



REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

INDICE GENERAL

CAPITULO I

GENERALIDADES

- Artículo 1.- (Objeto).-
- Artículo 2.- (Marco Legal)
- Artículo 3. (Cláusula de Seguridad)
- Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación)
- Artículo 5.- (Exclusiones).
- Artículo 6. (Responsables de la Aplicación y Funcionamiento del Presente Reglamento).
- Artículo 7. (Ética Pública).

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO

- Artículo 8. (Derechos).
- Artículo 9.- (Deberes)
- Artículo 10.- (Prohibiciones)
- Artículo 11.- (Incompatibilidades)

CAPITULO III

REGIMEN LABORAL

- Artículo 12.- (Del Horario de Trabajo)
- Artículo 13.- (Del Cumplimiento de Horario).-
- Artículo 14.- (Tolerancias).
- Artículo 15.- (Tolerancias para Docentes, Estudiantes, Universitarios y Estudiantes de Post Grado).
- Artículo 16.- (De las condiciones de la Tolerancia)
- Artículo 17.- (Compensación de la Tolerancia Otorgada)
- Artículo 18.- (Trabajo Extraordinario).
- Artículo 19.- (Atrasos).
- Artículo 20.- (Faltas).
- Artículo 21.- (Abandono).

CAPITULO IV

PERMISOS Y LICENCIAS

- Artículo 22.- (De los Permisos).
- Artículo 23.- (Permiso Personal).
- Artículo 24.- (Permisos sin Goce de Haberes).
- Artículo 25. Permiso Oficial (Comisión)
- Artículo 26.- (Licencia).
- Artículo 27.- (Causales Específica para Solicitar Licencia)

CAPITULO V INAMOVILIDAD LABORAL

Artículo 28.- (Inamovilidad Laboral)

Artículo 29.- (Requisitos para la Inamovilidad laboral)

CAPITULO VI VACACIONES

Artículo 30.- (Vacaciones)

Artículo 31.- (Programación de Vacaciones)

Artículo 32.- (Aprobación del Rol de Vacaciones).

Artículo 33.- (Requisitos).

Artículo 34.- Acumulación de Vacaciones).

Artículo 35.- (Escala de Vacaciones)

Artículo 36.- (Interrupción de Vacaciones)

Artículo 37.- (Reconocimiento de Antigüedad para Efectos de Cómputo de Vacaciones).

Artículo 38.- (Permiso a cuenta de vacaciones)

CAPITULO VII DEL INTERINATO

Artículo 39.- (Noción del Interinato)

Artículo 40.- (Procedencia y Duración)

Artículo 41.- (Remuneración del interinato)

CAPITULO VIII

RENUMERACIONES Y AGUINALDO

Artículo 42. (Remuneración)

Artículo 43. (Bases Generales)

Artículo 44. Aguinaldo de Navidad.

CAPITULO IX REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 45.- Sanciones por Atraso.

Artículo 46.- Sanciones por Falta.

Artículo 47.- (De la oportunidad de las sanciones por atrasos, faltas y abandonos)

Artículo 48. (Clasificación del Régimen Disciplinario)

Sanciones Leves

Artículo 49.- (Amonestación Verbal).

Sanciones Graves

Artículo 50.- (Amonestación Escrita).



Artículo 51.- (Sanción Económica sin Proceso).

Sanciones Severas

Artículo 52.- (Destitución sin Proceso Interno).

Artículo 53.- (Destitución con Proceso Interno).

Artículo Único. Sanciones Emergentes del Proceso Interno

Artículo 54.- (Causales Referenciales para inicio de Proceso Interno).

Artículo 55.- (Sanción Económica).

Artículo 56.- (Suspensión Temporal sin Goce de Haberes)

Artículo 57.- (Destitución por Proceso).

CAPITULO X

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 58.- (Recurso de Revocatoria)

Artículo 59.- (Recurso Jerárquico)

CAPITULO XI

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 60.- (Responsabilidad por la Función Pública)

Artículo 61.- (Alcance)

CAPITULO XII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 62.- (Vigencia y Difusión)

Artículo 63.- (Cumplimiento).-

Artículo 64.- (Modificaciones)

CAPITULO XIII

DISPOSICION TRANSITORIA

Único.

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL

TITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.-OBJETO

El Reglamento Interno de Personal (RIP), tiene por objeto normar, regular y establecer las condiciones emergentes de la relación laboral del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional con todos los servidores públicos que prestan servicios en esta institución, estableciendo sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario. Asimismo normar la relaciones que surjan de la vinculación de trabajo con la entidad, conforme a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias, procurando la contribución de los servidores públicos del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional a los objetivos institucionales, en el marco de normativa legal vigente.

ARTÍCULO 2.- BASE LEGAL

El presente Reglamento, tiene como base legal las disposiciones normativas siguientes:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 y sus normas reglamentarias.
- c) Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- d) Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, modificatoria a la Ley N° 2027.
- e) Ley N° 975 de 24 de febrero de 1988 de Protección a la Mujer Embarazada.
- f) Ley N° 1599 de 18 de agosto de 1994 sobre Acoso Sexual.
- g) Decreto Supremo N° 20060 de 20 de febrero de 1984, artículo segundo referente a la Calificación de Años de Servicio, para efectos de cómputo de vacaciones y bono de antigüedad de los servidores públicos.
- h) Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado mediante Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- i) Decreto Supremo N° 25720 de 31 de marzo de 2000, Modificatorio de Decreto Supremo N° 25340.
- j) Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N°2027
- k) Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- l) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- m) Decreto Supremo N° 26257 de 20 de junio de 2001, Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.
- n) Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas.
- o) Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico para la Carrera Administrativa.
- p) Decreto Supremo N° 29000 de 2 de enero de 2007, referente a la Implantación del Horario discontinuo.

ARTÍCULO 3.- CLÁUSULA DE SEGURIDAD

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del RIP – Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, se deberá acudir a lo expresamente establecido en la ley No 2027 del Estatuto del Funcionario Público y decreto supremo No 25749 Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.

ARTÍCULO 4.- AMBITO DE APLICACIÓN

El RIP del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional es de aplicación obligatoria para todos sus servidores públicos, independientemente de la fuente de su remuneración, de su jerarquía y calidad.

El presente RIP será aplicable a las personas que tengan relación contractual con la institución, en todos los aspectos que no contradigan a las especificaciones descritas en sus contratos.

ARTÍCULO 5.- EXCLUSIONES

De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales, aquellas personas que, con carácter transitorio presten de servicios específicos o especializados, 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 DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Constituyen responsables de la aplicación y funcionamiento del presente reglamento las siguientes instancias y niveles

- I. La máxima Autoridad Ejecutiva, que deberá emitir la Resolución Administrativa de aprobación del presente reglamento.
- II. El Director Ejecutivo a través de la Unidad Administrativa como Responsable de Recursos Humanos son responsables de la aplicación, seguimiento y control, como instancia operativa especializada.
- III. Los inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, promover y aplicar en el marco de los principios y valores que rigen el Estatuto del Funcionario Público, las disposiciones del RIP.

ARTÍCULO 7.- ÉTICA PÚBLICA

La actividad de los servidores públicos del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, debe estar enmarcada dentro del Código de Ética Institucional, inspirada en los más altos principios morales y valores de justicia, verdad, transparencia, licitud de los actos, integridad y responsabilidad que garanticen un adecuado servicio a la sociedad; quedando expresamente prohibido el aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier personal individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer sus influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes.

CAPÍTULO II DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 8.- DERECHOS

- I. Los servidores públicos del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, gozan de los derechos siguientes:

- a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo.
- b) A contar con los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Al goce de una justa remuneración, acorde con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- d) Al respeto y consideración por su dignidad personal en la función pública.
- e) A las prerrogativas legales en materia de maternidad y lactancia de acuerdo a lo que establece el ordenamiento jurídico vigente.
- f) Al seguro social a largo plazo, así como pensiones de invalidez, de jubilación, preservar los beneficios de sus derecho-habientes, tal como establece la normativa vigente en la materia.
- g) Al uso y goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios, conforme al Estatuto del Funcionario Público y a este reglamento.
- h) A la tolerancia de dos horas diarias, para fines de docencia o estudios para profesores, estudiantes universitarios y de institutos superiores, con la debida compensación.
- i) A representar por escrito ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
- j) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- k) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la institución.
- l) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el presente reglamento.
- m) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- n) Al desempeño de funciones en un ambiente laboral adecuado y seguro.
- o) Al acceso de la información sobre las políticas, organización y funcionamiento del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional.
- p) A sugerir mejoras en las políticas, organización y funcionamiento del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional.

II. Los funcionarios de carrera tendrán, además, los derechos siguientes:

- a) A una estabilidad inspirada en los principios de reconocimiento, mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad de oportunidades.
- b) A impugnar las decisiones administrativas que afecten a su promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios, en los plazos y términos, condiciones y requisitos señalados por las respectivas normas procesales.
- c) Al goce de incentivos económicos, conforme a las previsiones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y en el Estatuto del Funcionario Público.

ARTÍCULO 9.- DEBERES

Los servidores públicos del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales.
- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y al ordenamiento jurídico vigente.

- c) Respetar la unidad de mando y la autoridad lineal definida en el organigrama aprobado.
- d) Cumplir la jornada de trabajo establecida.
- e) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos institucionales y de los administrados.
- f) Informar de los asuntos de la Administración en forma pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por Ley.
- g) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.
- h) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información sobre los asuntos inherentes a su función.
- i) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- j) Presentar declaración jurada de bienes y rentas conforme a lo establecido en el Estatuto y disposiciones reglamentarias.
- k) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviera con funcionarios que prestan servicios en el Fondo Rotario de Fomento Productivo Regional.
- l) Excusarse de participar en comités de selección de funcionarios de carrera, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.
- m) Portar la credencial que lo identifique en las oficinas de la institución.
- n) Conocer el RIP y las disposiciones que regulan la función pública.
- o) En el caso de funcionarios sujetos al RC IVA, estos deben presentar facturas validas para el crédito fiscal, formularios impresos y digitales.
- p) Cumplir con las disposiciones contenidas en las circulares, memorándums y otros similares, emitidos por sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la Ley.
- q) Realizar los trámites personales para la afiliación en el ente gestor de seguridad social.
- r) Desempeñar sus funciones cumpliendo del presente Reglamento.
- s) Permanecer en el sitio de trabajo asignado para cumplir sus funciones, en las oficinas del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional.
- t) Cumplir con el horario establecido y aprobado por el Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional debiendo constituirse en su puesto de trabajo inmediatamente de haber registrado su ingreso a la institución.
- u) Respetar a los jefes inmediatos superiores y compañeros de trabajo.
- v) Concurrir a los eventos de capacitación cuando emergen de las necesidades de capacitación, de la evaluación del desempeño y de actualización en procesos vinculados con el puesto de trabajo.
- w) Mantener una adecuada presentación personal, asistiendo a su sitio de trabajo respetando normas básicas de higiene.
- x) Cumplir otras obligaciones que los instrumentos normativos establezcan.

ARTÍCULO 10.- PROHIBICIONES

Los servidores públicos del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer atribuciones o ejecutar funciones ajenas a su competencia.
- b) Realizar actividades político partidarias y de interés particular durante la jornada de trabajo o en el ejercicio de sus funciones.

- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles, recursos públicos y funcionarios del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con la específica actividad institucional.
- d) Realizar o promover acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Administración.
- e) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- f) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de la función pública,
- g) Participar en trámites o gestiones en las tenga interés directo.
- h) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- i) Hacer valer influencias internas o externas para lograr promociones, transferencias, licencias u otros similares.
- j) Tomar represalias contra compañeros de trabajo por diferencias personales, políticas, sociales, religiosas, raciales, económicas o de género.
- k) Realizar actividades de carácter privado, así como atender compromisos emergentes de dichas actividades durante la jornada de trabajo.
- l) Asistir a la institución en estado de ebriedad o bajo los efectos y la influencia de alcohol, narcóticos o drogas prohibidas.

La infracción de las prohibiciones señaladas precedentemente, previo proceso generarán responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y en el Decreto Supremo N° 23318-A, modificado por el Decreto Supremo N° 26237.

ARTÍCULO 11. INCOMPATIBILIDADES

I. Los servidores públicos del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Ejercer más de una actividad remunerada en la Administración Pública, excepto la docencia universitaria.
- b) Realizar negocios o celebrar contratos probados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública.

II. Además de las incompatibilidades señaladas en el numeral anterior, los funcionarios de carrera no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.

III. Excepcionalmente el Ministerio de Trabajo podrá autorizar el ejercicio de funciones de funcionarios de carrera que tengan el grado de parentesco a que se refiere el numeral II del presente Artículo en casos justificados, siempre y cuando estos funcionarios hayan demostrado los méritos para su ingreso a la carrera.

CAPÍTULO III RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 12.- JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, CONTROL, DIAS, LABORALES

La jornada de trabajo comprende el espacio de tiempo en el cual el servidor público, debe cumplir las funciones asignadas a su puesto de trabajo:

I. El horario ordinario de trabajo comprende ocho (8) horas diarias que, significa cuarenta (40) horas por semana a cumplirse de lunes a viernes. A excepción del personal de limpieza, y personal ejecutivo.

II. El horario de trabajo corresponde al de jornada discontinua de 8 a.m. a horas 12:00 a.m. y de 15:00 a 19:00. Este horario de trabajo podrá ser modificado mediante circular y/o comunicación interna emitido por el Director Ejecutivo del FRFPR en atención a las condiciones climáticas de la región.

III. El Responsable de la Unidad Administrativa a través del responsable de Recursos Humanos, tendrá a su cargo el cumplimiento de la jornada de horario discontinuo adoptada mediante el control de personal y registros de control de ingreso y salidas.

Para efectos de control de asistencia, todos los funcionarios de planta a partir de los jefes de unidad y los consultores en línea, deberán registrar su asistencia a las oficinas del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo en cuatro oportunidades, al momento de su ingreso y al momento de salida en el punto de registro que cumpla esta finalidad.

IV. Son días de trabajo todos los días del año excepto sábados, domingos y feriados reconocidos por la instancia legal correspondiente.

La inasistencia o el incumplimiento de la jornada laboral, sin justificación aprobada serán sujetos a descuentos de acuerdo a los artículos 39 y 40 del presente RIP y serán considerados como atrasos o faltas.

ARTÍCULO 13.- PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo deberá ser de conocimiento público, en tal sentido deberá ser exhibido en un cartel visible al ingreso de la institución.

Todo ajuste o cambio de horario se comunicará por conducto regular e instructivo de la Dirección Ejecutiva a través de la Unidad Administrativa y el responsable de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 14.- TOLERANCIAS.

- a. La tolerancia es el margen de tiempo permitido para que el servidor público pueda registrar su ingreso en la institución.
- b. La tolerancia establecida en la institución será de 5 minutos en cada registro de ingreso.
- c. También se acogen a la tolerancia, los servidores que ejercen la docencia universitaria o estudios superiores.
- d. Las servidoras públicas que gocen del beneficio de lactancia, durante la vigencia de esta tendrán derecho a una hora diaria de tolerancia, que podrá ser tomada en el horario más conveniente para las servidoras, previo acuerdo con el jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 15.- TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y POST GRADO

- a. Los servidores públicos del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o instituciones de instrucción superior, así como aquellos que se encuentren realizando estudios técnicos, universitarios o de post grado, gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) horas con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su inscripción, asistencia regular y vencimiento semestral o anual con la presentación de documentos originales.

- b. Este beneficio se suspenderá en los periodos de receso o vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza y/o cuando se compruebe que el servidor público utiliza esta tolerancia en actividades de orden particular.
- c. El Responsable de Recursos Humanos queda facultado para solicitar en cualquier momento información al centro de educación superior a los fines pertinentes.
- d. Para gozar de la tolerancia establecida los funcionarios que desempeñen actividades académicas, presentaran el documento contractual o memorando de designación en la universidad pública, privada o instituto superior, estableciendo la (s) asignatura (s) carga horaria y los horarios de clase.

ARTÍCULO 16.- COMPENSACIÓN DE TOLERANCIA.

Para mantener la tolerancia de dos horas diarias, los estudiantes y universitarios en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el periodo lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo periodo lectivo académico

En periodos menores a las dos horas se utilizará la misma regla de compensación, debiendo compensarse solo la mitad del tiempo de tolerancia concedida.

Par ejercer la docencia y gozar de la tolerancia establecida, deberán presentar el contrato suscrito con la universidad pública, o instituto superior, el mismo que establece la cátedra o curso que ejercerá, así como el horario y la modalidad establecida.

ARTÍCULO 17.- TRABAJO EXTRAORDINARIO

I. Se considera trabajo extraordinario a aquéllas horas de trabajo fijadas fuera de la jornada laboral, que son previamente autorizadas por los superiores jerárquicos para realizar trabajos emergentes de importancia estratégica institucional.

II. Bajo ninguna circunstancia se considera trabajo extraordinario el que se realice para subsanar fallas, ponerse al día, corregir atrasos o errores cometidos por el servidor público.

III. En ningún caso se entenderá por horas extraordinarias como trabajo extraordinario a efectos de reconocimiento económico adicional quedando prohibido el pago de horas extraordinarias.

ARTÍCULO 18.- ATRASO

Se considera atraso el registro en el ingreso a trabajo pasado el límite de tolerancia establecido. Los minutos de atraso acumulados a lo largo del mes, darán lugar a sanciones establecidas el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal.

ARTÍCULO 19.- FALTA

I. Se considera como falta la inasistencia injustificada del servidor público a su fuente de trabajo y no comunicada a la institución, encontrándose sus sanciones establecidas en el Capítulo VII del Régimen Disciplinario de este Reglamento.

II. Los servidores públicos que se vean imposibilitados de concurrir al trabajo deberán hacer conocer a su jefe inmediato superior y al Responsable de Recursos Humanos, las causas o motivos de su ausencia, antes de

que culmine la jornada de trabajo, situación que podrá ser subsanada por el servidor público en el curso del siguiente día administrativo.

En el caso de ausencia justificada por enfermedad ésta será aceptada contra la presentación de la baja médica emitida por el ente gestor de salud del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional.

III. No haber registrado la asistencia en horario de ingreso será considerado como falta, así también, la omisión en el registro de salida será asumida como abandono por el periodo de la jornada (medio tiempo), cuando no se justifiquen estos actos.

ARTÍCULO 20.- ABANDONO

Se entiende como abandono la salida de servidor público durante la jornada de trabajo, sin la autorización escrita del jefe inmediato superior, las sanciones se establecen en el Régimen Disciplinario Interno de Personal.

CAPÍTULO IV PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 21.- PERMISO

Es la autorización expresa para que un servidor público pueda ausentarse durante la jornada de trabajo con fines personales (permiso).

ARTÍCULO 22.- PERMISO PERSONAL

- a) Todos los funcionarios podrán gozar de permiso para realizar gestiones personales por un máximo de dos horas al mes por motivos debidamente justificados previa autorización del inmediato superior de manera expresa por escrito.
- b) El permiso personal requiere autorización expresa del Jefe Inmediato Superior.
- c) Por onomástico se concederá al servidor público media jornada de trabajo con percepción del 100% de goce de haberes y sin cargo a vacación, siempre que el mismo coincida con una fecha laborable.
- d) En caso de tratarse de servidores públicos que aun no hayan sido dados de alta del Seguro de Salud y que no cuenten con el primer mes de prestación de servicios en la institución, bastara tratándose de enfermedad, acreditar Certificado Médico como justificativo; debiendo tramitar su afiliación una vez obtenga su papeleta de pago.

ARTÍCULO 23.- PERMISO SIN GOCE DE HABERES

Corresponderá permisos sin goce de haberes a sus servidores públicos en las siguientes situaciones:

- a) Asistencia a becas o cursos realizados en el interior o exterior del país de una duración no mayor de tres meses y no promovidos o considerados en los Programas de Capacitación del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional.
- b) Atención médica que requiera el servidor público, su cónyuge o parientes comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad según el cómputo del Código de Familia, cuando dicha atención requiera traslado al interior o exterior del país. Este tipo de permisos podrán ser concedidos por un máximo de 30 días calendario con autorización expresa del jefe inmediato superior.

c) Otros, debidamente justificados y aprobados por el jefe inmediato superior, en el marco del Ordenamiento Jurídico vigente. Para efectos de registro y control estos permisos deberán ser de conocimiento del Responsable de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 24.- PERMISO OFICIAL

- a) El permiso oficial o comisión es la autorización de forma escrita extendida por el jefe inmediato superior, en formulario diseñado para el efecto, con copia al área de recursos humanos que notifica que el funcionario desarrollará funciones por un tiempo determinado en otras instalaciones ajenas al Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional. Está deberá ser presentada antes de iniciada la comisión.
- b) Para los puestos que por su naturaleza requieren realizar actividades fuera de la institución por un periodo de tiempo superior a las 72 horas, el jefe inmediato superior deberá emitir el respectivo memorando de designación en comisión, debiendo especificar la institución donde realizará el trabajo, el tiempo que abarcará la comisión, y las funciones y tareas a desarrollar.
- c) Para efectos de control de asistencia de cumplimiento de la comisión asignada, tanto el jefe inmediato superior como el Responsable de Recursos Humanos deberán efectuar los controles respectivos.
- d) La comisión oficial por viaje al interior o exterior del país, contemplará expresamente el inicio y conclusión de la comisión. Se archivara en el file personal los documentos que avalen el permiso.

ARTÍCULO 25.- LICENCIA

Licencia es el uso y goce de lapso de tiempo debidamente autorizado y concedido durante la jornada de trabajo con percepción del 100% de haberes y sin cargo a vacaciones para fines de orden personal.

ARTÍCULO 26.- CAUSALES ESPECÍFICAS PARA SOLICITAR LICENCIAS

- a) Asistencia a becas y cursos de capacitación, seminarios de actualización y cursos de post grado con patrocinio institucional.
- b) Por matrimonio, tres (3) días hábiles, luego de los cuales el funcionario presentara el certificado expedido por el oficial de Registro Civil.
- c) Por fallecimiento de padre, cónyuge, hermanos o hijos, tres (3) días hábiles a partir del día de ocurrido el hecho, debiendo el servidor público presentar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores el respectivo certificado de defunción.
- d) Por nacimiento de hijo (a), gozará de tres (3) días hábiles de licencia con obligación de presentar el certificado correspondiente.
- e) Por enfermedad de acuerdo a la baja médica extendida por el ente gestor de salud.
- f) Por invalidez se otorgará licencia de acuerdo con el régimen de Seguridad Social, y se justificara con el parte de baja respectivo.
- g) Atención médica del servidor público en caso de emergencia o intervención quirúrgica, debidamente acredita por el ente gestor de salud.
- h) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán dos días hábiles fraccionados, en el transcurso de un año, los mismos que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones o feriados.

CAPÍTULO V VACACIONES

ARTÍCULO 27.- VACACIÓN

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

ARTÍCULO 28.- PROGRAMA DE VACACIONES

Durante la segunda quincena de noviembre de cada gestión el Responsable de Recursos Humanos, deberá sobre la base consensuada de las unidades organizacionales, elaborar un rol general de vacaciones correspondiente a la gestión siguiente, de acuerdo con las necesidades del servicio y atención pública, debiendo remitirlo a la Unidad Administrativa para su procesamiento.

ARTÍCULO 29.- APROBACIÓN DE ROL DE VACACIONES

- a) El rol de vacaciones será aprobado por la Dirección Ejecutiva debiendo ser elaborado por Unidad Administrativa, el último mes de cada gestión y entrará en vigencia a partir del primer día hábil de enero de la siguiente gestión.
- b) El rol de vacaciones aprobado, podrá modificarse o ajustarse dentro de ciertos límites cuando medien razones de mejor servicio u otras causas justificadas. La modificación o reajuste se hará efectiva en un período no menor a los diez (10) días antes de hacerse efectiva la vacación.
- c) El rol general de Vacaciones, deberá ser coordinado con las solicitudes de los servidores públicos, las necesidades de servicio, organización y administración de la institución.

ARTÍCULO 30.- REQUISITOS

- a) Para hacer uso del derecho a vacaciones el servidor público deberá tener un año y un día continuo de trabajo, computado desde la fecha de ingreso o reingreso a la institución.
- b) Para gozar de vacaciones el servidor público no deberá dejar trabajo pendiente en su caso indicar al Jefe Inmediato Superior cual será el funcionario encargado de concluir temas que pudieran ser cumplidos o concluidos, dejar su trabajo en orden y al día, además de un informe detallado del mismo.

ARTÍCULO 31.- ACUMULACIÓN DE VACACIONES

En ningún caso procederá la acumulación de vacaciones por más de dos gestiones, por lo que prescribirá la vacación más antigua.

ARTÍCULO 32.- ESCALA DE VACACIONES

El personal regular gozará de vacaciones según el tiempo de servicios, sujeto a la escala siguiente:

- a) De un año y un día de trabajo hasta cinco años, quince días hábiles de vacación.

- b) De cinco años y un día de trabajo hasta diez años, veinte días hábiles de Vacación.
- c) De diez años y un día de trabajo en adelante, treinta días hábiles de vacación.

ARTÍCULO 33.- INTERRUPCIÓN DE VACACIONES.

I. No se interrumpe el cómputo para el uso de vacaciones en los casos siguientes:

- a) Cuando el servidor público se encuentre con declaratorias en comisión (licencia), por beca o estudios.
- b) Ausencias justificadas y eventuales como maternidad, enfermedad, matrimonio, fallecimiento de familiares, comisiones o razones de interés público, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

II. Extraordinariamente y por motivos determinantes y de interés institucional podrá la autoridad superior con facultad de decisión, disponer la interrupción del uso de vacaciones que estuviere gozando el servidor público, debiéndose informar esta medida al Responsable de Recursos Humanos, quedando la obligación de programarse el saldo no utilizado de vacaciones, en la fecha que requiera el servidor público.

III. El párrafo anterior no genera sanción alguna contra el funcionario público, en caso de no haberse comunicado oportunamente dicha interrupción.

ARTÍCULO 34.- RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA EFECTOS DE CÓMPUTO DE VACACIONES

I. La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del Estado, debiendo prestar el servidor público para acceder a este beneficio el Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS) respectivo.

II. El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales, a partir de la fecha de la presentación del al Responsable de Recursos Humanos, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro alguno que pretenda complementar o adicionarse el uso efectivo de vacaciones que un funcionario público se encuentre ejerciendo o aquel respecto del cual haya utilizado anteriormente.

ARTÍCULO 35.- PERMISO A CUENTA DE VACACIÓN

El servidor público podrá hacer uso de este beneficio siempre y cuando tenga permanencia en la institución por más de un año de funciones de manera ininterrumpida y cuente con vacaciones consolidadas para hacer uso parcial de las mismas, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos para este caso, y gozará de percepción del 100% de sus haberes.

CAPÍTULO VI REMUNERACIONES Y AGUINALDO

ARTÍCULO 36.- REMUNERACIÓN

Es la retribución en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones. Forma parte de la remuneración el haber básico correspondiente al nivel asignado, los bonos que la normativa nacional le asigne y el porcentaje de antigüedad, calculado de conformidad a las disposiciones legales.

ARTÍCULO 37.- BASES GENERALES

Las bases que orientan la remuneración de los servidores públicos son:

- a) Justicia: El servidor público tiene derecho a una remuneración justa, digna y equitativa de acuerdo a las funciones que desempeña.
- b) Periodicidad y oportunidad: Las remuneraciones deberán ser pagadas mensualmente y su cancelación no podrá exceder 10 días calendario, cumplido el periodo mensual anterior.
- c) Inembargabilidad: La remuneración es inembargable, salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo a las normas legales pertinentes.
- d) Prohibición de Descuentos Indebidos: Queda prohibido cualquier descuento a la remuneración de los servidores públicos con destino a parcialidades o partido político alguno, aún cuando el servidor hubiese consentido los mismos, bajo alternativa de generación de responsabilidad por la función pública.
- e) Prescripción: Toda remuneración no cobrada durante dos años prescribe a favor del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional. El plazo se computa a partir del momento en que el servidor público del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional deja de ejercer ese derecho.
- f) Prohibición: Queda expresamente prohibido el pago de remuneración por días no trabajados. Los servidores públicos beneficiados con pagos prohibidos y aquellos responsables de la autorización de los mismos, serán sujetos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública regulado por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 38.- AGUINALDO DE NAVIDAD

Se deberá considerar lo siguiente dentro del pago de Aguinaldo de Navidad:

- a) Los servidores públicos tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre trabajado, excluyendo los bonificaciones, gastos de representación y todo otro beneficio que no constituye la remuneración propiamente dicha.
- b) Los servidores públicos que hubiesen ejercido funciones por un tiempo menor a un año tienen derecho a percibir su Aguinaldo por duodécimas, siempre y cuando hubiesen trabajado un mínimo de tres meses en el Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional.
- c) El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.

CAPÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 39.- SANCIONES POR ATRASO

Cuando los atrasos acumulados exceden los 30 minutos en el mes, el servidor público se hará pasible a las multas pecuniarias por atrasos establecido en la escala de atrasos, de acuerdo a la siguiente escala:

Escala de Atrasos:

ATRASO SANCIÓN

De 31 a 45 minutos al mes Medio día de haber
De 46 a 60 minutos al mes Un día de haber
De 61 a 90 minutos al mes Dos días de haber
Más de 90 minutos al mes Tres días de haber

ARTÍCULO 40.- SANCIONES POR FALTA

Por faltar injustificadamente al puesto de trabajo, será sujeto a descuentos de acuerdo a la escala siguiente:

- a) Medio día de falta, un día de haber.
- b) Un día de falta, dos días de haber.
- c) Un día y medio, tres días de haber.
- d) Dos días de falta, cuatro días de haber.
- e) Tres días de falta consecutivos injustificados en el transcurso de un mes y seis; días discontinuos en un mes, será causal de retiro del funcionario público.

ARTÍCULO 41.- SANCIONES POR ABANDONO

Por abandonar injustificadamente la fuente laboral en horario de trabajo, será sujeto a descuento de acuerdo a la escala siguiente:

- a) La primera vez, descuento de mediodía de haber.
- b) La segunda vez, descuento de un día de haber.
- c) La tercera vez, descuento de tres días de haber.

ARTÍCULO 42.- DE LA OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES POR ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS

- a) La amonestación verbal o sanción leve procederá de manera inmediata a la conducta funcionaria que hubiere transgredido las disposiciones del presente RIP. La amonestación escrita, o sanción grave (memorando) durante las siguientes 48 horas de ocurrido el hecho. Las sanciones por responsabilidad administrativa de acuerdo a lo establecido por el artículo 16° del Decreto Supremo N° 23318-A prescriben a los dos años de conocidos los hechos a ser sancionados por autoridad competente.
- b) El RIP determina la sanción disciplinaria respectiva, mas no libera al servidor público de la responsabilidad emergente por una acción u omisión en el ejercicio de la función pública.

ARTÍCULO 43.- INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

I. El presente RIP, contempla adicionalmente el siguiente régimen disciplinario:

- a) Sanciones leves, son aquellas realizadas de forma verbal.
- b) Sanciones graves, son aquellas realizadas de forma escrita o que imponen una sanción económica sin proceso.
- c) Sanciones severas, son aquellas que se aplican como resultado de situaciones flagrantes o extremas, o emergentes de un proceso interno.

II. El RIP determina la sanción disciplinaria respectiva, mas no libera al servidor público de la responsabilidad emergente por una acción u omisión en el ejercicio de la función pública.

SANCIONES LEVES

ARTÍCULO 44.- AMONESTACIÓN VERBAL

Llamada de atención, por el jefe superior en forma privada y personal al servidor público, sin dejar constancia ni registro en la historia laboral del funcionario, la que se aplicara en los siguientes casos:

- a) Por negligencia o retardo en el cumplimiento de los deberes inherentes al puesto.
- b) Por desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
- c) Por incumplimiento a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la institución.
- d) Por utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo que se tiene encomendado.
- e) Por recibir continuas visitas particulares de gente ajena a la institución.
- f) Dar uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo.
- g) Omisión de portar credencial institucional.

SANCIONES GRAVES

ARTÍCULO 45.- AMONESTACIÓN ESCRITA

Llamada de atención formal por el jefe inmediato superior que se hace al servidor público, mediante comunicación escrita (memorando) y expresa, respecto a la falta cometida cuya copia pasa a su carpeta o archivo personal, procedente, entre otros, por los siguientes casos:

- a) Por reincidencia en las fallas que hubiesen merecido amonestación verbal por parte del jefe inmediato superior.
- b) Por faltar el respeto a los superiores jerárquicos o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra.
- c) Por falta de atención o cortesía con el público.
- d) Por fraudulentos marcados de asistencia.
- e) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido.
- f) Por comenzar o divulgar información reservada de la institución.

ARTÍCULO 46.- SANCIÓN ECONÓMICA SIN PROCESO

I. Se entiende al descuento de haberes del servidor público sobre su total ganado en un mes como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria, emergente de una sanción grave, con la obligación de seguir trabajando.

Esta sanción económica podrá ser aplicada en los casos siguientes:

- a) Por reincidencias en fallas que originaron censura escrita.
- b) Por incumplimiento reiterado a órdenes superiores u obligaciones funcionarias, instruidas por escrito o por la no ejecución de las mismas ya sea por lentitud, negligencia u omisión.
- c) Por faltar injustificadamente al puesto de trabajo.

- d) Por abandonar por tres o más veces consecutivas e injustificadas la fuente laboral en horario de trabajo, sin la respectiva autorización del inmediato superior.
- e) Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.
- f) Por transgredir reiteradamente los controles de asistencia.
- g) Por atrasos conforme el artículo de sanciones por atraso en el ingreso a la institución, pasada la tolerancia establecida. Las sanciones por atrasos serán calculadas al final del mes y descontadas mensualmente del total ganado en base a la escala establecida.
- h) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente.

II. El servidor público que incurra en abuso de autoridad imponiendo alguna sanción que no corresponda, será sometido también a proceso interno.

ARTÍCULO 47.- DESTITUCIÓN SIN PROCESO INTERNO

Es el retiro del servidor público por acciones u omisiones constatables a través de hechos, infracciones o delitos flagrantes, en el que no es precisa la realización de un proceso interno. Emerge de una sanción severa, aplicada en los siguientes casos:

- a) Por ser sujeto de sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.
- b) Por inasistencia o abandono injustificado de funciones por un periodo de tres (3) días hábiles continuos o seis días discontinuos en el transcurso de un mes.
- c) Por alterar o falsificar documentos, procesos o firmas y/o sellos de la institución y otros en forma flagrante.
- d) Por resultado insuficiente en evaluaciones del desempeño, ello sucederá cuando se produzcan dos evaluaciones consecutivas con resultado no satisfactorio o a la conclusión del periodo de evaluación de confirmación insatisfactoria.

ARTÍCULO 48.- DESTITUCIÓN CON PROCESO INTERNO

Procede por denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una institución a un servidor o ex servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención por acción u omisión en el ejercicio de sus funciones y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda, siendo sus causales aquellas que se originen de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público, sustanciados de acuerdo a la Ley No. 1178, Decretos Supremos No. 23318-A; Decretos Supremos No. 26237 y Decretos Supremos No. 26319.

ARTÍCULO 49.- CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO

Las siguientes causales son solamente enunciativas las mismas que se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta y vulneración del ordenamiento jurídico administrativo por parte del servidor público, su reincidencia, antecedentes, la correcta valoración de las pruebas, el debido proceso y la ponderación de agravantes y atenuantes en cada caso específico.

- a) Por incumplimiento al ordenamiento jurídico legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio del interés de la institución.
- b) Por realizar actos de malversación, robo, hurto, evasión, defraudación, sustracción, y abuso de confianza en dinero, valores, documentos, o bienes pertenecientes a la institución, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.

- c) Por coaccionar moralmente a personas que tengan algún trámite o gestión en el Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional.
- d) Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.
- e) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles, o vehículos oficiales.
- f) Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres, u observar conducta inapropiada en el desempeño de sus funciones.
- g) Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento en la institución y obtener del mismo concesiones u otras clases de ventajas personales.
- h) Otras faltas en las que exista prueba preconstituida del hecho, que origina la destitución por proceso.
- i) Por alterar o falsificar documentos, procesos o firmas y/o sellos de la institución, certificados de trabajo y otros.
- j) Por tener tres llamadas de atención mediante memorando en una gestión anual.

ARTÍCULO 50. SANCIÓN ECONÓMICA

Se impondrá como resultado de un proceso interno en aplicación de la normativa que rige la materia y cuyo máximo contemplará hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual.

ARTÍCULO 51. SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES

Privación temporal de ejercer funciones de un servidor público sin goce de haberes, producto de un proceso interno con resolución sumarial ejecutoriada, esta suspensión será emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva. O en su caso emergente de Resolución expresa que emita el Director Ejecutivo, tratándose de funcionarios de carrera conforme al procedimiento señalado en el Decreto Supremo No. 26319 de 15 de septiembre de 2001.

ARTÍCULO 52. DESTITUCIÓN

Exoneración del cargo por proceso interno por haber ocasionado contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo cometidos por el servidor público en el ejercicio de sus funciones. Implica la finalización del vínculo de dependencia de trabajo con la institución, por motivos fundados y comprobados, llevándose a cabo de acuerdo a lo establecido en los Decretos Supremos No. 23318-A, y No. 26237, así como el Decreto Supremo No. 26319.

CAPÍTULO VIII RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 53. RECURSO DE REVOCATORIA

El recurso de revocatoria procede contra la resolución expresa o acto administrativo definitivo que determine o decida el ingreso, promoción o retiro de funcionarios de carrera, o contra aquellos actos administrativos disciplinarios conforme lo establecido en el artículo 65º de la Ley No. 2027; asimismo en aplicación del artículo 11º del Decreto Supremo No. 26319 del 15 de septiembre de 2001.

ARTÍCULO 54. RECURSO JERÁRQUICO

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

CAPÍTULO IX RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ALCANCE

ARTÍCULO 55.- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

I. Todo servidor público sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos en el Título II, Capítulo III y IV de la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.

II. Cada servidor público responderá por los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su puesto. A este efecto la responsabilidad por la función pública se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión regulado por la Ley No. 1178 y sus disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 56.- ALCANCE

Todo servidor público del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional comprendido en el artículo 4. "Ámbito de Aplicación", responderá por la administración correcta y transparente institucional, así como por resultados razonables de su gestión en términos de eficiencia, economía y eficiencia.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 57.-DIFUSIÓN

El RIP aprobado en sus diez (10) capítulos y cincuenta y nueve (59) artículos mediante Resolución de Directorio, entrará en vigencia plena en la fecha de su aprobación y publicación oficial.

ARTÍCULO 58.- CUMPLIMIENTO

La omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente instrumento normativo procedimental, genera responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 59.- VARIACIONES Y/O MODIFICACIONES EN EL RIP

I. Este RIP, podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.

II. Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión será obligatoriamente compatibilizada por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, para posteriormente ser aprobada a nivel institucional por el Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional mediante Resolución.

III. El Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional con la compatibilización técnica respectiva y en tanto la aprobación plena siga su trámite administrativo en la instancia correspondiente, aplicará de forma transitoria las disposiciones contenidas en el presente RIP.



FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

TARIJA - GRAN CHACO - BOLIVIA



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 008/2012 -A FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba, 21 de agosto de 2012

VISTOS y CONSIDERANDO:

- Que,** La Ley N° 3384 de 3 de mayo de 2006, crea el Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional como una institución cuya finalidad es la canalización de créditos al sector productivo de la Región Autónoma del Gran Chaco.
- Que,** La Ley N° 3895 de 26 de junio de 2008 que modifica y deroga en parte la Ley 3384, otorga al Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional la calidad de entidad de Derecho Público, estableciendo su conformación orgánica y que un reglamento Interno determinará su estructura organizacional y atribuciones.
- Que,** El Reglamento Interno del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, aprobado Por el Directorio en fecha 25 de agosto de 2011, en su artículo 26 num. 11), establece que es atribución del Directorio considerar y aprobar la estructura orgánica, sus reglamentos, manual de funciones y otras regulaciones internas.
- Que,** El artículo 34 numeral 5) del Reglamento Interno del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, establece que es atribución del Director Ejecutivo a través de las unidades correspondientes, elaborar, revisar, modificar y proponer al directorio la aprobación de Reglamentos y manuales operativos, administrativos y Financieros u otros instrumentos normativos necesarios.
- Que,** habiéndose puesto en marcha el funcionamiento del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional en fecha 7 de mayo de 2012, es de vital importancia y tarea fundamental, elaborar y aprobar los instrumentos jurídicos que rijan el correcto desarrollo de las actividades administrativas de esta institución.
- Que,** El Director Ejecutivo del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional en virtud a la atribución que le confiere el artículo 44 del Reglamento Interno, elevo a consideración del Directorio en pleno el proyecto de "REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL".
- Que,** en reunión ordinaria de fecha 21 de agosto de 2012 del Directorio del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, presentado y expuesto el el citado proyecto de Reglamento Interno de Personal del F.R.F.P.R., fue sometido a votación contando con el voto afirmativo de miembros del Directorio abajo firmantes.



FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

TARIJA - GRAN CHACO - BOLIVIA



POR TANTO.-

El Directorio del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, en uso de sus específicas atribuciones que le confiere la Ley y el Reglamento de la Institución en actual vigencia.

RESUELVE.-

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el "REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL" en la forma y contenido expresamente señaladas en el anexo adjunto y que forma parte indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º El Reglamento aprobado por la presente Resolución, que regirá el procedimiento administrativo para la gestión de los Recursos Humanos dependientes del F.R.F.P.R., entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución de Directorio.

ARTÍCULO 3º.- Queda encargado del fiel y estricto cumplimiento de la presente Resolución Regional, el Presidente y Director Ejecutivo del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional.

Es dada en la ciudad de Yacuiba, a los veintiún días del mes de agosto del año dos mil doce.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

GRAN CHACO - TARIJA

Sr. Marcial Rengifo Zeballos
PRESIDENTE FRFPR

Sr. Roberth Henry Camacho Valdés
VICEPRESIDENTE FRFPR

Sr. Ermas Pérez Vilalba
SECRETARIO FRFPR

Dr. Víctor Lorgio Tórrez Choque
VOCAL FRFPR

Ing. Rubén Walter Vaca Salazar
VOCAL FRFPR

Sr. Carlos Eduardo Brú Caveró
VOCAL FRFPR