



## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

# REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

## TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

#### Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Específico)

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

#### Artículo 2 (Marco Jurídico)

El marco jurídico del presente Reglamento Específico está constituido por:

1. La Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
3. Ley 2027 de 29 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
4. Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000 (Anexo relativo al Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley 2027).
5. Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP)
6. Ley 2104 de 21 de Junio de 2000, Modificación a la Ley 2027.

#### Artículo 3 (Artículo de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

#### Artículo 4 (Ámbito de Aplicación)

Están sujetos al presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, todas las servidoras y servidores públicos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.





## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

### Artículo 5 (Excepciones)

- I. Los titulares de puestos designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### Artículo 6 (Responsables)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Director General Ejecutivo
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Gerencia de Finanzas y Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

## TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### CAPITULO I COMPONENTES

### Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal)

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Dotación de Personal
- Subsistema de Evaluación del Desempeño
- Subsistema de Movilidad de Personal
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro

### CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

### Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación)

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Plan Operativo Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**Artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)**

**OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Los puestos de trabajo del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

<u>CATEGORIA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTOS(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	-	NO
	2°	Director	NO
Ejecutivo	3°	Gerente	NO
	4°	<b>Jefe de Unidad</b>	<b>SI</b>
Operativo	5°	<b>Profesional</b>	<b>SI</b>
	6°	<b>Técnico</b>	<b>SI</b>
	7°	<b>Asistente</b>	<b>SI</b>
	8°	<b>Servicios</b>	<b>SI</b>

**OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS**

<b>ETAPA</b>	<b>INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>INSUMO:</b> Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa) e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración de los Formularios de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario FPS/RE-SAP/F001 A-B-C-D Valoración de Puestos	5 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación de los Formularios de Valoración de Puestos.	Acta de Comité Ejecutivo de aprobación	5 días	Director General Ejecutivo
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI).	Formulario FPS/RE-SAP/F001 A-B-C-D Valoración de Puestos	8 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
6	Elaboración del Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, en base a la <b>Escala Salarial</b> previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	-----	2 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
8	Elaboración de la Planilla Salarial.	Planilla Salarial	5 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
9	Aprobación de la <b>Planilla Salarial</b>	Acta de Comité Ejecutivo de aprobación	-----	Director General Ejecutivo
<b>PRODUCTO:</b> Remuneración de cada puesto, reflejada en la Escala Salarial del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.				

**Artículo 10 (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)**

**OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con el <b>Plan Operativo Anual (POA)</b> del Fondo de Inversión Productiva y Social, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y/o Procedimientos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal (SP).			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad, para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.		Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.		Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y <b>estrategias institucionales establecidos en el PEI</b> de la Entidad.	Informe Escrito elevado al Director General Ejecutivo	5 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
4	Elaboración del <b>Plan Anual de Personal (PAP)</b> , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Formulario FPS/RE-SAP/F005 Plan Anual de Personal	5 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Director General Ejecutivo.	-----	1 día	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
<b>PRODUCTO:</b> Informe de Cuantificación de la Demanda de Personal a Largo Plazo. Plan Anual de Personal.				





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**Artículo 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)**

**OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Entidad.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.		1 día	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
<b>PRODUCTO:</b> Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.				

**Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)**

**OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan de Personal del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.		5 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.		1 día	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
<b>PRODUCTO:</b> Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.				





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**Artículo 13 (Proceso de Plan Operativo Anual Individual)**

**OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Llenado del formulario del <b>Plan Operativo</b> Anual Individual para cada puesto requerido por el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, este ocupado o no.	Formulario FPS/RE-SAP/F002 A-B-C Plan Operativo Anual Individual (POAI)	5 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos conformado por los <b>Planes Operativos</b> Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	5 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Acta de Comité Ejecutivo de aprobación	2 días	Director General Ejecutivo
<b>PRODUCTO:</b> Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.				

**Artículo 14 (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)**

**1. Reclutamiento de Personal**

**OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
2	Solicitud a la Gerencia de Finanzas y Administración para que:  (elijá una de las siguientes alternativas)  1) Inicie proceso de <b>Reclutamiento</b> (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación).  2) Instruya el inicio de <b>Interinato</b> , de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21° de las NB-SAP, (si ha elegido esta alternativa pasar a la Etapa 9 de la Operación Selección de Personal).	Formulario FPS/RE-SAP/F003 Solicitud de Personal  Nota Escrita remitida por la Unidad Solicitante	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización del POAI del puesto acéfalo.	Formulario FPS/RE-SAP/F004 Certificado de disponibilidad presupuestaria  Formulario FPS/RE-SAP/F002 A o B (Actualizado) Programación Operativa Anual Individual (POAI)	3 días ↓	Jefe de Unidad Financiera Institucional.  Jefe de Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la <b>Categoría y Nivel</b> del puesto a cubrir:  1) <b>Invitación Directa:</b> Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 9 de la Operación Selección de Personal)  2) <b>Convocatoria Pública Interna o Externa:</b> Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).  La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de promoción vertical.		↓	Director General Ejecutivo/ Jefe de Unidad de Recursos Humanos.  Comité de Selección (conformado de acuerdo al artículo 18.II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal y determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la selección de Personal.	Cronograma de Actividades  Formulario FPS/RE-SAP/F005 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	2 días	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario FPS/RE-SAP/F006 A-B	1 día	Comité de Selección
7	<b>Por Convocatoria Pública Interna:</b> Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.  <b>Por Convocatoria Pública Externa:</b> Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.  Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria  1 día de publicación	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Formulario FPS/RE-SAP/F007 Postulación	De acuerdo a los plazos previstos en la Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	Formulario FPS/RE-SAP/F008 A-B-C Listado de Recepción de Postulaciones y Acta de Apertura de Sobres	1 día	Comité de Selección
	<b>PRODUCTO:</b> Postulantes Potenciales			





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**2. Selección de Personal**

**OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Postulantes Potenciales			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Evaluación Curricular.	Formulario FPS/RE-SAP/F009 A-B-C Evaluación Curricular	1 a 2 días hábiles por puesto convocado (De acuerdo al número de postulaciones)	Comité de Selección
2	Evaluación de Capacidad Técnica.	Examen Escrito	1 a 2 días de acuerdo al número de referencias	Comité de Selección
3	Evaluación de Cualidades Personales.	Entrevista Estructurada	1 a 2 días de acuerdo al número de referencias	Comité de Selección
4	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formulario FPS/RE-SAP/F010 Cuadro de Calificación Final	-	Comité de Selección
5	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formulario FPS/RE-SAP/F011 Lista de Finalistas	-	Comité de Selección
6	Elaboración del Informe de Resultados	Formulario FPS/RE-SAP/F012 Informe Final de Resultados	2 días	Comité de Selección
7	Elección del ocupante del puesto sobre la base del Informe de Resultados	Formulario FPS/RE-SAP/F013 Acta de Elección	1 día	Director General Ejecutivo
8	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas.  Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso  Informe Final de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
9	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación o Nombramiento	1 día	Director General Ejecutivo/ Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público incorporado			





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)**

**OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Servidor Público incorporado o que cambia de puesto más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y funciones de la Entidad.	Comunicación Interna (Programa de Inducción del FPS)	Primer día laboral.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Proporcionar al servidor público incorporado, información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro del puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona-puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto entregada.	Período de inducción de 80 días/ Proceso de adecuación Persona-Puesto.	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto	Primer día laboral	Servidor Público, Jefe Inmediato Superior, Máximo Ejecutivo del Área.
<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público integrado (inducido) al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.				

**Artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación)**

**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.			Jefe Inmediato Superior del Nuevo Servidor Público
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario FPS/RE-SAP/F014 A, B, C, D y E Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período probatorio (90 días)	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Análisis del Grado de adecuación del puesto del Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación.	Formulario FPS/RE-SAP/F014 A, B, C, D y E Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formulario FPS/RE-SAP/F015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Jefe de Unidad de Recursos Humanos, a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	Hasta 3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.	-	4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director General Ejecutivo
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formulario FPS/RE-SAP/F016 A-B Memorándum de ratificación o destitución	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director General Ejecutivo/ Jefe de Unidad de Recursos Humanos).
<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público ratificado o no en el puesto.				

**CAPITULO III  
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)**

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: Programación y Ejecución de Evaluación del Desempeño.

**Artículo 18 (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)**

**OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Especifico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formulario FPS/RE-SAP/F017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días hábiles	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.		1 día hábil	Jefe de Unidad de Recursos Humanos





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Acta de Comité Ejecutivo de aprobación	3 días hábiles	Director General Ejecutivo
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año, a través de la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)**

**OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de cumplimiento de resultados del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formulario FPS/RE-SAP/F018 A-B Informe de Resultados Específicos (POAI)	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.	Formulario FPS/RE-SAP/F019 A, B y C Formulario(s) Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación de Desempeño (Conformado de acuerdo al artículo 26 de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director General Ejecutivo).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de las NB-SAP.	Formulario FPS/RE-SAP/F020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación de Desempeño
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación de Desempeño
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación Interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Director General Ejecutivo
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formulario FPS/RE-SAP/F021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Director General Ejecutivo/ Jefe de Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales, establecimiento de reconocimientos y sanciones, identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines de Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**CAPITULO IV  
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

**Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)**

Los procesos que conforman el Subsistema de Movilidad son: Promoción, Rotación, Transferencia y Retiro.

**Artículo 21 (Proceso de Promoción)**

**OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Llevar a cabo los <u>Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente RE-SAP, utilizando la modalidad de Convocatoria Pública <u>Interna</u> .	Procedimientos determinados en los Art. 14, 15 y 16 del presente reglamento	De acuerdo a plazos establecidos	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

**OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + disponibilidad presupuestaria.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	5 días hábiles	Jefe de Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe de Unidad Financiera Institucional
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días hábiles	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.		1 días hábiles	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días hábiles	Director General Ejecutivo
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorándum de Promoción Horizontal	5 días hábiles	Director General Ejecutivo / Jefe de Unidad de Recursos Humanos
<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**Artículo 22 (Proceso de Rotación)**

**OPERACIÓN: ROTACION**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo Cronograma de Ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal	Continuo de acuerdo a las necesidades de las unidades organizacionales.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación Interna de aprobación	3 días hábiles	Director General Ejecutivo
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe de Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

**Artículo 23 (Proceso de Transferencia)**

**OPERACIÓN: TRANSFERENCIA**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades de las Unidades Organizacionales del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud escrita al Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director General Ejecutivo
4	Ejecución de la transferencia.	Memorándum de Transferencia	1 día	Director General Ejecutivo/ Jefe de Unidad de Recursos Humanos
<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**Artículo 24 (Proceso de Retiro)**

**OPERACIÓN: RETIRO**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32° de las NB-SAP.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días hábiles	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Informe Técnico Escrito de Retiro Aprobado	3 días hábiles	Director General Ejecutivo
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día hábil	Director General Ejecutivo / Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público desvinculado del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.				

**CAPITULO V  
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA**

**Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)**

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución, Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

**Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)**

**OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Distribución, a través de Circular escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Circular Escrita  Formulario FPS/RE-SAP/F022 A-B Detección de Necesidades de Capacitación	2 días hábiles	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario FPS/RE-SAP/F022 A-B Detección de Necesidades de Capacitación	10 días hábiles	Jefe Inmediato Superior





### REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		50 días hábiles	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.		10 días hábiles	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica).	Formulario FPS/RE-SAP/F023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	5 días hábiles	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
<b>PRODUCTO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.				

#### Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación)

#### OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> .  Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social requerirá para la presente gestión.	Formulario FPS/RE-SAP/F024 Programa de Capacitación  Anexo 025 Procedimiento de Pasantías, Trabajos Dirigidos, Proyectos de Grado y Tesis del FPS (*)	15 días hábiles  Definido previamente en el presente Reglamento Específico	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.		1 día hábil	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Acta de Comité Ejecutivo de aprobación	3 días hábiles	Director General Ejecutivo
<b>PRODUCTO:</b> Programa de Capacitación.				

#### Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

#### OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.	-----	-----	-----





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)**

**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación, mas resultados de Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		1 días hábil	Jefe de Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal Capacitado.
2	Elaboración de Informe escrito de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	5 días hábiles	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Director General Ejecutivo.		5 días hábiles	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
<b>PRODUCTO:</b> Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Plan de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.				

**Artículo 30 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)**

**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	Informe Escrito	3 días hábiles posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	5 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Director General Ejecutivo y Jefe de Unidad de Recursos Humanos.		1 día hábil	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	<b>PRODUCTO:</b> Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	-----	-----	-----





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**CAPITULO VI  
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

**Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro)**

Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son: Generación, Organización y Actualización.

**Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información)**

**OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).	Documentos Individuales y documentos propios del Sistema  Archivos	Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
<b>PRODUCTO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.				

**Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información)**

**OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios:  a) Ficha de Personal (Sistematizada) b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario FPS/RE-SAP/F026 Ficha de Personal  Formulario FPS/RE-SAP/F027 Archivos Físicos Activo y Pasivo  Formulario FPS/RE-SAP/F028 Documentos Propios del SAP  Formulario FPS/RE-SAP/F029 Inventario de Personal	Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
<b>PRODUCTO:</b> Ficha de Personal, archivos físicos (activo y pasivo), documentos propios del SAP e Inventario de Personal.				





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)**

**OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Ficha de Personal (sistematizada), Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de información.	Formulario FPS/RE-SAP/F026 Ficha de Personal  Formulario FPS/RE-SAP/F027 Archivos Físicos Activo y Pasivo  Formulario FPS/RE-SAP/F028 Documentos Propios del SAP  Formulario FPS/RE-SAP/F029 Inventario de Personal	Continuo	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
<b>PRODUCTO:</b> Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Director General Ejecutivo.				

**NOTA:** Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

**TITULO TERCERO  
CARRERA ADMINISTRATIVA**

**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)**

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

La Carrera Administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.





---

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

---

**TITULO CUARTO  
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 36 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)**

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa, según corresponda, para sus funcionarios reconocidos dentro de la Carrera Administrativa.

