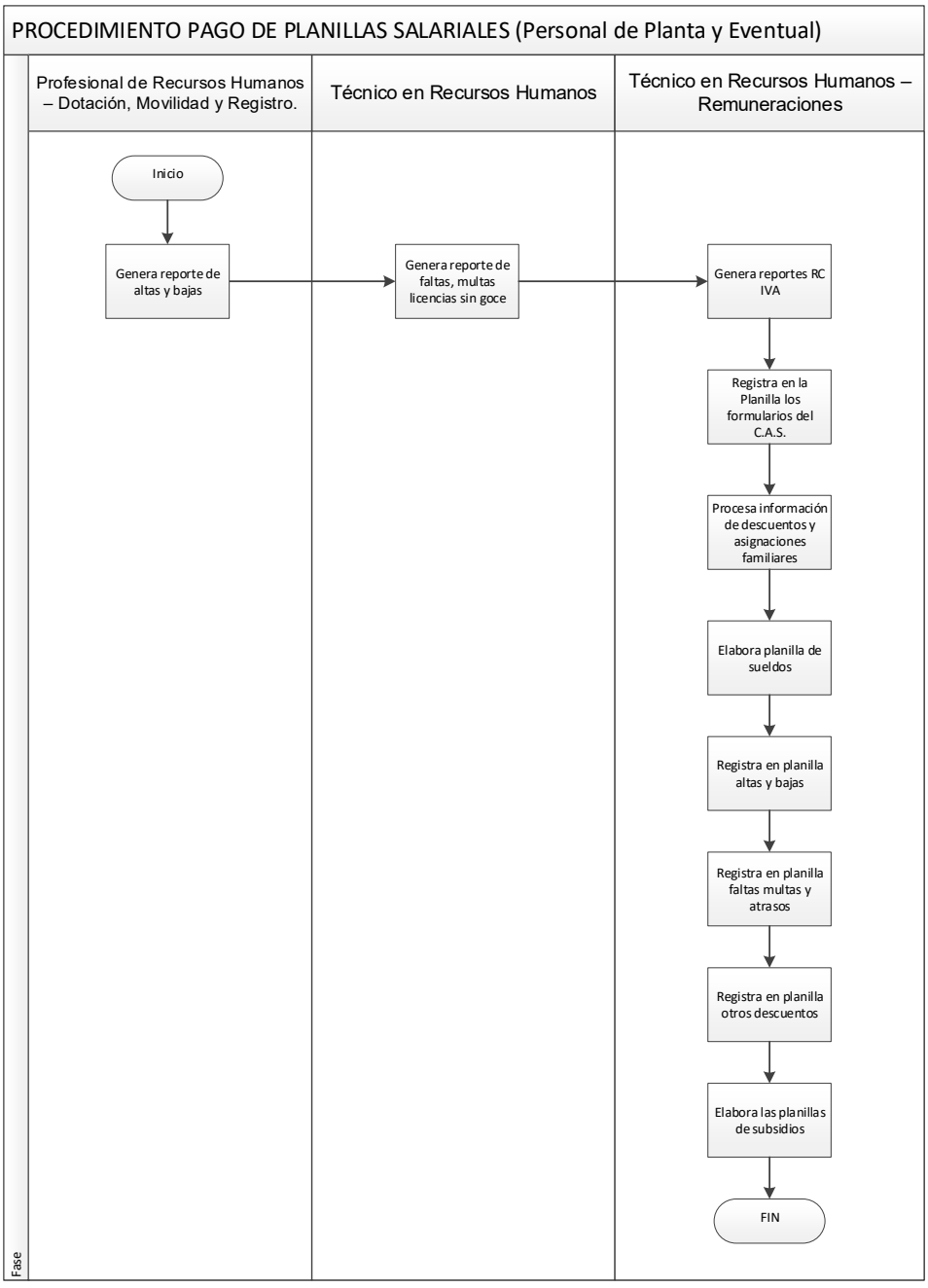
| Actividades | Responsable |
|---|---|
| Genera reportes de Altas y Bajas, debidamente documentado | Profesional de Recursos Humanos – Dotación, Movilidad y Registro. |
| Genera reportes de Faltas, Multas y Licencia sin Goce de Haberes | Técnico en Recursos Humanos |
| Genera reportes de RC-IVA formularios 110 presentado por los servidores públicos como descargo impositivo, para el personal de planta y eventual. | Técnico en Recursos Humanos – Remuneraciones |
| Registra en la Planilla los formularios del C.A.S. (Bonos de Antigüedad) presentados. | Técnico en Recursos Humanos – Remuneraciones |
| Procesa la información relacionada a:<br>- Formulario FPS/JGRH Nº 000 debidamente firmado.<br>- Retenciones Judiciales.<br>- Procesos Administrativos Internos.<br>- Solicitud de pago de Asignaciones Familiares, Prenatal y Lactancia en especie y natalidad en monto económico, mediante formulario del seguro correspondiente. | Técnico en Recursos Humanos – Remuneraciones |
| Elabora la Planilla de Sueldos y Salarios efectuando la creación en el SIGMA personal, que debe contener todos los montos de percepciones, deducciones de ley y descuentos de no Ley. | Técnico en Recursos Humanos – Remuneraciones |
| Registra en la Planilla las Altas, Bajas y Modificaciones de personal. | Técnico en Recursos Humanos – Remuneraciones |
| Registra en la Planilla las Faltas, Multas, Atrasos y Licencias sin Goce de Haberes. | Técnico en Recursos Humanos – |

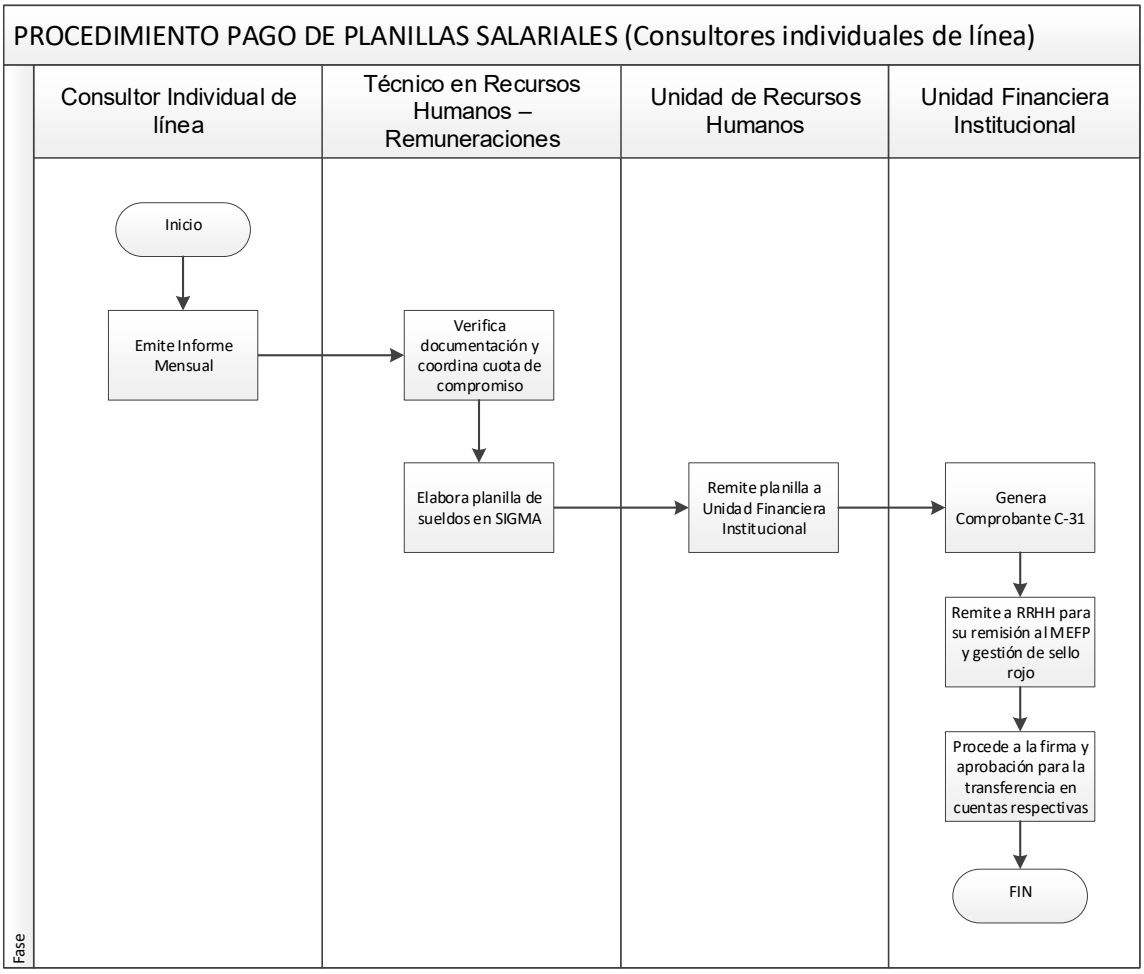
| Actividades | Responsable |
|---|---|
| | Remuneraciones |
| Registra en la Planilla los RC-IVA presentados. | Técnico en Recursos Humanos – Remuneraciones |
| Registra otros descuentos como, Retenciones Judiciales, Procesos Administrativos Internos etc. | Técnico en Recursos Humanos – Remuneraciones |
| Elabora las planillas de subsidios efectuando la creación en el SIGMA personal | Técnico en Recursos Humanos – Remuneraciones |

### 7.2 Procesamiento de Pago de Consultores Individuales de Línea

| Actividades | Responsable |
|---|---|
| Emite informe mensual de actividades con la Conformidad del Informe del inmediato superior o supervisor y adjunta la siguiente documentación:<br>- Fotocopia del registro NIT<br>- Fotocopia del pago Trimestral de impuestos y/o Factura.<br>- Fotocopia del formulario de pago de la AFP.<br>- Retenciones a Consultores (si corresponde)<br>- Fotocopia de la Certificación Presupuestaria (sólo para el primer pago)<br>- Fotocopia de Cédula de Identidad | Consultor Individual de Línea |
| Verifica la documentación de respaldo y coordina la disponibilidad de cuota de compromiso en las partidas correspondientes | Técnico en Recursos Humanos – Remuneraciones |
| Elabora las planillas de sueldos y salarios en SIGMA Personal | Técnico en Recursos Humanos – Remuneraciones |
| Remite la planilla de sueldos a la Unidad Financiera Institucional, para la elaboración del Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31. | Unidad de Recursos Humanos |
| Genera los Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31, y remite a la Unidad de Recursos Humanos, para su envió en forma física y digital al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), para el registro y emisión del respectivo sello rojo. | Unidad Financiera Institucional |
| Una vez que el C-31 cuenta con el sello rojo del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, la Unidad Financiera Institucional procede a la firma y aprobación para la transferencia en cuentas respectivas. | Unidad Financiera Institucional |

### 7.3 Flujogramas


PROCEDIMIENTO PAGO DE PLANILLAS SALARIALES (Personal de Planta y Eventual)
Profesional de Recursos Humanos – Dotación, Movilidad y Registro.
Técnico en Recursos Humanos
Técnico en Recursos Humanos – Remuneraciones
Inicio
Genera reporte de altas y bajas
Genera reporte de faltas, multas licencias sin goce
Genera reportes RC IVA
Registra en la Planilla los formularios del C.A.S.
Procesa información de descuentos y asignaciones familiares
Elabora planilla de sueldos
Registra en planilla altas y bajas
Registra en planilla faltas multas y atrasos
Registra en planilla otros descuentos
Elabora las planillas de subsidios
FIN
Fase




## 8. REGISTROS.

| Código | Nombre del registro |
|---|---|
| | |

## 9. ANEXOS

| Anexo | Código | Descripción del Anexo |
|---|---|---|
| | | |