

**MANUAL DE POLITICAS DE LA OFICINA
DE RECURSOS HUMANOS
NUEVO FISE**

Junio 2015

CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Filosofía de la Oficina de Recursos Humanos	3
2.1 Visión	3
2.2 Misión	3
2.3 Valores	3
2.3.1 Respeto a las personas	3
2.3.2 Ética	4
2.3.3 Trabajo en Equipo	4
2.3.4 Compromiso con la calidad	
3. Objetivos	4
3.1 Objetivo General	4
3.2 Objetivos Específicos	
4. Base Legal	5
5. Lineamientos de asistencia, puntualidad, permanencia	5
5.1 Competencias	5
5.1.1 Competencia de la Oficina de Recursos Humanos	5
5.1.2 Competencias de las Diferentes Áreas	6
5.1.3 Competencias del Personal del Nuevo FISE	7
5.2 Jornada Laboral	
6. Políticas de la Oficina de Recursos Humanos	7
6.1 Reclutamiento, selección y contratación de personal	7
6.1.1 Reclutamiento	7
6.1.2 Selección de personal	8
6.1.3 Contratación de personal	8
6.4 Inducción de personal	9
6.5 Período de prueba	9
6.6 Formación y/o Capacitación del personal	10
6.7 Evaluación del Desempeño	10
6.8 Rotación de personal	11
6.9 Expedientes e inventario de personal	12
7 Programa motivacional	12
8 Renuncia	12
9 Seguridad e Higiene Ocupacional	13
10 Uniformes	13
11 Normativas de Beneficios	
12 Reglamentos internos	
13 Asistencia y Puntualidad	
14 Sistema Retributivo	
15 Relaciones Humanas	
7. Aprobación y Vigencia	13

1. INTRODUCCION

El presente manual contiene el consolidado de las Políticas que regularán la Gestión de los Recursos Humanos del Fondo de Inversión Social de Emergencia, Nuevo FISE, el mismo se basa en la filosofía de la mejora continua, la calidad, la eficiencia y eficacia, establecidas como uno de los resultados del proceso de reorganización de la Institución, y tomando en consideración las Políticas de Control Interno relacionadas a las normas disciplinarias, contenidas en el Reglamento Interno de la Institución. Se considera de suma importancia actualizar las normas y los lineamientos relacionados a permisos del personal, control de asistencia, puntualidad, identificación y permanencia del personal, las políticas de reconocimientos y estímulos; así mismo se pretende que los/as responsables de cada área dispongan de una herramienta técnica administrativa para la ejecución de las acciones relacionadas con el tema en referencia.

La Oficina de Recursos Humanos, deberá asegurar que se dé fiel cumplimiento a lo aquí estipulado y realizará todas las actividades que fueran necesarias, para realizar la difusión de las Políticas de Recursos Humanos.

La Presidencia Ejecutiva, Directores, Coordinadores, Responsables, todas y todos las y los funcionarios y empleados, tendrán la responsabilidad del cumplimiento de las Políticas y lineamientos aquí establecidos en lo que fuere pertinente.

2. FILOSOFIA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

2.1 VISION

Nuestra Visión está orientada a la Promoción permanente de una cultura de calidad, una actitud de servicio y de compromiso que contribuyan de manera significativa al cumplimiento de los objetivos de la Institución, brindando oportunamente asesoría, acompañamiento y orientación a las diferentes áreas que la conforman.

2.2 MISION

Es Misión de la Oficina de Recursos Humanos, desarrollar una planificación y gestión integral del personal del Nuevo FISE, que permita proveer, integrar, desarrollar y conservar el talento humano, para coadyuvar en el logro de los objetivos de la Institución, procurando el cumplimiento de las diferentes normativas y lineamientos de la misma.

2.3 VALORES

2.3.1 Respeto a las Personas: Tratar a las compañeras y compañeros con respeto y consideración a su dignidad, como nos gustaría que nos trataran a nosotros/as mismos/as, reconociendo y valorando las cualidades de las y los demás; ya sea por sus conocimientos, habilidades, competencias y experiencias o valor como personas.

- 2.3.2 Ética:**
Trabajar con integridad profesional, honradez y responsabilidad para que la Institución cumpla sus objetivos. Aplicar los valores y principios éticos contenidos en el manual de Conducta Ética de las y los funcionarios y empleados del Nuevo FISE, a los que nos debemos de sujetar en nuestras actuaciones, con el fin de generar confianza y transparencia en nuestro quehacer.
- 2.3.3 Trabajo en equipo:**
El trabajo en equipo nos permite perseguir un objetivo común, la búsqueda constante de la unidad de la totalidad, buscando la forma más oportuna de coordinación para alcanzarlo, con la participación eficiente de todas y todos, promoviendo la ayuda mutua, no generando competencia entre si, sino buscando las mejores formas para alcanzar los objetivos y las metas de la Institución.
- 2.3.4 Compromiso con la calidad:**
Realizar el trabajo con calidad, buscando la mejora permanente, potenciando las fortalezas, las capacidades, las buenas prácticas, a fin de alcanzar con eficiencia y eficacia, las metas y los objetivos de la Institución

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las Políticas de la Oficina de Recursos Humanos, así como aplicar las normas y lineamientos que permitan un control efectivo en relación a la asistencia, puntualidad y permanencia, entre otras, orientadas y dirigidas al logro de los objetivos Institucionales con eficiencia, eficacia y calidad en cada una de las diferentes áreas de la misma.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.2.1** Aplicar las Políticas necesarias para ejercer una adecuada Gestión del Recurso Humano, tales como: el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, entre otras, a efecto de contribuir a mejorar el desarrollo de los procesos y las actividades que se ejecutan en las diferentes áreas del Nuevo FISE.
- 3.2.2** Contribuir a elevar la productividad del personal a través de los diferentes procesos de la Gestión de los Recursos Humanos para promover la eficiencia, eficacia y calidad en el desarrollo de los procesos y de las diferentes actividades que impulsa la Institución
- 3.3.3** Garantizar un buen clima laboral y ambiente laboral con las condiciones básicas de higiene y seguridad laboral.

4. BASE LEGAL

Los lineamientos del presente manual se emiten de conformidad con lo siguiente:

1. **Ley 476 “Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa”** Arto. 27.- Sistema de Provisión de Puestos, Arto. 85.- Instancia Responsable del Proceso de Provisión
2. Código Laboral de Nicaragua
3. **Ley 476 “Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa”** Arto. 27.- Sistema de Provisión de Puestos, Arto. 22.- Sistema de Clasificación de Puestos.
4. **Ley 476 “Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa”** Arto. 27.- Sistema de Provisión de Puestos, Arto. 29.- Sistema de Gestión del Desempeño.
5. **Ley 476 “Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa”** Arto. 27.- Sistema de Provisión de Puestos, Arto. 30.- Sistema Retributivo.
6. **Ley 476 “Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa”** Arto. 27.- Sistema de Provisión de Puestos, Arto. 31.- Sistema de Capacitación.
- 7.
8. Reglamento Interno del Nuevo FISE
9. Código de Conducta Ética del Nuevo FISE
10. Manual de Procedimiento del Sistema de Reconocimientos y Estímulos Nuevo FISE

5. LINEAMIENTOS DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA

Las disposiciones del presente manual, son aplicables a las y los funcionarios y empleados de las distintas áreas de la Institución.

5.1 COMPETENCIAS

5.1.1 COMPETENCIAS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

- a) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual
- b) Administrar y registrar los datos de ausentismo, impuntualidad y ausencias injustificadas del personal, a fin de facilitar a las y los responsables de las diferentes áreas, la aplicación de las medidas preventivas, correctivas y las que correspondan en materia de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.

- c) Facilitar tanto a las y los responsables de las diferentes áreas como al personal, información sobre su asistencia y puntualidad, con la finalidad de verificar las inconsistencias en la marcación de ingreso y salida de la Institución, para proceder con las acciones administrativas correspondientes.
- d) Orientar a las y los funcionarios y empleados de la institución, la utilización de su carné de identificación, así mismo registrar su Control de Asistencia con el Marcado del Reloj Biométrico.
- e) La Oficina de Recursos Humanos llevará el registro de las llegadas tarde sin causa justificada, se deducirán a cuenta de vacaciones, es decir el importe de minutos acumulados en el mes anterior.
- f) Los días de omisión de marcado de entrada o salida y no justificados serán aplicados a cuenta de vacaciones.
- g) Toda justificación y/o comunicación relacionada a la asistencia deberá estar debidamente soportada y remitirse e informarse a la Oficina de Recursos Humanos a la brevedad de lo posible.

5.1.2 COMPETENCIAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS

- a) Las y los jefes inmediatos deberán de velar, supervisar y verificar la permanencia de las y los funcionarios y empleados en su lugar de trabajo; en caso de irregularidad deberá tomar las acciones pertinentes de conformidad a las leyes vigentes y lo que establece el Reglamento Interno de la Institución.
- b) Las y los jefes de la Dirección Superior y las y los jefes inmediatos, deberán establecer una estrecha comunicación con la Oficina de Recursos Humanos, a efecto de mantener informada a la misma, sobre casos fortuitos que demanden acciones administrativas legales de forma inmediata.
- c) Los registros de asistencia deberán consolidarse dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente, a excepción de los casos especiales que tendrán cinco días calendario del mes siguiente, para proceder a tomar las providencias requeridas.
- d) Las y los jefes inmediatos de las diferentes áreas de la Institución serán responsables de remitir los formularios de solicitud de permisos, planes de trabajo fuera de la

Institución presentados por las y los funcionarios y empleados, para respaldar las inconsistencias en las marcaciones de asistencia tanto de entradas como de salidas.

En el caso que el Reloj Biométrico presentara alguna falla, el personal procederá a registrar su ingreso y salida de la jornada laboral en forma manual.

5.1.3 COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL NUEVO FISE

- a) El personal del Nuevo FISE es responsable de dar cumplimiento a la hora de ingreso y salida de la jornada laboral establecida oficialmente, así como gestionar oportunamente la presentación de la documentación que respalde las inconsistencias en la entrada y salida de la Institución, de conformidad con lo establecido en el presente manual.
- b) Es responsabilidad del personal consultar las inconsistencias en las marcaciones personales para verificar y presentar oportunamente los soportes.

5.2 JORNADA LABORAL

- a) La jornada de trabajo ordinaria es de lunes a viernes de las 8.00 de la mañana a 5.00 de la tarde con intermedio de una hora para tomar los alimentos de 12.00 m a 1.00 p.m., de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución. Las y los responsables de las diferentes áreas deberán emitir las regulaciones pertinentes y necesarias para garantizar que se respete el tiempo establecido para que las y los funcionarios y empleados puedan tomar sus alimentos.
- b) En el caso del personal que por necesidades en su trabajo desarrolle sus funciones por turnos, trabajos de campo, la jornada y horario de trabajo se regulará mediante nota de autorización de la autoridad inmediata superior. Dicha nota deberá ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos, para su debido registro.

6. POLITICAS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

6.1. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCUION, FORMACION Y/O CAPACITACION DE PERSONAL.

6.1.1. RECLUTAMIENTO

6.1.1.1 El reclutamiento es el primer paso del proceso de selección del personal, el cual se identifica y capta candidatas y candidatos, aptos/as para cubrir vacantes requeridas por la Institución, buscando idoneidad para la plaza disponible.

6.1.1.2 Las fuentes de reclutamiento que el Nuevo FISE podrá utilizar de acuerdo a los perfiles de puesto pueden ser los siguientes:

- a) Licitaciones públicas por medios escritos en diarios de circulación nacional, localizados en la sección de clasificados.
- b) A través de base de datos que aparece registrada en la Dirección de Proveeduría del Estado.
- c) Propuestas que presenta la Dirección Superior de la Institución
- d) Pagina WEB de la Institución
- e) Otros que se consideren oportunos y convenientes para la obtención de candidatas y candidatos idóneos a los puestos vacantes.

6.1.1 SELECCIÓN DE PERSONAL

6.1.2.1 La selección de la persona que ocupará una vacante, se llevará a cabo por medio de diferentes actividades que permitan elegir a la o el candidato para el puesto o cargo a contratar. Este proceso incluirá revisión de currículum para determinar si cumple con el perfil, soportes del currículum, entrevistas, evaluaciones, verificación de referencias laborales, constancias de trabajos anteriores.

Se exceptúa de este procedimiento de selección aquellos cargos cuyo nombramiento corresponda al Presidente Ejecutivo

6.1.2 CONTRATACION

6.1.3.1.1 La contratación del personal se hará por medio del Presidente Ejecutivo, a través del respectivo contrato de nombramiento de prestación del servicio. El monto de la remuneración de la plaza es el salario establecido en el puesto según el Sistema Retributivo existente en la institución, en el documento de solicitud de selección y contratación de personal se considera como el máximo a pagar, sin embargo podrán establecerse categorías con el propósito de: a) generar ahorros para la institución,

b) incentivar el desarrollo del personal en los puestos de trabajo, y c) premiar el buen desempeño de las y los funcionarios y empleados por medio de bonificaciones y/o aumentos de salario, cuando aplique.

6.1.3.2 Se podrá contratar a una persona que no llene el 100% de los requisitos de estudios solicitados, siempre y cuando tenga comprobada experiencia para el desempeño del puesto al que aplica.

6.1.3.3 No se podrá contratar personal que sea cónyuge de algún funcionario/a o empleado/a, así como pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquier funcionario con cargo de jefatura del Nuevo FISE o que tenga vínculo familiar con algún empleado de la institución hasta en segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad

Todo ex-empleado de la institución podrá ser recontratado, siempre y cuando sus evaluaciones del desempeño hayan sido del nivel excelente y que sus experiencias y aportes se consideren de relevancia para la Institución

6.2 INDUCCIÓN DEL PERSONAL

6.2.3 Toda persona contratada debe recibir una adecuada inducción a efecto de familiarizarla con la Institución, con las funciones, normativas, políticas de beneficios, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse.

6.2.4 La inducción contempla el proceso de orientación sobre aspectos relacionados con la presentación de la Institución, (reseña histórica) del puesto de trabajo tanto físico como funcional y el equipo de trabajo con el que se relacionará, Visión, Misión, Código de Conducta Ética, Reglamento Interno; así mismo se orientará el acompañamiento de tutores que serán asignados/as por la o el jefe inmediato. La guía básica de inducción está contemplada en el Manual de Inducción de la Institución. Se incluye en este proceso la Reinducción del personal activo

6.3 PERIODO DE PRUEBA

6.3.3 Se establece un período de prueba que corresponde a un mes de trabajo, como funcionario/a o empleado/a del Nuevo FISE, el cual servirá para comprobar el desempeño en el puesto de trabajo para el cual ha sido contratado/a. En el caso de la o el funcionario/a o empleado/a, este período le permite conocer las condiciones en las que va a desarrollar su trabajo.

- 6.3.4 Será responsabilidad de la autoridad inmediata superior brindar a la Presidencia Ejecutiva, notificación cuando exista insatisfacción de las labores desempeñadas por la o el nuevo/a funcionario/a o empleado/a, con el fin de dar por terminado el contrato.

Durante el período de prueba la o el funcionario/a o empleado/a tiene los derechos y obligaciones que corresponden al puesto de trabajo como todas y todos las y los demás funcionarios y empleados.

6.4 FORMACIÓN Y/O CAPACITACION DEL PERSONAL

- 6.4.3 El Nuevo FISE brindará formación y/o capacitación a las y los funcionarios y empleados, para promover la actualización y el perfeccionamiento de conocimientos y capacidades en el desempeño de sus funciones, o en la aplicación de una nueva tecnología, previniendo disminuir riesgos de trabajo, incrementando la productividad y mejorando las competencias de las y los funcionarios y empleados.

La formación y/o capacitación servirá además para crear un clima de mejora de la calidad y satisfacción entre las y los funcionarios y empleados, fomentando una actitud positiva hacia su trabajo y hacia la Institución, minimizando esfuerzos y estimulando el espíritu de trabajo en equipo.

- 6.4.4 El Nuevo FISE a través de la Oficina de Recursos Humanos desarrollará un Plan Anual de Capacitaciones, de acuerdo a las necesidades de formación detectadas y a la disponibilidad presupuestaria, buscará desarrollar las habilidades, destrezas y aptitudes del personal, persiguiendo con ello, el logro de los objetivos de su puesto de trabajo.
- 6.4.5 Los conocimientos adquiridos durante las capacitaciones recibidas, deberán ser puestas en práctica en sus puestos de trabajo, y de acuerdo al tipo de capacitación y las necesidades existentes, podrán realizarse actividades que lleven un efecto multiplicador hacia el interior de la Institución.
- 6.4.6 Todo el personal debe de participar en los eventos de formación y/o capacitación que le sean programados, asistiendo con puntualidad durante el desarrollo de los mismos, salvo en caso fortuito o fuerza mayor. En casos en los que el empleado no pueda atender dicha capacitación, deberá brindar la justificación respectiva para que sea evaluada por la autoridad inmediata, si es procedente o no.
- 6.4.7 Los cursos de formación y/o capacitación deben anunciarse a las y los participantes con anticipación, para que se preparen y al mismo tiempo lo tomen en consideración para hacer los

ajustes necesarios en el tiempo que estarán ausentes en sus labores, si así fuera el caso.

6.5 EVALUACION DEL DESEMPEÑO

6.5.1 El Nuevo FISE a través de la Oficina de Recursos Humanos programará una vez al año, una evaluación del desempeño de las y los funcionarios y empleados, que servirá para: a) evaluar el desenvolvimiento en el cargo b) potenciar su desarrollo, y c) incrementar la productividad de la Institución motivando el mejoramiento del desempeño de las y los funcionarios y empleados.

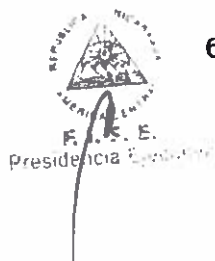
El desempeño del personal del Nuevo FISE, será evaluado utilizando los formularios orientados por la Dirección General de Función Pública del MHCP para dicho fin. Su rendimiento deberá estar acorde a los indicadores del desempeño establecidos.

6.5.3 Las Evaluaciones del Desempeño, deberán ser realizadas por la autoridad inmediata superior de las y los funcionarios y empleados, quien podrá llevar un registro, para que al realizarse la siguiente Evaluación del Desempeño se tenga en cuenta las actuaciones durante el período inmediato anterior, y la evaluación sea lo más objetiva posible.

6.5.4 Las Evaluaciones del Desempeño, servirá para la toma de decisiones en cuanto a:

- a) Reconocimientos y Estímulos: Encaminados a motivar e incentivar a aquellas personas que tengan un desempeño en el nivel de excelencia.
- b) Capacitaciones: Que permitan a aquellas áreas susceptibles incorporar y/o perfeccionar capacidades, habilidades, destrezas de las y los funcionarios y empleados con el fin de que las incorporen a sus puestos de trabajo, en aras de la calidad.
- c) Ambiente Laboral: La Evaluación del Desempeño permite identificar en el contexto laboral, algunos problemas y/o dificultades que afectan el desempeño Institucional, con el fin de tomar acciones para que puedan ser corregidas o minimizadas.
- d) Aprovisionamiento de Personal: La Evaluación del Desempeño permite identificar necesidades de personal en las diferentes áreas de la Institución.

6.6 ROTACIÓN DE PERSONAL



- 6.6.3 La Institución podrá establecer en forma sistemática la rotación de las y los funcionarios y empleados con tareas o funciones afines, con el propósito de ampliar los conocimientos y disminuir errores. La rotación de personal se puede llevar a cabo cuando la naturaleza de las funciones, las disposiciones legales y técnicas lo permitan.

6.7 EXPEDIENTES E INVENTARIO DE PERSONAL

- 6.7.3 Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, mantener actualizados los expedientes del personal, de manera que puedan ser utilizados en forma oportuna en la toma de decisiones en materia de administración de personal.
- 6.7.4 Los expedientes se caracterizarán por el orden, claridad y actualización permanente; contendrán los diferentes documentos o acciones que se refieran a la contratación, evaluación del desempeño, capacitaciones, llamados de atención, reconocimientos y otras que sean pertinentes.

7. ROGRAMA MOTIVACIONAL

- 7.1 El Nuevo FISE a través de la Oficina de Recursos Humanos podrá elaborar un programa motivacional con el propósito de incentivar a las y los funcionarios y empleados para que adopten una actitud positiva hacia su trabajo y un sentido de pertenencia e identificación con la institución, creando un ambiente agradable que contribuya a que se sientan parte importante de de la misma.
- 7.2 El programa motivacional, deberá incluir actividades de integración e identificación, así como otras que sean de reconocimiento de la labor desempeñada. Debe elogiarse al personal que se haga acreedor de ello, estimulando los esfuerzos, la iniciativa y creatividad para que expresen sus opiniones a efecto de que se sientan personas importantes dentro del Nuevo FISE. La Oficina de Recursos Humanos propondrá un monto para desarrollar estas actividades, las cuales estarán sujetas a disponibilidad presupuestaria.

8. RENUNCIA

- 8.1 Toda y todo funcionario y empleado que tome la decisión de retirarse de la Institución, debe presentar su carta de renuncia como mínimo 15 días antes de la fecha de su retiro. Antes de su retiro de la institución, debe hacer entrega de su cargo y los bienes que la institución le haya asignado en función del mismo a la autoridad inmediata superior, en presencia de la persona encargada de Activo Fijo o quien tenga asignada esta función.

Si el cargo que desempeña, es de responsabilidad y/o manejo de bienes, debe recibirle la autoridad inmediata superior, levantando un acta de entrega que debe ser firmada por el empleado y la o el jefe inmediato.

9. SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

9.1 El Nuevo FISE a través de sus funcionarios/as y empleados/as, darán cumplimiento a las orientaciones que en materia de Seguridad e Higiene Ocupacional se han emitido, las cuales contendrán las medidas para prevenir accidentes, así como las acciones a tomar para casos de emergencia.

La Oficina de Recursos Humanos fomentará una cultura de prevención de riesgos en los lugares de trabajo, así como realizará las acciones necesarias para incrementar la salud e higiene en el trabajo.

10. UNIFORMES

10.1 El Nuevo FISE proporcionará uniformes al personal, con el propósito de mantener una buena imagen de la institución y asegurar la buena presentación de las y los funcionarios y empleados en el cumplimiento de sus funciones.

El uso del uniforme institucional es obligatorio durante la jornada laboral y fuera de ella, cuando se encuentre en misiones de trabajo.

10.2 El Nuevo FISE asumirá el costo del uniforme institucional, siendo responsabilidad del empleado asegurar una presentación óptima de su uniforme. Si por razones presupuestarias no puede proveerse de uniformes al personal, se tomarán medidas alternativas a fin de solventar dicha situación.

7. APROBACIÓN Y VIGENCIA

7.1 El presente Manual de Políticas de Recursos Humanos ha sido aprobado el día 18 de Junio del año 2015 por el Presidente Ejecutivo del Nuevo FISE, entrando en vigencia a partir de ese día.


John Matamoros
Presidente Ejecutivo. E.
Residencia Ejecutiva
Nuevo FISE

11 NORMATIVAS Y BENEFICIOS

- 11.1 El nuevo FISE cuenta con una normativa de beneficios, como parte del proceso de ordenamiento de las diferentes formas de subvención que goza el personal permanente.

12. REGLAMENTO INTERNO

- 12.1 El nuevo FISE se rige por un reglamento interno que norma los procedimientos a seguir por parte de las y los funcionarios y empleados, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Institución.

13. SISTEMA RETRIBUTIVO

- 13.1 Ley Arto. 30. **Sistema Retributivo.** La política retributiva de la Administración del Estado, como elemento básico de motivación y gestión de sus recursos humanos, se basará en los principios de igualdad, Equidad y Competitividad.

- 13.2 Arto. 62. **Sistema Retributivo.** Define la forma de remuneración o retribución para los servidores públicos por los servicios que estos prestan en el desempeño de sus funciones. El sistema retributivo se fundamenta en el sistema de clasificación de puestos, tomando como base el nivel de complejidad asignado al puesto, resultado del proceso de valoración del mismo, respetando los principios de igualdad, equidad y competitividad definidos en el Arto. 30

14 RELACIONES HUMANAS

- 14.1 El nuevo FISE cuenta con el Manual de Conducta Ética de las y los Funcionarios y empleados, que regulan los procesos relacionales del personal, que incidan de manera relevante al mantenimiento de relaciones humanas armoniosas, cordiales y solidarias.