

**DADO** en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintiún (21) días del mes de julio de dos mil nueve (2009); años 166 de la Independencia y 146 de la Restauración.

**LEONEL FERNANDEZ**

**Dec. No. 528-09 que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Administración Pública.**

**LEONEL FERNANDEZ**  
**Presidente de la República Dominicana**

**NUMERO: 528-09**

**CONSIDERANDO:** Que con fecha 16 de enero del año 2008 se promulgó la Ley No. 41-08, sobre Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 9 de la Ley No. 41-08, establece que, el Reglamento Orgánico-Funcional de la Secretaría de Estado de Administración Pública determinará las funciones específicas y la estructura interna de las subsecretarías y demás unidades orgánicas necesarias para su eficaz funcionamiento.

**CONSIDERANDO:** Que es necesario racionalizar y establecer el nivel organizativo correspondiente a las unidades que dependen directamente del Secretario de Estado de Administración Pública.

**VISTA:** La Ley No. 41-08, sobre Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, del 16 de enero del año 2008.

**VISTA:** La Ley No. 5-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, del 8 de enero del 2007.

**VISTA:** La Ley No. 340-06, del 18 de agosto del 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

**VISTA:** La Ley No. 449-06, que modifica la Ley No. 340-06, sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios, y Concesiones, del 6 de diciembre del 2006.

**VISTO:** El Decreto No. 490-07, que establece el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, del 30 de agosto del 2007.

**VISTO:** El Decreto 130-05, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, del 25 de febrero de 2005.

**VISTA:** La Resolución 78-06, de la Oficina Nacional de Administración y Personal, hoy Secretaría de Estado de Administración Pública, que aprueba el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público .

**VISTA:** La Resolución 01-2008, que aprueba la Estructura Organizativa de Transición de la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP).

**VISTO:** El Decreto 586-96, que Aprueba el Manual General de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo, como Base Técnica del Sistema de Servicio Civil y Carrera Administrativa, elaborado por la Oficina Nacional de Administración y Personal.

**VISTO:** El Decreto 668-05, que declara de interés nacional la profesionalización de la función y la aplicación integral de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, del 12 de diciembre de 2005.

**VISTO:** El Decreto 516-05, que crea el Premio Nacional a la Calidad y el Reconocimiento a las Prácticas Promisorias en el Sector Público, del 20 de septiembre del 2005.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 55 de la Constitución de la República, dicto el siguiente

## **D E C R E T O:**

### **REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACION PÚBLICA**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACION PÚBLICA**

**ARTICULO 1.** FINALIDAD. El presente Reglamento define las funciones, estructura interna y organización de la Secretaría de Estado de Administración Pública, así como el nivel de autoridad e interrelación de sus funcionarios, en virtud de la aplicación de los principios de centralización normativa y descentralización operativa.

**ARTICULO 2.** PRINCIPIOS. Las disposiciones del presente Reglamento se sustentan en los principios de:

- a) *Estructuración Técnica:* La estructura organizacional ha de ser ajustada en función de su plan estratégico y programa de operaciones anual, aplicando criterios y metodologías técnicas de organización administrativa.

- b) *Flexibilidad*: La estructura organizacional de la institución se adecuará a los cambios internos y del entorno.
- c) *Formalización*: Todas las regulaciones referentes a la organización administrativa de la Secretaría, deberán ser establecidas por escrito.
- d) *Servicios a los usuarios*: La estructura organizacional de la entidad estará orientada a facilitar la satisfacción de las necesidades de servicios públicos de los usuarios, a través de una respuesta en forma ágil, eficiente y de equidad social.
- e) *Perfectibilidad*: La estructura orgánica-funcional de la institución, ha de estar comprometida con una gestión pública de calidad, cuyo objetivo es la continua mejora de sus procedimientos, servicios y prestaciones públicas.
- f) *Lealtad institucional*: Las unidades que conforman la institución a lo interno y la institución misma en su conjunto, a lo externo, actuarán y se relacionarán:
  - i. Respetando el ejercicio legítimo de sus competencias por parte de las otras unidades y entes públicos.
  - ii. Ejerciendo las competencias propias que le estén encomendadas.
  - iii. Facilitando las informaciones que precisen otras unidades para el ejercicio de sus propias competencias.
  - iv. Prestando cooperación en el ámbito de las propias unidades o el de otras que pudieran requerir para el ejercicio de sus competencias.

**ARTICULO 3.** NIVELES JERARQUICOS. A los fines de lograr coherencia, uniformidad y claridad en la estructura organizativa de la institución, se establecen, en principio, tres (3) niveles jerárquicos, conforme a las normas establecidas:

- a) *Secretaría de Estado*: Responsable de la dirección y conducción de toda la política institucional, así como de la toma de decisiones.
- b) *Subsecretaría de Estado*: Responsable de la conducción y supervisión de las políticas y actividades que corresponden a su área.
- c) *Dirección de Área*: Unidad administrativa para la ejecución de políticas, servicios o de apoyo operacional, relacionadas con los procesos clave para el cumplimiento de la misión institucional.

**Párrafo:** La resolución que apruebe la Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Estado de Administración Pública podrá disponer otros niveles jerárquicos inferiores, según necesidad institucional.

## CAPITULO II

### DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA

**ARTICULO 4.** ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL SECRETARIO DE ESTADO. El Secretario de Estado es responsable de dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones conferidas en la Ley 41-08, sobre Función Pública, y que a su vez crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, como organismo rector de la profesionalización de la función pública, el fortalecimiento institucional de la administración pública y el desarrollo de los procesos de evaluación del desempeño institucional.

**ARTICULO 5.** Para la definición, dirección, coordinación y seguimiento de las políticas a su cargo, el Secretario de Estado de Administración Pública, como autoridad máxima, tiene los siguientes deberes y atribuciones:

1. Expedir las resoluciones que normen los aspectos administrativos requeridos como complemento de las reglamentaciones aprobadas, así como los instructivos de orientación e información correspondiente a cada sistema y subsistema previsto en la Ley de Función Pública.
2. Aprobar las políticas, planes, estrategias y programas de actividades para los procesos de inducción, formación y capacitación del personal a ser ejecutadas por el INAP.
3. Aprobar la estructura organizativa y de cargos de la administración pública, previa a su inclusión en el anteproyecto de presupuesto anual.
4. Aprobar Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos para los distintos organismos públicos, incluyendo los propios de la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP).
5. Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y estrategias nacionales en materia de empleo público, en el marco de los planes nacionales de desarrollo y de los recursos presupuestarios disponibles, de conformidad con la Ley de Función Pública y las orientaciones que dicte el Presidente de la República.
6. Dirigir los distintos procesos de gestión de los recursos humanos al servicio de la administración pública central y descentralizada que le correspondan, de conformidad con la Ley 41-08 y sus reglamentos complementarios.

7. Elevar a través del Presidente de la República, las propuestas de políticas salariales del sector público, para la consideración del Consejo de Gobierno.
8. Establecer y aplicar un Sistema de Evaluación del Desempeño, destinado a evaluar todo el personal sujeto a la aplicación de la Ley de Función Pública, que labore en el Estado dominicano.
9. Establecer, mantener y controlar mecanismos de participación de la sociedad civil y los demás sectores interesados en las actividades propias de la Secretaría.
10. Establecer las normas y criterios para el buen uso y funcionamiento del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), garantizando su seguridad y mantenimiento.
11. Formular, dirigir y ejecutar los planes estratégicos y de fortalecimiento institucional que viabilicen las funciones puestas a cargo de la Secretaría por la Ley de Función de Pública.
12. Presidir las reuniones del Consejo Académico del INAP.
13. Propiciar y garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la Función Pública del Estado, y el respeto de los derechos de los servidores públicos en el marco de la Ley de Función Pública.
14. Presentar al Presidente de la República los planes y programas necesarios para orientar el desarrollo del régimen de Carrera Administrativa, así como el diseño y desenvolvimiento de las carreras especiales.
15. Proponer al Presidente de la República, para su aprobación las políticas y disposiciones reglamentarias que aseguren la debida aplicación y respeto de la Ley de Función Pública.
16. Representar a la institución en todo lo atinente a las áreas de trabajo señaladas en la Ley 41-08, de Función Pública, en el presente Reglamento y en las disposiciones emanadas del Presidente de la República.
17. Representar al Estado dominicano ante el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD).
18. Representar al Estado dominicano en organismos nacionales e internacionales de asesoría para la administración pública, manteniendo lazos de cooperación recíproca con los distintos países.
19. Elaborar propuestas reglamentarias y procurar el desarrollo técnico necesario para la contratación de entidades consultoras o profesionales por parte de

instituciones publicas, para llevar a cabo actividades relacionadas con la aplicación de la Ley 41-08.

20. Promover desarrollo de normativas que regulen la aplicación de herramientas y modelos de excelencia en la gestión pública.
21. Someter a la aprobación del Presidente de la República la Carrera Directiva para los cargos con nivel inferior al de Subsecretario de Estado.
22. Suscribir convenios de cooperación técnica con instituciones nacionales e internacionales, relacionadas con las atribuciones de la Secretaría de Estado de Administración Pública y sus funciones, en coordinación con la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, cumpliendo con los requisitos legales y constitucionales en los casos que sea necesario.
23. Aprobar la metodología para la planificación y presupuestación de recursos humanos.
24. Aprobar la política de salarios, incentivos y promoción.
25. Responder ante el Poder Ejecutivo, la sociedad y otros organismos del Estado, por el desempeño de la entidad durante su gestión.
26. Cumplir y resguardar el fiel cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Función Pública y disposiciones complementarias.
27. Coordinar con la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y la Comunicación (OPTIC), proyectos de mejora de los servicios públicos, haciendo uso intensivo de la Tecnología de la Información (TICS).

**Párrafo:** En los casos de ausencia o impedimento del Secretario de Estado de Administración Pública, sus funciones serán desempeñadas interinamente por uno de los Subsecretarios de Estado, previa indicación del Secretario de Estado.

**ARTICULO 6. ATRIBUCIONES Y DEBERES COMUNES DE LOS SUBSECRETARIOS DE ESTADO.** Los Subsecretarios de Estado tendrán a su cargo la conducción de las funciones determinadas por la Secretaría de Estado, de acuerdo con las pautas establecidas en cada ámbito. Cada Subsecretario de Estado deberá:

1. Diseñar y proponer políticas, normativas, reglamentos, manuales e instructivos, según corresponda a su área de competencia, y darle seguimiento a la implantación de los mismos.
2. Conducir, coordinar y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de desempeño de las diferentes unidades organizativas bajo su dependencia, y recomendar los ajustes necesarios, a fin de ejercer el control de gestión.

3. Colaborar con el Secretario de Estado en el desarrollo de las atribuciones, la determinación de las políticas generales y el control en el área de su competencia, para el funcionamiento de la institución e informar sobre el desarrollo de las mismas.
4. Promover e impulsar actividades de coordinación y comunicación en el área de su competencia entre las dependencias que conforman la Subsecretaría, así como la interacción con unidades administrativas e instituciones con las cuales está vinculada; para el cumplimiento de los objetivos generales de la Secretaría de Estado.
5. Proporcionar, previo acuerdo con el Secretario de Estado, la información, datos o colaboración que le sean requeridos por otras dependencias del sector público.
6. Desempeñar las funciones que el Secretario de Estado les delegue e informarle sobre el desarrollo y resultados correspondientes.
7. Definir e impulsar los recursos para cubrir las necesidades que su área requiera, para el cumplimiento de las funciones a su cargo y administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros, y materiales bajo su responsabilidad.
8. Representar al Secretario de Estado y/o a la institución ante organismos nacionales e internacionales, a los que sea designado por delegación expresa.
9. Despachar todos los asuntos de la Secretaría de Estado cuando por causas atendibles les hayan sido asignadas interinamente las funciones correspondientes al Secretario de Estado.

**Párrafo:** Los Subsecretarios de Estado tendrán los mismos deberes y responsabilidades del Secretario de Estado, cuando desempeñen interinamente las funciones de éste.

**ARTICULO 7. ATRIBUCIONES Y DEBERES COMUNES DE LOS DIRECTORES DE AREA.** Son deberes y atribuciones de los Directores de Área:

1. Administrar, de la manera más eficiente, los recursos humanos, financieros y materiales que hayan sido puestos a su disposición.
2. Apoyar las funciones de la Secretaría o de la Subsecretaría de Estado de la cual dependa, e informar sobre el desarrollo de sus funciones en su área específica de dirección.
3. Conducir, coordinar, dar seguimiento y evaluar la gestión de sus dependencias, en los casos que corresponda.

4. Coordinar con las demás Direcciones el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría de Estado a la que pertenecen y a los objetivos generales de la Secretaría de Estado.
5. Cumplir las metas individuales que les sean asignadas por el Subsecretario de Estado del cual dependan y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
6. Elaborar los planes de trabajo correspondientes a su área de competencia, en coordinación con las demás áreas que integran la Secretaría de Estado de Administración Pública.
7. Ejecutar las actividades que les sean asignadas o delegadas por las autoridades superiores y cada una de las acciones a que éstas conlleven, conforme a la naturaleza de su cargo.
8. Participar en la elaboración de las normativas, instructivos técnicos, procedimientos y metodologías de trabajo para el desarrollo de las actividades de sus respectivas áreas y divulgar los mismos.
9. Participar en la formulación del presupuesto y del plan anual de su área de competencia, así como en la ejecución y supervisión de los mismos.
10. Planificar y programar las actividades técnicas y administrativas de su ámbito de competencia, así como supervisar su ejecución.
11. Preservar el cumplimiento de las normas y controles administrativos por parte de los funcionarios y empleados al servicio de la institución.
12. Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales cuando así lo designe el Secretario de Estado o el Subsecretario de Estado del cual dependa.
13. Someter a la consideración de su superior inmediato, iniciativas y proyectos relacionados con el desarrollo de su área de competencia.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**ARTICULO 8.** ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.- La Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP) tendrá, de manera general, la siguiente estructura organizativa :

Despacho del Secretario de Estado:

Dirección Administrativa y Financiera.  
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.  
Instituto Nacional de Administración Pública.  
Oficina Regional Norte (Santiago).  
Oficina Regional Este.  
Oficina Regional Sur.

Subsecretaría de Estado de Fortalecimiento Institucional:

Dirección de Diagnóstico y Diseño Organizacional.  
Dirección de Modernización de Servicios Públicos.  
Dirección de Gestión del Cambio.

Subsecretaría de Estado de Función Pública:

Dirección de Sistemas de Carrera.  
Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones.  
Dirección de Reclutamiento y Selección.  
Dirección de Relaciones Laborales.  
Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral.

Subsecretaría de Estado de Evaluación del Desempeño Institucional:

Dirección de Innovación en la Gestión.  
Dirección de Evaluación Gestión Institucional.

## CAPITULO IV

### DE LA SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

**ARTICULO 9.-** SUBSECRETARIA DE ESTADO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. La Subsecretaría de Estado de Fortalecimiento Institucional tiene como objetivo y funciones a su cargo, las siguientes:

**Objetivo:**

Liderar los procesos de reforma y modernización en las instituciones del gobierno central, instituciones descentralizadas y autónomas del Estado, promoviendo el desarrollo de las capacidades institucionales, elevando los niveles de eficiencia en el servicio público y el cambio de la cultura organizacional.

**Funciones:**

1. Evaluar y proponer el diseño, el rediseño y las reformas de las estructuras organizativas de la administración pública, revisar y aprobar los organigramas, manuales de organización, funciones y procedimientos de la administración pública.
2. Asegurar que sean aprobadas anualmente las estructuras organizativas y de cargos correspondientes a las instituciones del Estado, previo a su inclusión en el presupuesto de gastos del año siguiente.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar políticas, planes y estrategias de automatización de sistemas de información y procesos mediante el desarrollo e implantación de tecnologías de informática y telemática.
4. Promover, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y estrategias nacionales para el fortalecimiento institucional e identificar las necesidades que sobre la materia existan en la administración pública, conforme con las orientaciones que dicte el Presidente de la República.
5. Promover el fortalecimiento de las oficinas de recursos humanos y el desarrollo de las competencias técnicas en el personal que labora para las mismas, en las instituciones del sector público centralizado, descentralizado y autónomo del Estado.
6. Definir criterios técnicos, contenidos y herramientas que permitan a las instituciones públicas realizar el diagnóstico de su clima organizacional y cambio cultural.
7. Impulsar la realización de encuestas y la conformación de grupos de trabajo para el análisis de clima organizacional a lo interno de las instituciones, como instrumento de desarrollo organizacional y mejora continua.
8. Desarrollar las capacidades de las instituciones públicas para la aplicación de las herramientas y técnicas del desarrollo organizacional.
9. Participar en la realización de estudios para la racionalización de la macroestructura del Poder Ejecutivo, guiando la implementación de las recomendaciones contenidas en el rediseño aprobado.
10. Desarrollar un nuevo modelo de prestación de servicios públicos, simplificando y mejorando los procesos claves de las instituciones e instalando ventanillas únicas y accesos virtuales para su rápida gestión.

11. Promover el establecimiento de mecanismos de coordinación para el desarrollo e implementación de los sistemas transversales en la administración pública dominicana.
12. Trazar las directrices para el diseño y rediseño de estructuras y procesos organizacionales, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos en las instituciones del sector público.
13. Orientar la simplificación de los trámites administrativos a los fines de obtener mejoras en los servicios prestados al ciudadano.
14. Proponer mejoras para las Oficinas de Planificación y Desarrollo, así como las de recursos humanos y de desarrollo organizacional, en los aspectos referentes al fortalecimiento institucional y desarrollo de capacidades.

**Párrafo:** Para el caso de las Oficinas Institucionales de Planificación y Desarrollo y sus dependencias, se reglamentarán los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo (SEEPD).

**ARTICULO 10. DIRECCION DE DIAGNOSTICO Y DISEÑO ORGANIZACIONAL.** La Dirección de Diagnóstico y Diseño Organizacional, tiene como objetivo y funciones a su cargo, las siguientes:

**Objetivo:**

Conducir a las entidades públicas hacia el desarrollo de sus capacidades institucionales en lo relativo al análisis y diseño de sus estructuras organizativas, identificación y documentación de procesos, diagnósticos organizacionales, así como también, mantener un sistema de información sobre la macroestructura del Estado dominicano.

**Funciones:**

1. Aplicar herramientas para el diagnóstico de las organizaciones públicas a los fines de identificar las necesidades de intervención para la mejora de la gestión institucional.
2. Asesorar a las instituciones públicas en el diseño de las estructuras organizativas, y aprobarlas previo a su inclusión en el Proyecto de Presupuesto y Ley de Gastos Públicos.
3. Administrar el Módulo Planta Orgánica Funcional del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
4. Participar en la elaboración de propuestas de reforma de la macroestructura del Estado, y en el proceso de implantación de las mismas.

5. Administrar el contenido del Directorio Virtual del Estado dominicano, garantizando su actualización permanente, así como también el Organigrama del Estado dominicano.
6. Impulsar, en coordinación con la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo (SEEPyD), la definición de los planes estratégicos institucionales como base fundamental del desarrollo institucional, y la implantación de las unidades institucionales de planificación y desarrollo (UYPyD).
7. Definir modelos de estructuras organizativas para las áreas transversales de la administración pública, en coordinación con los órganos rectores.
8. Diseñar normas de aplicación general en la administración pública sobre los temas que le son de su competencia.
9. Opinar sobre los proyectos de leyes y decretos que impliquen reformas en la micro o macroestructura del Estado dominicano, tanto en lo organizativo como en lo funcional.
10. Promover el establecimiento de mecanismos de coordinación para el desarrollo e implantación de los Sistemas Transversales de la Administración Pública.
11. Colaborar con la Dirección de Innovación en la Gestión Pública, en la implantación de acciones de mejora en las instituciones que aplican el Modelo de Excelencia promovido por la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP).
12. Colaborar con la Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional en la implantación de la Metodología de la Gestión para Resultados.
13. Aprobar las propuestas que en materia organizacional elaboren consultorías privadas contratadas por organismos públicos.

**ARTICULO 11.** DIRECCIÓN DE MODERNIZACION DE SERVICIOS PUBLICOS. Esta dirección tendrá como objetivo y funciones a su cargo, las siguientes:

**Objetivo:**

Procurar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos de las instituciones del Estado, a través del desarrollo de proyectos que faciliten el acceso e interacción de los ciudadanos con la administración pública.

**Funciones:**

1. Ejecutar proyectos para la difusión de informaciones acerca de los puntos de acceso, tiempo y forma en que se pueden obtener los servicios públicos.
2. Realizar estudios de la demanda de servicios públicos por parte de la ciudadanía, así como sondeos de opinión que permitan la identificación de necesidades, expectativas y nivel de satisfacción, para determinar prioridades de intervención y mejora, en coordinación con la Dirección Evaluación Desempeño Institucional.
3. Desarrollar, en coordinación con la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), modalidades de prestación de servicios publicados, tales como la Ventanilla Única y otros proyectos que requieran el uso adecuado de las TICs.
4. Impulsar el establecimiento de Módulos Interinstitucionales para la Gestión de Servicios Públicos, orientado a facilitar el acceso de los ciudadanos, y a la mejora de la atención.
5. Desarrollar estrategias y proyectos, con la participación de la sociedad civil y la ciudadanía en general, en procura de mejorar la satisfacción de los ciudadanos en materia de servicios públicos.
6. Establecer mecanismos a través de los cuales los ciudadanos puedan externar sus “opiniones” en relación a la prestación de los servicios públicos, y darle la atención y el seguimiento correspondiente.

**ARTICULO 12.** DIRECCION DE GESTION DEL CAMBIO. Esta dirección tendrá como objetivo y funciones a su cargo, las siguientes:

**Objetivo:**

Asistir a las instituciones del Estado en el desarrollo de actividades dirigidas a que los individuos que las integran adopten exitosamente nuevas actitudes y formas de actuación, para maximizar su desempeño y asegurar las condiciones que faciliten el mejoramiento continuo.

**Funciones:**

1. Asistir a las instituciones públicas en la aplicación de herramientas dirigidas a mejorar los procesos de interacción entre sus integrantes tales como: comunicación, liderazgo, dinámicas de grupo, trabajo en equipo.

2. Impulsar la utilización de metodologías para modificar conductas de los individuos en los procesos de cambio, por medio de interacciones grupales no estructuradas.
3. Asesorar a las instituciones públicas en la aplicación de herramientas para medir el impacto de las actividades desarrolladas a los fines de mejorar las actitudes y aptitudes de los servidores públicos.
4. Diseñar y aplicar metodologías para determinar a lo interno de las instituciones públicas, los principales agentes organizacionales que inciden en la implementación de cambios para el mejoramiento.
5. Desarrollar programas dirigidos a consolidar la cultura organizacional en el sector público que facilite los procesos de cambio y la mejora continua de las organizaciones.
6. Promover el uso de mecanismos para evaluar las actitudes y aptitudes de los servidores de las organizaciones, identificar las diferencias de percepciones y proponer soluciones.
7. Colaborar con la Dirección de Relaciones Laborales en el manejo de conflictos laborales, mediante la utilización de técnicas como las reuniones de confrontación y relaciones intergrupos.
8. Asesorar a las instituciones públicas en las metodologías utilizadas en la gestión del conocimiento como forma de garantizar el crecimiento intelectual de las organizaciones.
9. Procurar y promover alianzas estratégicas con instituciones académicas públicas y privadas que garanticen el desarrollo de las capacidades de los servidores públicos.

## **CAPITULO V**

### **DE LA SUBSECRETARIA DE FUNCION PÚBLICA**

**ARTICULO 13.** SUBSECRETARIA DE ESTADO DE FUNCION PÚBLICA. La Subsecretaría de Función Pública tiene como objetivo y funciones a su cargo, las siguientes:

**Objetivo:**

Garantizar la profesionalización de la función pública, el respeto de los derechos y cumplimiento de deberes en relación a los servidores públicos, tanto en las instituciones del Gobierno Central, instituciones descentralizadas y autónomas del Estado, elevando los niveles de eficiencia de los servidores públicos.

**Funciones:**

1. Diseñar, difundir e implantar la metodología para la planificación y presupuestación de recursos humanos.
2. Atender las consultas que sobre su campo de competencia le formulen la Presidencia de la República y los demás funcionarios del Estado.
3. Dictar las instrucciones que sean pertinentes en su área de competencia, a las distintas oficinas de recursos humanos de los órganos y entidades de la administración pública.
4. Diseñar e implantar nuevas carreras especiales y desarrollar las carreras especiales existentes.
5. Diseñar las propuestas de políticas salariales, incentivos y promoción del sector público, para la consideración del Consejo de Gobierno y realizar las adecuaciones y revisiones requeridas.
6. Diseñar y ejecutar las políticas, planes y estrategias nacionales en materia de empleo público, de conformidad con la presente ley, el marco de los planes nacionales de desarrollo y de los recursos presupuestarios disponibles.
7. Diseñar y promover la aprobación e implementación de la Carrera Directiva para los cargos con nivel inferior al de Subsecretario de Estado.
8. Elaborar el sistema salarial y análisis de salarios de conformidad con las orientaciones dictadas por el Presidente de la República.
9. Elaborar los reglamentos complementarios a la Ley, en especial los que desarrollen la Carrera Administrativa General.
10. Estimular que en las instituciones públicas se garanticen condiciones y medioambiente de trabajo sanos para los servidores públicos.
11. Formular los criterios generales para el diseño de las actividades de formación y capacitación indispensables para la inducción en el ingreso de los servidores públicos, y para la promoción de los funcionarios de carrera.
12. Propiciar la implantación del Sistema de Relaciones Laborales en las instituciones de la administración pública dominicana.
13. Implantar los sistemas de concursos públicos para ingreso a la Carrera Administrativa.

14. Garantizar la incorporación de servidores al sistema de Carrera Administrativa General.
15. Motivar y asegurar los procesos de Evaluación del Desempeño Individual.
16. Opinar sobre los proyectos de reglamentos que desarrollen las carreras administrativas especiales, garantizando que éstos se correspondan con los principios y disposiciones de la Ley de Función Pública.
17. Asegurar que sean aprobadas anualmente las estructuras de cargos de las instituciones del Estado, previo a su inclusión en el presupuesto de gastos del año siguiente.
18. Promover el desarrollo de las competencias técnicas sobre la función pública, en el personal que labora en las oficinas de recursos humanos de las instituciones del sector público centralizado, descentralizado y autónomo del Estado.
19. Promover políticas y programas que establezcan beneficios y compensaciones de carácter económico, diferentes de las del salario.
20. Promover que las autoridades actúen conforme a lo previsto en la Ley de Función Pública y sus reglamentos.
21. Proponer e impulsar programas y actividades de bienestar social a favor de los servidores públicos.
22. Proponer las actividades de formación y capacitación a ser ejecutadas por el INAP.
23. Proponer las políticas, planes, estrategias y programas para los procesos de inducción, formación y capacitación del personal.
24. Realizar los estudios técnicos necesarios para la implantación de los Sistemas y Subsistemas de Gestión de Recursos Humanos, correspondientes a la aplicación de la Ley 41-08.
25. Velar porque se dicten los instructivos necesarios para la aplicación de los distintos subsistemas técnicos de gestión de recursos humanos.
26. Supervisar el funcionamiento de las oficinas de recursos humanos en las instituciones del sector público centralizado, descentralizado y autónomo del Estado.

27. Disponer la realización de auditorías de Gestión de Recursos Humanos en las instituciones, para verificar el nivel de desarrollo y aplicación de los Subsistemas de Personal.
28. Participar en las reuniones del Consejo Académico del INAP.

**ARTICULO 14.** DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CARRERA. La Dirección de Sistemas de Carrera, tiene como objetivo y funciones a su cargo, las siguientes:

**Objetivo:**

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas al proceso de implantación del Régimen de Carrera Administrativa y Carreras Especiales en la Administración del Estado dominicano.

**Funciones:**

1. Diseñar e implantar nuevas carreras especiales y desarrollar las carreras especiales existentes.
2. Realizar estudios y emitir opinión sobre la creación de carreras administrativas especiales y sus proyectos de reglamentos.
3. Patrocinar el diseño de instrumentos complementarios a la Ley de Función Pública que permitan viabilizar los sistemas de carrera.
4. Coordinar, supervisar y evaluar la implantación de los distintos sistemas de carrera administrativa que prevé la presente ley, proveyendo la debida asistencia técnica a los distintos órganos y entidades de la administración pública.
5. Orientar sobre la aplicación de la Ley de Función Pública a instituciones y servidores públicos, así como al público en general.
6. Dirigir todas las actividades relacionadas con el proceso de implantación de la carrera administrativa en las distintas instituciones de la administración del Estado.
7. Diseñar la carrera directiva para los cargos con nivel inferior al de Subsecretario de Estado.
8. Elaborar los planes operativos para incorporar los servidores al Sistema de Carrera Administrativa, conforme al Artículo 98 de la Ley 41-08.
9. Elaborar y proponer los reglamentos complementarios a la presente ley, en especial los que desarrollen la Carrera Administrativa General.

10. Elaborar y registrar nombramientos de carrera, luego de terminado el proceso de evaluación y de haber cumplido de manera satisfactoria el desempeño en período probatorio.
11. Emitir el nombramiento provisional de los funcionarios de carrera en período de prueba.
12. Elaborar los nombramientos provisionales de aquellos servidores que han aprobado el proceso evaluatorio establecido para ingresar al Sistema de Carrera.
13. Evaluar conforme a la Ley y los reglamentos establecidos al efecto, a los servidores públicos que a la entrada en vigencia de la ley ocuparan cargos de carrera sin que se les haya conferido el status como servidores de carrera.
14. Gestionar y distribuir los nombramientos de carrera firmados por el Presidente de la República a las instituciones correspondientes.
15. Elaborar los anteproyectos de decreto o las resoluciones de incorporación de servidores públicos al Sistema de Carrera Administrativa y expedición del nombramiento de aquellos empleados que hayan cumplido con los requisitos establecidos.
16. Implantar y administrar el sistema de promoción de carreras.
17. Incorporar servidores al Sistema de Carrera Administrativa General.
18. Mantener actualizada la base de datos de los servidores públicos incorporados al Sistema de Carrera Administrativa.
19. Dirigir las actividades del proceso de entrega de la Medalla al Mérito a los Servidores Públicos.
20. Participar en el proceso de validación de los concursos públicos realizados por las instituciones para ingreso a Carrera Administrativa.
21. Prever a través del Instituto Nacional de Administración Pública, programas de inducción, formación y capacitación que sirvan de fundamento para el desarrollo y promoción de los servidores públicos.
22. Reglamentar los derechos de carácter especial que correspondan a los empleados por su condición de servidor de carrera.

23. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones emanadas por la SEAP en materia del proceso de gestión de recursos humanos en relación al desarrollo e implantación de los Sistemas de Carrera en la Administración del Estado.
24. Tramitar y aprobar, según el caso, todos los movimientos del personal de carrera de las instituciones públicas.
25. Examinar y medir los avances de los Sistemas de Carrera en los distintos grupos o agregados de instituciones públicas.

**ARTICULO 15. DIRECCIÓN DE ANALISIS DEL TRABAJO Y REMUNERACIONES.** La Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones, tiene como objetivo y funciones a su cargo, las siguientes:

**Objetivo:**

Establecer los lineamientos para la Planificación de los Recursos Humanos, el análisis y valoración de puestos, así como el diseño y control del Sistema de Compensaciones del Sector Público, como base para el desarrollo de todos los demás subsistemas que sustentan la profesionalización de la función pública.

**Funciones:**

1. Aprobar, difundir e implantar la metodología para la planificación y presupuestación de recursos humanos.
2. Diseñar para aprobación, difundir e implementar, propuestas de políticas salariales e incentivos del sector público.
3. Elaborar el sistema salarial y análisis de salarios de conformidad con las orientaciones dictadas por el Presidente de la República.
4. Elaborar y actualizar anualmente el sistema retributivo del personal de la administración pública, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto.
5. Garantizar transparencia en el sistema salarial en estricto apego a las normas técnicas y legales vigentes.
6. Promover políticas y programas que establezcan beneficios y compensaciones de carácter económico, diferentes de las del salario, a modo general o por sectores.
7. Proveer a las autoridades gubernamentales de normativas, métodos, instrumentos técnicos e información, que coadyuven a tomar decisiones en

materia salarial acordes con la política económica y social y el desarrollo de una gestión eficiente de la administración pública.

8. Proveer al Régimen de Función Pública de normativa, métodos, instrumentos técnicos e información, relativas a los cargos y salarios que deban regir para la administración pública.
9. Realizar investigaciones y análisis que permitan propiciar y mantener, bajo los principios de equidad y justicia, el valor relativo de los salarios de las estructuras ocupacionales del Régimen Carrera Administrativa.
10. Realizar los estudios técnicos necesarios para la implantación de los sistemas de valoración y remuneración de cargos correspondientes a la aplicación de la Ley 41-08.
11. Reforzar los procesos internos de trabajo mediante la automatización de las bases de datos, escalas de sueldos y el control de las gestiones que se atienden.
12. Revisar y adecuar la propuesta de política salarial, incentivos y promoción.
13. Sistematizar la normativa vinculada a los componentes salariales, permitiendo la unificación de criterios en dicha materia.
14. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones emanadas por la SEAP en materia del proceso de gestión de recursos humanos referente a planificación de recursos humanos, análisis y valoración de cargos, compensaciones y beneficios.
15. Velar por el mantenimiento y actualización del Sistema de Administración de Servidores Públicos en lo relativo al análisis del trabajo y remuneraciones.
16. Velar por la aplicación de un sistema de beneficios e incentivos para los empleados públicos y sus dependientes, en coordinación con las Oficinas de recursos humanos de las instituciones públicas, tales como: seguro médico, de vida, transporte, vivienda, bono vacacional, indemnizaciones, jubilaciones y pensiones, entre otros.
17. Emitir opinión para aprobación de la estructura de cargos de la administración pública, previo a su inclusión en el anteproyecto de presupuesto anual.
18. Ofrecer asistencia técnica y asesorar a las instituciones del gobierno en materia de levantamiento, análisis, descripción de cargos y elaboración de manuales de cargos.

19. Garantizar el desarrollo de la capacitación a las oficinas de recursos humanos en lo relativo a los Subsistemas de Planificación de Personal, Análisis y Clasificación de Puestos y Remuneraciones.
20. Crear, clasificar, suprimir o modificar los puestos de trabajo en la administración pública.
21. Definir los requisitos mínimos para el cargo o clase de cargo.
22. Revisar y validar las relaciones de cargos, constituidas por el listado ordenado de los puestos para cada órgano y entidad de la administración pública, conforme con la Ley de Función Pública y su reglamento complementario.
23. Revisar y validar los manuales de cargos y perfiles de puestos de conformidad con la Ley de Función Pública y su reglamento complementario.
24. Emitir opinión sobre las consultas que en materia de cargos le sean solicitadas por la Secretaría.
25. Establecer los lineamientos para la creación, clasificación, modificación o supresión de cargos en la administración pública.
26. Ofrecer asesoría efectiva y fomentar relaciones recíprocas de cooperación y confianza entre las instituciones del sector público y la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP).
27. Realizar los estudios técnicos necesarios para la implantación de los sistemas de clasificación de cargos, correspondientes a la aplicación de la Ley 41-08.
28. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones emanadas por la SEAP en materia de cargos y fortalecimiento de la gestión de recursos humanos en la administración del Estado.
29. Realizar la actualización del Manual de Cargos Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, así como de los Manuales Sectoriales.
30. Contribuir al fortalecimiento de las oficinas de recursos humanos en las diferentes instituciones del Estado.
31. Implementar el Sistema de Clasificación y Valoración de Cargos orientado a competencias en las instituciones de la administración pública.
32. Asesorar, coordinar y supervisar a las instituciones del gobierno en la implementación de los sistemas de valoración, así como la conformación y entrenamiento de los comités de valoración en las distintas instituciones del Estado.

33. Velar por la correcta aplicación del Sistema de Valoración de Cargos establecido para las instituciones del Gobierno Central.

**ARTICULO 16.** DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN. La Dirección de Reclutamiento y Selección, tiene como objetivo y funciones a su cargo, las siguientes:

**Objetivo:**

Definir, implantar y evaluar métodos y mecanismos para el ingreso de personal a los Sistemas de Carrera, a los fines de garantizar la profesionalización de la función pública.

**Funciones:**

1. Asesorar a los encargados de recursos humanos de las instituciones de la administración pública en la aplicación de los Subsistemas de Reclutamiento y Selección.
2. Elaborar y suministrar las pruebas técnicas para aquellos empleados que van a ser incorporados al Sistema de Carrera Administrativa.
3. Coordinar y monitorear la implementación de técnicas y procedimientos de reclutamiento y selección de personal.
4. Reglamentar e instrumentar la constitución, integración, designación y funcionamiento de los jurados para concursos de oposición.
5. Determinar los criterios, métodos y técnicas de evaluación, que permitan identificar de manera objetiva los conocimientos, aptitudes, habilidades, destrezas y el grado de adaptación de los candidatos a cubrir vacantes en los cargos de carrera, de acuerdo con la naturaleza de dichos cargos.
6. Elaborar instructivos y demás instrumentos a ser aplicados en los procesos de reclutamiento y selección del personal en las instituciones de la administración pública.
7. Establecer las puntuaciones mínimas para la superación de las pruebas de los concursos de oposición.
8. Evaluar conforme a la Ley y los reglamentos establecidos al efecto, a los servidores públicos que a la entrada en vigencia de la ley ocuparan cargos de carrera sin que se les haya conferido el status como servidores de carrera.
9. Implantar los sistemas de concursos públicos para ingreso a la carrera administrativa.

10. Organizar en coordinación con las oficinas de recursos humanos de las instituciones, los concursos internos y externos para cubrir las vacantes que se produzcan en los cargos de carrera, conforme a lo establecido en la Ley de Función Pública y sus reglamentos.
11. Realizar análisis de datos estadísticos de las pruebas psicométricas aplicadas.
12. Realizar los estudios técnicos necesarios para la implantación del Subsistema de Reclutamiento y Selección, correspondientes a la aplicación de la Ley 41-08.
13. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones emanadas por la SEAP en cuanto al proceso de gestión de recursos humanos en materia de reclutamiento y selección.
14. Supervisar la administración, corrección e interpretación de pruebas psicométricas y técnicas aplicadas tanto a candidatos de concursos públicos interesados en ocupar puestos en la administración pública, como a empleados en servicio.
15. Gestionar el registro de elegibles para cubrir puestos vacantes de la misma naturaleza, de aquel en el cual haya concursado el solicitante.

**ARTICULO 17.** DIRECCION EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL. La Dirección Evaluación del Desempeño Laboral tiene como objetivo y funciones a su cargo, las siguientes:

**Objetivo:**

Definir, implantar y evaluar métodos y mecanismos para gestionar el desempeño del personal en la administración del Estado, a los fines de garantizar la profesionalización de la función pública.

**Funciones:**

1. Asesorar a los encargados de recursos humanos de las instituciones de la administración pública en la aplicación del Subsistema de Evaluación de Personal.
2. Coordinar, controlar, administrar y planificar todo el proceso de Evaluación del Desempeño en la Administración del Estado y llevar datos estadísticos sobre los mismos.

3. Desarrollar talleres prácticos sobre el Sub-sistema de Evaluación del Desempeño a los encargados y supervisores de áreas de las distintas instituciones.
4. Elaborar instructivos y demás instrumentos a ser aplicados en los procesos de gestión del desempeño del personal en las instituciones de la administración del Estado.
5. Gestionar la evaluación del desempeño de los servidores públicos que a la entrada en vigencia de la ley ocuparan cargos de carrera sin que se les haya conferido el status como servidores de carrera; conforme a la Ley y los reglamentos establecidos al efecto.
6. Realizar los estudios técnicos necesarios para la implantación del Subsistema de Evaluación del Desempeño de Personal, correspondiente a la aplicación de la Ley 41-08.
7. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones emanadas por la SEAP en cuanto al proceso de gestión de recursos humanos en materia de evaluación del desempeño de personal.
8. Elaborar los informes sobre las áreas con necesidades de capacitación a partir de los resultados de las evaluaciones de desempeño y los planes de desarrollo de recursos humanos, los cuales contribuyan a que el INAP oriente sus planes y programas hacia la profesionalización de la función pública y desarrollo de la Carrera Administrativa.

**ARTICULO 18. DIRECCION RELACIONES LABORALES.** La Dirección de Relaciones Laborales tiene como objetivo y funciones a su cargo, las siguientes:

**Objetivo:**

Supervisar la aplicación de los principios y normas que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos con la administración del Estado, a fin de garantizar la armonía y paz laboral, acorde en lo establecido en la Ley sobre Función Pública, sus reglamentos de aplicación y otras disposiciones legales y reglamentarias que le complementen.

**Funciones:**

1. Autorizar el registro de las asociaciones de servidores públicos, las federaciones y las confederaciones siempre de acuerdo con los requisitos establecidos y expedir las certificaciones correspondientes en los casos requeridos.

2. Asesorar a los servidores públicos y a las instituciones públicas centralizadas, descentralizadas y autónomas en los aspectos técnicos que en materia de función pública le sea requerido a la SEAP.
3. Comunicar a los titulares de los órganos o entidades de la administración pública, la declaratoria de despido injustificado en los casos que corresponda.
4. Facilitar la orientación en materia de pensiones y jubilaciones a los empleados que tengan derecho a ella por antigüedad en el servicio, invalidez absoluta o por lesiones permanentes.
5. Garantizar el desarrollo de jornadas de difusión y orientación sobre los aspectos relativos al Régimen Ético y Disciplinario de los servidores públicos, procedimientos de reclamación de prestaciones económicas, constitución y funcionamiento de organizaciones de servidores públicos y los aspectos generales de las relaciones laborales entre los servidores públicos y la administración pública.
6. Promover programas de orientación y difusión sobre el estatuto normativo que regula las relaciones laborales.
7. Promover programas en la gestión de la función pública para asegurar que las condiciones de trabajo sean propicias para conciliar la vida laboral y familiar de los servidores públicos.
8. Emitir opinión en los casos de despido de empleadas de estatuto simplificado en situación de embarazo.
9. Emitir, con carácter obligatorio y vinculante, dictámenes interpretativos sobre la aplicación de la presente ley y sus respectivos reglamentos.
10. Estimular la entrega por parte de las instituciones públicas, de las prestaciones sociales, jubilaciones y pensiones que correspondan, según el caso, a los servidores públicos.
11. Evaluar sistemáticamente la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que regulan las relaciones de trabajo en el sector público.
12. Expedir certificación de registro a las asociaciones de servidores públicos, las federaciones y las confederaciones.
13. Fortalecer las unidades y/o funciones de relaciones laborales en las instituciones, a través de la aplicación del estatuto jurídico, contenido en la Ley 41-08 y su reglamento de aplicación.

14. Implantar el Sistema de Relaciones Laborales en las instituciones seleccionadas por la SEAP.
15. Instar al órgano correspondiente el procedimiento para deslindar las responsabilidades, ante el cese de un empleado de carrera, contrario al derecho establecido por la Ley 41-08.
16. Preservar el registro de las asociaciones de servidores públicos, las federaciones y las confederaciones.
17. Promover que las autoridades actúen conforme a lo previsto en la Ley de Función Pública y sus reglamentos cuando los mismos no hayan procedido en consecuencia, en relación al cumplimiento de las condiciones generales para ingresar al servicio público.
18. Garantizar la realización de los estudios técnicos necesarios para la implantación del sistema de relaciones laborales, correspondientes a la aplicación de la Ley 41-08.
19. Resguardar el fiel cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley sobre Función Pública.
20. Velar porque se lleven a cabo las investigaciones e inspecciones especiales para determinar la correcta aplicación de las disposiciones estatutarias de la Ley de Función Pública y su Reglamento de Aplicación.
21. Promover la implementación y desarrollo del Subsistema de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales, así como la puesta en funcionamiento de las unidades de prevención en las instituciones del Estado.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA SUBSECRETARIA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

**ARTICULO 19.** SUBSECRETARIA DE ESTADO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. La Subsecretaría de Evaluación del Desempeño Institucional tiene como objetivo y funciones a su cargo, las siguientes:

**Objetivo:**

Coadyuvar al proceso de modernización de la gestión pública, evaluando el desempeño institucional y promoviendo modelos de gestión orientados a elevar la calidad, eficacia y eficiencia de las respuestas a las necesidades de la sociedad, en los organismos del sector público.

**Funciones:**

1. Dar seguimiento en coordinación con la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional, para la toma de acciones en cuanto a las observaciones y acciones de mejora derivadas de las evaluaciones de desempeño institucional realizadas.
2. Difundir e implementar modelos de excelencia en la gestión en la administración pública.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar políticas, planes y estrategias para la implantación de metodologías, técnicas y sistemas de evaluación de la gestión institucional.
4. Establecer comunicación con el órgano rector del sistema de control para definir los reportes que deberán ser rendidos a la unidad sobre los resultados de la gestión institucional de las dependencias del Estado.
5. Establecer estándares de gestión de los organismos públicos.
6. Establecer, organizar y coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los planes, programas, metas y proyectos orientados al logro de la misión correspondiente a las instituciones del Estado dominicano.
7. Evaluar el conjunto de acciones desarrolladas por los órganos y entidades de la administración del Estado, con el fin de garantizar su misión fundamentada en los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, honestidad, celeridad, participación, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.
8. Evaluar en coordinación con la Secretaría de Estado de Economía Planificación y Desarrollo, los aspectos administrativos y de recursos humanos, previstos en los contratos para la gestión por resultados.
9. Coordinar con la Secretaría de Estado de Hacienda y la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, las acciones necesarias para el fomento y control de los contratos de desempeño en las instituciones públicas.
10. Evaluar las políticas, planes y estrategias nacionales en materia de empleo público, en el marco de los planes nacionales de desarrollo y de los recursos presupuestarios disponibles, de conformidad con la Ley de Función Pública y con las orientaciones que dicte el Presidente de la República.
11. Desarrollar y fortalecer los comités de calidad de las instituciones públicas.

12. Garantizar la sostenibilidad del Premio Nacional a la Calidad y otros que promuevan el modelo de excelencia en la administración del Estado.
13. Promover procesos encaminados a la adopción de nuevos estándares de calidad en los servicios que demandan los ciudadanos y su puesta en funcionamiento en las estructuras del Estado.
14. Promover y regular la realización de evaluaciones periódicas del desempeño institucional que impulsen una cultura de transparencia y responsabilización de la gestión pública.
15. Desarrollar sistemas que permitan la evaluación y control externo, los cuales permitan la participación de la sociedad.
16. Propiciar el más alto nivel de calidad y eficiencia de la función pública del Estado.
17. Proponer la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento del Sistema de Evaluación de la Gestión Institucional en las instituciones del Estado.
18. Proporcionar a las unidades administrativas e instituciones del Estado, los informes, asesoría y capacitación que requieran en materia de evaluación del desempeño institucional.
19. Proponer desarrollo de normativas que regulen la aplicación de instrumentos y técnicas de calidad en la gestión pública.
20. Resguardar el fiel cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Función Pública y otras disposiciones complementarias, en relación a la Evaluación del Desempeño Institucional e implementación de los modelos de calidad.
21. Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de la estrategia a través del seguimiento de indicadores, revisión del cumplimiento de los objetivos y planes establecidos, así como la opinión de los diferentes grupos de interés o como resultado de evaluaciones.
22. Promover hábitos de medición y evaluación dentro de la administración pública, como instrumento para obtener información para la toma de decisiones, la adopción de medidas correctivas y la mejora continua de la calidad en la gestión pública.
23. Integrar los informes consolidados de los resultados evaluación del desempeño institucional, que faciliten la toma de decisiones a los niveles directivos de las instituciones y del gobierno en su conjunto.

24. Realizar estudios acerca del nivel de calidad en la prestación de los servicios públicos de las instituciones del Estado en coordinación con la Dirección de Modernización de los Servicios Públicos.

**ARTICULO 20.** DIRECCION DE INNOVACION EN LA GESTION PÚBLICA. La Dirección de Innovación en la Gestión Pública tiene como objetivo y funciones a su cargo, las siguientes:

**Objetivo:**

Entablar acciones que promuevan la implementación de Modelos de Gestión de Calidad y excelencia en el sector público, los cuales contribuyan a la mejora continua y a la eficiencia de los servicios que se ofrecen al ciudadano.

**Funciones:**

1. Coordinar y verificar la ejecución de las actividades necesarias que aseguren el cumplimiento de los planes y políticas aprobados para garantizar la incorporación de las instituciones públicas a la gestión de calidad.
2. Difundir y promover la implementación de modelos de excelencia en la gestión, presentando propuestas concretas de acciones encaminadas a promover el cambio de la administración pública hacia un modelo de la calidad total.
3. Coordinar con las instituciones las actividades relacionadas con la conformación y operación de los comités de calidad.
4. Acompañar a los comités de calidad de las instituciones públicas en la búsqueda de oportunidades de mejora, mediante la aplicación de modelos de gestión, así como en la formulación y ejecución de proyectos en respuesta a esas áreas de mejora detectadas.
5. Promover el análisis de procesos institucionales, incluyendo evaluaciones y estudios de satisfacción del ciudadano, conjuntamente con los comités de calidad de los organismos públicos, para detectar áreas de mejora.
6. Desarrollar en directivos y personal del sector público, hábitos de medición y evaluación dentro de la administración pública, como instrumento para obtener información para la mejora continua de la calidad en la gestión pública.
7. Promover procesos encaminados a la adopción de nuevos estándares de calidad en los servicios que demandan los ciudadanos y su puesta en funcionamiento en las estructuras del Estado.

8. Realizar actividades encaminadas a la concienciación e implicación del personal de la administración pública en torno a su responsabilidad en la calidad del servicio prestado al ciudadano.
9. Gestionar que todas las instituciones del Estado elaboren y mantengan actualizadas sus cartas compromiso, a fin de que puedan comprometer la prestación de un servicio con calidad.

**ARTICULO 21.** DIRECCION DE EVALUACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL. La Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, tiene como objetivo y funciones a su cargo, las siguientes:

**Objetivo:**

Realizar la evaluación del conjunto de acciones de los órganos y entidades de la administración del Estado, con el fin de garantizar el cumplimiento de su misión fundamentada en los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, honestidad, celeridad, participación, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.

**Funciones:**

1. Diseñar y ejecutar estrategias para la implantación de metodologías, técnicas y sistemas de evaluación de la gestión institucional.
2. Elaboración de estudios e informes con los resultados de las evaluaciones, a los fines de que sirvan de base en la toma de decisiones de los ejecutivos de las instituciones.
3. Dar seguimiento en coordinación con la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional, para la toma de acciones en cuanto a las observaciones y acciones de mejora derivadas de las evaluaciones de desempeño institucional realizadas.
4. Elaborar los reportes requeridos por los organismos de coordinación sobre los resultados de la gestión institucional de las dependencias del Estado.
5. Diseñar, organizar y coordinar el sistema de evaluación del desempeño institucional para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los planes, programas, metas y proyectos orientados al logro de la misión correspondiente a las instituciones del Estado dominicano.
6. Evaluar el conjunto de acciones de los órganos y entidades de la administración del Estado, con el fin de garantizar su misión fundamentada en los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, honestidad, celeridad,

participación, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.

7. Evaluar en coordinación con la Secretaría de Estado de Economía Planificación y Desarrollo, los aspectos administrativos y de recursos humanos previstos en los contratos para la gestión por resultados.
8. Evaluar las políticas, planes y estrategias nacionales en materia de empleo público, en el marco de los planes nacionales de desarrollo y de los recursos presupuestarios disponibles, de conformidad con la Ley de Función Pública y con las orientaciones que dicte el Presidente de la República.
9. Integrar los informes consolidados de los resultados de evaluación del desempeño institucional, que faciliten la toma de decisiones a los niveles directivos de las instituciones y del gobierno en su conjunto.
10. Promover la realización de programas dirigidos a mejorar la gestión en los organismos de la administración nacional, sobre la base de compromisos de resultados, brindando asistencia técnica en la materia.
11. Promover y regular la realización de evaluaciones periódicas del desempeño institucional que impulsen una cultura de transparencia y responsabilización de la gestión pública.
12. Proponer la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento del Sistema de Evaluación de la Gestión Institucional en las instituciones del Estado.
13. Proporcionar a las unidades administrativas e instituciones del Estado, los informes, asesoría y capacitación que requieran en materia de evaluación del desempeño institucional.
14. Promover y coordinar la realización de evaluaciones externas para medición de los requerimientos y la satisfacción de los clientes-ciudadanos, relacionados con los servicios ofrecidos por las diferentes instituciones públicas.

## **CAPITULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

**ARTICULO 22.** DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN. La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación tiene como objetivo y funciones a su cargo, las siguientes :

**Objetivo:**

Diseñar y administrar aplicaciones tecnológicas, a modo de garantizar el mantenimiento y uso adecuado de la información, las soluciones de Tecnología de la Información y Comunicación en la Secretaría; adoptando las mejores prácticas para asegurar que las TIC estén alineadas a las metas estratégicas de la institución y dar soporte a todas las instituciones públicas que son usuarias de la plataforma tecnológica de la SEAP, a los fines de garantizar la conectividad y el buen funcionamiento de esas aplicaciones.

**Funciones:**

1. Proponer las normas y criterios para el funcionamiento de la plataforma tecnológica del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
2. Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
3. Administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
4. Apoyar a los proyectos internos y externos de Gestión de Información en la implementación y desarrollo tanto del SASP, como de cualquier otro sistema informático que la SEAP administre.
5. Asegurar el buen funcionamiento del Datacenter, garantizando la conectividad de los usuarios internos y externos tanto del SASP, como de cualquier otro sistema informático que la SEAP administre.
6. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, compatibilidad y controles de seguridad de los sistemas.
7. Definir mecanismos que permitan obtener el máximo rendimiento del parque computacional disponible.
8. Promover en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua tanto para el personal de Tecnología de la Información, como del resto de las áreas que están conectados a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos.
9. Desarrollar y administrar aplicaciones tecnológicas que contribuyan al logro de las metas de la Secretaría de Estado de Administración Pública, asegurando la calidad de su plataforma y la información que se genera.

10. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales para afrontar casos de emergencias.
11. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de Tecnología de Información y Comunicación.
12. Disponer los servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
13. Fomentar la integración a diferentes redes de información nacionales e internacionales mediante el Internet, que permitan el acceso a distintas bases de datos en línea.
14. Gestionar y mantener actualizado un registro central de personal, mediante un sistema de información automatizado (SASP), en todas las instituciones públicas y administrar el suministro de información del sistema a interesados.
15. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la SEAP, fomentando la comunicación interna mediante el uso de las tecnologías.
16. Implementar y mantener la infraestructura tecnológica que permita a la SEAP alcanzar sus metas estratégicas y promover la Administración Pública Electrónica mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
17. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice la Secretaría de Estado de Administración Pública con otras instituciones públicas y privadas.
18. Proveer soporte a los usuarios de las aplicaciones tecnológicas, la información y la infraestructura de la Secretaría de Estado.
19. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnología de la Información y Comunicación de la Secretaría de Estado de Administración Pública.
20. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos de la Secretaría, para identificar desviaciones respecto a los objetivos; y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y la eficiencia.

## CAPITULO VIII

### DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**ARTICULO 23.** DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA. La Dirección Administrativa y Financiera tiene como objetivo y funciones a su cargo, las siguientes :

**Objetivo:**

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas financieras de la institución, a los fines de disponer el presupuesto necesario para lograr el buen desempeño de la Secretaría, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

**Funciones:**

1. Analizar y preparar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión, así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, a los efectos de su seguimiento, evaluación y control.
2. Aplicar las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
3. Registrar en el SIGEF todas las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras de la Secretaría, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los órganos rectores.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar los programas de servicios generales y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos de la Secretaría.
5. Coordinar y asesorar las unidades ejecutoras de la Secretaría, sobre los aspectos de gestión administrativa financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando gastos y pagos, a partir de la autorización dada por la autoridad competente.
6. Cubrir las necesidades de espacio físico, equipos y suministro de materiales de la SEAP.
7. Gestionar la aprobación del presupuesto de la institución por parte de los organismos competentes, así como los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesarios.

8. Programar y gestionar las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas para los trabajos de las distintas unidades de la Secretaría, resguardando se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su condición de órgano rector.
9. Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
10. Programar el flujo de ingresos y egresos de la Secretaría y realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre, así como la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.
11. Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría de Administración Pública en coordinación con las Subsecretarías y Direcciones de área de la institución, conforme a los planes estratégicos de la institución y siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Estado de Hacienda.
12. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Secretaría de Estado de Administración Pública.
13. Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos de la Secretaría de Estado de Administración Pública, de acuerdo a las normativas dictadas por la Secretaría de Estado de Hacienda.
14. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades, así como procesar las modificaciones que requiera la gestión de la Secretaría de Estado.
15. Regular las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
16. Garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz, planificado y sostenible de las instalaciones y equipos de la Secretaría.
17. Velar por la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
18. Garantizar la tramitación oportuna de toda la documentación referente a las actividades institucionales, verificando que aquellas contentivas de decisiones con carácter vinculante sean entregadas dentro de los plazos correspondientes.

---

## CAPITULO IX

### DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)

**ARTICULO 24.** ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PÚBLICA Y CONFORMACION DEL CONSEJO ACADEMICO. El Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP), será elaborado por dicha institución y sancionado por su Consejo Académico.

**ARTICULO 25.** DE LA CONFORMACION DEL CONSEJO ACADEMICO DEL INAP El Consejo Académico del INAP, estará conformado por:

1. El Secretario de Estado de Administración Pública, quien lo preside.
2. El Director del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), quien fungirá como Secretario.
3. El Subsecretario de Estado de la Función Pública, de la Secretaría de Estado de Administración Pública.
4. El Director (a) del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).
5. El Director (a) del Centro de Capacitación en Planificación e Inversión Pública.
6. El Director (a) del Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP).
7. Un representante de la Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, escogido por su titular.
8. Un representante de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), escogido por su Rector.
9. Un representante de la Asociación Dominicana de Rectores de Universidades (ADRU), escogido por ella.

## CAPITULO X DE LAS OFICINAS REGIONALES

**ARTICULO 26.** DE LAS OFICINAS REGIONALES. Las Oficinas Regionales de la SEAP, tienen como objetivo y funciones a su cargo, las siguientes :

**Objetivo:**

Servir de medio para facilitar la profesionalización de la función pública en las instituciones de la región, a través del desarrollo de un eficiente y democrático Sistema de Carrera Administrativa General y de Carreras Especiales, así como el fortalecimiento institucional y la implantación de Modelos de Gestión de Calidad en dichas instituciones.

**Funciones:**

1. Representar a la Secretaría en todas las actividades requeridas en la región.
2. Dar seguimiento a los procesos iniciados por la Secretaría en las distintas instituciones del Estado representadas en la región.
3. Coordinar acciones con la Dirección de Innovación en la Gestión Pública para la implementación de Modelos de Gestión de Calidad en el sector público de la región, que contribuyan a la mejora continua y a la eficientización de los servicios que se ofrecen al ciudadano, así como actividades en la región relacionadas con el Premio Nacional a la Calidad y Reconocimiento a las Prácticas Promisorias.
4. Facilitar al Área de Diagnostico y Diseño Organizacional de la institución, el asesoramiento a las entidades públicas de la región en el diseño o rediseño de estructuras organizativas, determinar los puestos de trabajos necesarios, así como en la reorganización de los procesos que generan los servicios públicos.
5. Servir de apoyo al Área de Ingreso al Servicio Público en lo relativo a asesorar a las entidades del sector público en la región, en cuanto a la utilización de procedimientos y técnicas modernas para un adecuado reclutamiento y selección de personal.
6. Servir de canal para dotar las instituciones del Poder Ejecutivo localizadas en la región, de la información oportuna en materia de cargos, salarios, así como del nivel de cumplimiento y grado de desarrollo de los diferentes Subsistemas de Recursos Humanos, brindando asesoría efectiva y fomentando relaciones recíprocas de cooperación y confianza entre dichas instituciones y la SEAP.
7. Dar a conocer entre las instituciones públicas de la región los principios y normas que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos con la administración pública, a fin de garantizar la armonía y paz laboral, acorde en lo establecido en la Ley 41-08, de Función Pública, su Reglamento de Aplicación y otras disposiciones legales y reglamentarias.
8. Realizar actividades en la región relacionadas con proceso de implantación del Régimen de Carrera Administrativa y Carreras Especiales en las instituciones de la administración del Estado.

---

## CAPITULO XI DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 27.** DESAGREGACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA. Se faculta al Secretario de Estado de Administración Pública, a establecer las unidades organizativas de niveles inferiores a los contemplados en el presente Reglamento, así como formular sus competencias, responsabilidades y funciones.

**Párrafo:** En caso de ser necesaria la realización de cambios en los niveles superiores de la estructura organizativa u otros contemplados en este Reglamento, los mismos deberán ser sometidos conforme al procedimiento establecido para la probación de estructuras organizativas para todas las instituciones del Estado, por la propia SEAP.

**ARTICULO 28.** DOTACIONES DE PERSONAL. Se faculta al Secretario de Estado de Administración Pública realizar las reubicaciones y reordenamientos de las plantas de personal, con el objeto de adecuar las dotaciones a la nueva conformación orgánica funcional, para lo cual el Departamento de Recursos Humanos realizará las gestiones que fueren de lugar.

**ARTICULO 29.** MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. Las áreas de Planificación y Desarrollo y de Recursos Humanos deberán elaborar los manuales de procedimientos y funciones que correspondan.

**ARTICULO 30.** DE LA DEPENDENCIA TECNICA DE LAS OFICINAS INSTITUCIONALES DE RECURSOS HUMANOS. Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos en los distintos organismos del Estado se encuentran bajo la dependencia técnica de la Secretaría de Estado de Administración Pública.

**ARTICULO 31.** DESCENTRALIZACION OPERATIVA DE FUNCIONES. La Secretaría de Estado de Administración Pública procurará la descentralización paulatina de los aspectos operativos de los sistemas y subsistemas que integran el régimen de función pública, manteniendo la centralización normativa.

**ARTICULO 32.** Los Encargados de Recursos Humanos en las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, deberán resguardar el fiel cumplimiento en su propia institución, de las normas previstas en la Ley de Función Pública, los reglamentos y disposiciones emanadas de la Secretaría de Estado de Administración Pública.

**Párrafo:** El Secretario de Estado de Administración Pública podrá solicitar la desvinculación del Encargado de Recursos Humanos, cuando se compruebe que ha incumplido con lo previsto en la Ley y sus reglamentos, tanto cuando fuera intencionalmente o por negligencia.

**ARTICULO 33.** La Secretaría de Estado de Administración Pública asegurará y adecuará la organización de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, a los fines de cumplir con su cometido.

**ARTICULO 34.** Las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Estado de Administración Pública, interactuarán directamente con las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, para todos los aspectos relacionados con el Sistema de la Función Pública o fortalecimiento institucional que administren.

**DADO** en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintiún (21) días del mes de julio de dos mil nueve (2009); años 166 de la Independencia y 146 de la Restauración.

**LEONEL FERNÁNDEZ**