



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 528-09

CONSIDERANDO Que con fecha 16 de enero del año 2008 se promulgo la Ley No 41 08 sobre Función Publica y que crea la Secretaria de Estado de Administración Publica

CONSIDERANDO Que el Artículo 9 de la Ley No 41 08 establece que el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaria de Estado de Administración Publica determinara 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 Publica

VISTA La Ley No 41 08 sobre Función Publica y que crea la Secretaria de Estado de Administración Publica 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 Publica del 25 de febrero de 2005

VISTA La Resolución 78 06 de la Oficina Nacional de Administración y Personal hoy Secretaria de Estado de Administración Publica que aprueba el Instructivo para el Analisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Publico

VISTA La Resolución 01 2008 que aprueba la Estructura Organizativa de transición de la Secretaria de Estado de Administración Publica (SEAP)



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

VISTO El Decreto 586 96 que Aprueba el Manual General de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo como Base Técnica del Sistema de Serv1c10 CIVII 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 CIVII 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 Practicas Promisorias en el Sector Publico del 20 de septiembre del 2005

En ejercrc10 de las atribuciones que me confiere el Artículo 55 de la Constitución de la Republica dicto el siguiente

DECRETO

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACION PUBLICA

CAPITULO 1

DE LA ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACION PUBLICA

ARTICULO 1 FINALIDAD El presente Reglamento define las funciones estructura Interna y organización de la Secretaria de Estado de Administración Publica, así como el nivel de autoridad e Interrelación de sus funcionarlos 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 organizacional administrativa
- b) Flexibilidad La estructura organizacional de la institución se adecuara a los cambios Internos y del entorno



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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
 - 1 Respetando el ejercicio legítimo de sus competencias por parte de las otras unidades y entes públicos
 - 11 Ejerciendo las competencias propias que le estén encomendadas
 - 111 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

Parrafo La resolucron que apruebe la Estructura Organizativa y El Manual de Organizacion y Funciones de la Secretaria de Estado de Administracion Publica podra disponer otros niveles jerarquicos Inferiores segun necesidad Institucional

CAPITULO 11

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 Publica y que a su vez crea la Secretaria de Estado de Administración Publica como organismo rector de la profesionalización de la Función Publica el fortalecimiento Institucional de la Administración Publica 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 Publica como autoridad máxima frene 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 Publica
- 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 Publica 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 Secretaria de Estado de Administración Publica (SEAP)



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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 presupuestarlos disponibles de conformidad con la ley de Función Publica y las orientaciones que dicte el Presidente de la Republica
- 6 Dirigir los distintos procesos de gestión de los recursos humanos al servicio de la Administración Publica Central y Descentralizada que le correspondan de conformidad con la Ley 41 08 y sus reglamentos complementarlos
- 7 Elevar a través del Presidente de la Republica las propuestas de políticas salariales del Sector Publico 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 Publica que labore en el Estado Dominicano
- 9 Establecer mantener y controlar mecanismos de participación de la sociedad CIVII y los demás sectores Interesados en las actividades propias de la Secretaria
- 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 Secretaria por la Ley de Función de Publica
- 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 Publica del Estado y el respeto de los derechos de los servidores públicos en el marco de la Ley de Función Publica
- 14 Presentar al Presidente de la Republica los planes y programas necesarios para orientar el desarrollo del régimen de Carrera Administrativa, así como el diseño y desenvolvimiento de las carreras especiales



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 15 Proponer al Presidente de la Republica para su aprobación las políticas y disposiciones reglamentarlas que aseguren la debida aplicación y respeto de la Ley de Función Publica
- 16 Representar a la institución en todo lo atinente a las áreas de trabajo señaladas en la Ley 41 08 de Función Publica en el presente Reglamento y en las disposiciones emanadas del Presidente de la Republica
- 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 Publica manteniendo lazos de cooperación reciproca con los distintos países
- 19 Elaborar propuestas reglamentarlas y procurar el desarrollo técnico necesario para la contratación de entidades consultoras o profesionales por parte de Instituciones públicas 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 publica
- 21 Someter a la aprobación del Presidente de la Republica 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 Secretaria de Estado de Administración Publica y sus funciones en coordinación con la Secretaria 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 Publica y disposiciones complementarias



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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 Secretar10 de Estado de Administración Publica sus funciones serán desempeñadas Interinamente por uno de los Subsecretarios de Estado previa indicación del Secretario de Estado

ARTICULO6 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 Secretaria 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 segmento 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 Subsecretaria así como la interacción con unidades administrativas e Instituciones con las cuales está vinculada para el cumplimiento de los objetivos generales de la Secretaria de Estado



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 5 Proporcionar previo acuerdo con el Secretario de Estado la información datos o colaboración que le sean requeridos por otras dependencias del sector publico
- 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 Secretaria 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 este

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 Secretaria o de la Subsecretaria de Estado de la cual dependa e Informar sobre el desarrollo de sus funciones en su área especifica 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 Subsecretaria de Estado a la que pertenecen y a los objetivos generales de la Secretaria de Estado



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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 area de competencia en coordinacion con las demas areas que Integran la Secretaria de Estado de Administracion Publica
- 7 Ejecutar las actividades que les sean asignadas o delegadas por las autoridades superiores y cada una de las acciones a que estas conlleven conforme a la naturaleza de su cargo
- 8 Participar en la elaboracion de las normativas Instructivos tecnicos procedimientos y metodologías de trabajo para el desarrollo de las actividades de sus respectivas areas y divulgar los mismos
- 9 Participar en la formulacion del presupuesto y del plan anual de su area de competencia así como en la ejecucion y supervision de los mismos
- 10 Planificar y programar las actividades técnicas y administrativas de su ámbito de competencia así como supervisar su ejecucion
- 11 Preservar el cumplimiento de las normas y controles administrativos por parte de los funcionarlos y empleados al servicio de la institucion
- 12 Representar a la institucion 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 consideracion de su superior Inmediato Iniciativas y proyectos relacionados con el desarrollo de su area de competencia

CAPITULO 111 DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTICULO 8 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA La Secretana de Estado de Administracion Publica (SEAP) tendra de manera general la siguiente estructura organizativa

Despacho del Secretario de Estado

Direccion Administrativa y Financiera



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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 e Instituciones descentralizadas y autónomas del Estado promoviendo el desarrollo de las



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

capacidades Institucionales elevando los niveles de eficiencia en el Servicio Publico 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 administracion publica revisar y aprobar los organigramas manuales de organizacion funciones y procedimientos de la Administracion Publica
- 2 Asegurar que sean aprobadas anualmente las estructuras organizativas y de cargos correspondientes a las Instituciones del Estado previo a su inclusion en el presupuesto de gastos del año siguiente
- 3 Diseñar ejecutar y evaluar politicas planes y estrategias de automatizacion de sistemas de informacion y procesos mediante el desarrollo e implantación de tecnologías de Informática y telematica
- 4 Promover diseñar ejecutar y evaluar las politicas planes y estrategias nacionales para el fortalecimiento Institucional e Identificar las necesidades que sobre la materia existan en la adminitracion publica conforme con las orientaciones que dicte el Presidente de la Republica
- 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 publico centralizado descentralizado y autonomo del Estado
- 6 Definir criterios técnicos contenidos y herramientas que permitan a las Instituciones publicas realizar el diagnostico de su clima organizacional y cambo cultural
- 7 Impulsar la realizacion de encuestas y la conformacion de grupos de trabajo para el analisis de clima organizacional a lo Interno de las Instituciones como Instrumento de desarrollo organizacional y mejora continua
- 8 Desarrollar las capacidades de las Instituciones publicas para la aplicacion de las herrarmentas y técnicas del Desarrollo Organizacion



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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

Parrafo Para el caso de las Oficinas Institucionales de Planificación y Desarrollo y sus dependencias se reglamentaran 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 Diagnostico 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

procesos diagnosticos organizacionales asi como tambien mantener un sistema de informacion sobre la Macroestructura del Estado Dominicano

Funciones

- 1 Aplicar herramientas para el diagnostico de las organizaciones publicas a los fines de Identificar las necesidades de intervencion para la mejora de la gestion Institucional
- 2 Asesorar a las Instituciones publicas en el diseño de las estructuras organizativas y aprobarlas previo a su inclusion en el Proyecto de Presupuesto y Ley de Gastos Publicos
- 3 Administrar el Modulo Planta Organica Funcional del Sistema de Administracion de Servidores Publicos (SASP)
- 4 Participar en la elaboracion de propuestas de reforma de la Macroestructura del Estado y en el proceso de implantacion de las mismas
- 5 Administrar el contenido del Directorio Virtual del Estado Dominicano garantizando su actualizacion permanente asi como tambien el Organigrama del Estado Dominicano
- 6 Impulsar en coordinacion con la Secretaria de Estado de Economia Planificacion y Desarrollo (SEEPyD) la definicion de los planes estrategicos institucionales como base fundamental del desarrollo institucional y la implantacion de las unidades institucionales de planificacion y desarrollo (UYPyD)
- 7 Definir modelos de estructuras organizativas para las areas transversales de la administracion publica en coordinacion con los organos rectores
- 8 Diseñar normas de aplicacion general en la Administracion Publica sobre los temas que le son de su competencia



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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 consultoría privadas contratadas por organismos públicos

ARTICULO 11 DIRECCION 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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 direccion tendra 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 3 Asesorar a las Instituciones publicas en la aplicacion de herramientas para medir el impacto de las actividades desarrolladas a los fines de mejorar las actitudes y aptitudes de los servidores publicos
- 4 Diseñar y aplicar metodologias para determinar a lo Interno de las Instituciones publicas los principales agentes organizacionales que Inciden en la implementacion de cambios para el mejoramiento
- 5 Desarrollar programas dirigidos a consolidar la cultura organizacional en el sector publico 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 Direccion de Relaciones Laborales en el manejo de conflictos laborales mediante la utilizacion de tecnicas como las reuniones de confrontacion y relaciones intergrupos
- 8 Asesorar a las instituciones publicas en las metodologias utilizadas en la gestion del conocimiento como forma de garantizar el crecimiento Intelectual de las organizaciones
- 9 Procurar y promover alianzas estrategicas con instituciones academicas publicas y privadas que garanticen el desarrollo de las capacidades de los servidores publicos

CAPITULO V

DE LA SUBSECRETARIA DE FUNCION PUBLICA

ARTICULO 13 SUBSECRETARIA DE ESTADO DE FUNCION PUBLICA La Subsecretaria de Funcion Publica tiene como objetivo y funciones a su cargo las siguientes

Objetivo

Garantizar la profesionalizacion de la Función Publica el respeto de los derechos y cumplimiento de deberes en relacion a los servidores públicos tanto en las Instituciones del Gobierno Central



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

Instituciones descentralizadas y autonomas del Estado elevando los niveles de eficiencia de los servidores publicos

Funciones

- 1 Diseñar difundir e implantar la metodologia para la planificacion y presupuestacion de Recursos Humanos
- 2 Atender las consultas que sobre su campo de competencia le formulen la Presidencia de la Republica y los demas funcionarios del Estado
- 3 Dictar las Instrucciones que sean pertinentes en su area de competencia a las distintas Oficinas de Recursos Humanos de los organos y entidades de la Administracion Publica
- 4 Diseñar e Implantar nuevas carreras especiales y desarrollar las carreras especiales existentes
- 5 Diseñar las propuestas de politicas salariales Incentivos y promocion del sector publico para la consideracion del Consejo de Gobierno y realizar las adecuaciones y revisiones requeridas
- 6 Diseñar y ejecutar las politicas planes y estrategias nacionales en materia de empleo publico de conformidad con la presente ley el marco de los planes nacionales de desarrollo y de los recursos presupuestarlos disponibles
- 7 Diseñar y promover la aprobacion e implementacion de la Carrera Directiva para los cargos con nivel Inferior al de Subsecretario de Estado
- 8 Elaborar el sistema salarial y analisis de salarios de conformidad con las orientaciones dictadas por el Presidente de la Republica



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 9 Elaborar los reglamentos complementarlos a la Ley en especial los que desarrollen la Carrera Administrativa General
- 10 Estimular que en las Instituciones publicas se garanticen condiciones y medioambiente de trabajo sanos para los servidores publicos
- 11 Formular los criterios generales para el diseño de las actividades de formacion y capacitacion Indispensables para la induccion en el Ingreso de los servidores publicos y para la promocion de los funcionarlos de carrera
- 12 Propiciar la implantacion del Sistema de Relaciones Laborales en las instituciones de la Administracion Publica Dominicana
- 13 Implantar los sistemas de concursos publicos para Ingreso a la Carrera Administrativa
- 14 Garantizar la incorporacion de servidores al sistema de Carrera Administrativa General
- 15 Motivar y asegurar los procesos de Evaluacion del Desempeño Individual
- 16 Opinar sobre los proyectos de reglamentos que desarrollen las carreras administrativas especiales garantizando que estos se correspondan con los principios y disposiciones de la Ley de Funcion Publica
- 17 Asegurar que sea aprobadas anualmente las estructuras de cargos de las Instituciones del Estado previo a su inclusion en el presupuesto de gastos del año siguiente
- 18 Promover el desarrollo de las competencias tecnicas sobre la funcion Publica en el personal que labora en las oficinas de recursos humanos de las Instituciones del sector publico centralizado descentralizado y autonomo del Estado
- 19 Promover politicas y programas que establezcan beneficios y compensaciones de caracter economico diferentes de las del salario



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 20 Promover que las autoridades actuen conforme a lo previsto en la Ley de Funcion Publica y sus reglamentos
- 21 Proponer e impulsar programas y actividades de bienestar social a favor de los servidores publicos
- 22 Proponer las actividades de formacion y capacitacion a ser ejecutadas por el INAP
- 23 Proponer las politicas planes estrategias y programas para los procesos de induccion formacion y capacitacion del personal
- 24 Realizar los estudios tecnicos necesarios para la implantacion de los Sistemas y Subsistemas de Gestion de Recursos Humanos correspondientes a la aplicacion de la Ley 41 08
- 25 Velar porque se dicten los instructivos necesarios para la aplicacion de los distintos subsistemas tecnicos de gestion de recursos humanos
- 26 Supervisar el funcionamiento de las oficinas de recursos humanos en las Instituciones del sector publico centralizado descentralizado y autonomo del Estado
- 27 Disponer la realizacion de auditorias de Gestion de Recursos Humanos en las Instituciones para verificar el nivel de desarrollo y aplicacion de los Subsistemas de Personal
- 28 Participar en las reuniones del Consejo Academico del INAP

ARTICULO 14 DIRECCION DE SISTEMAS DE CARRERA La Direccion de Sistemas de Carrera frene como objetivo y funciones a su cargo las siguientes

Objet1vo

Planificar dirigir coordinar supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas al proceso de implantacion del Regimen de Carrera Administrativa y Carreras Especiales en la Administracion del Estado Dominicano

Funciones



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 1 Diseñar e Implantar nuevas carreras especiales y desarrollar las carreras especiales existentes
- 2 Realizar estudios y emitir opinion sobre la creacion de carreras administrativas especiales y sus proyectos de reglamento
- 3 Patrocinar el diseño de Instrumentos complementarlos a la Ley de Funcion Publica que permitan viabilizar los Sistemas de Carrera
- 4 Coordinar supervisar y evaluar la implantacion de los distintos Sistemas de Carrera Administrativa que preve la presente ley proveyendo la debida asistencia tecnica a los distintos organos y entidades de la Administracion Publica
- 5 Orientar sobre la aplicacion de la Ley de Funcion Publica a Instituciones y servidores publicos asi como al publico en general
- 6 Dirigir todas las actividades relacionadas con el proceso de implantacion de la Carrera Administrativa en las distintas Instituciones de la Administracion 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 complementarlos 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 evaluacion y de haber cumplido de manera satisfactoria el desempeño en periodo probatorio
- 11 Emitir el nombramiento provisional de los funcionarlos de carrera en periodo de prueba



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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 publicos 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 Republica a las Instituciones correspondientes
- 15 Elaborar los anteproyectos de decreto o las resoluciones de incorporacion de servidores publicos al Sistema de Carrera Administrativa y expedicion del nombramiento de aquellos empleados que hayan cumplido con los requisitos establecidos
- 16 Implantar y administrar el sistema de promocion de carreras
- 17 Incorporar servidores al sistema de Carrera Administrativa General
- 18 Mantener actualizada la base de datos de los servidores publicos Incorporados al Sistema de Carrera Administrativa
- 19 Dirigir las actividades del proceso de entrega de la Medalla al Merito a los servidores publicos
- 20 Participar en el proceso de validacion de los concursos publicos realizados por las instituciones para ingreso a Carrera Administrativa
- 21 Prever a traves del Instituto Nacional de Administracion Publica programas de Induccion formacion y capacitacion que sirvan de fundamento para el desarrollo y promocion de los servidores publicos



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 22 Reglamentar los derechos de caracter especial que correspondan a los empleados por su condicion de servidor de carrera
- 23 Supervisar el cumplimiento de las Instrucciones emanadas por la SEAP en materia del proceso de gestion de recursos humanos en relacion al desarrollo e implantacion de los Sistemas de Carrera en la Administracion del Estado
- 24 Tramitar y aprobar segun el caso todos los movimientos del personal de carrera de las Instituciones publicas
- 25 Examinar y medir los avances de los Sistemas de Carrera en los distintos grupos o agregados de Instituciones publicas

ARTICULO 15 DIRECCION DE ANALISIS DEL TRABAJO Y REMUNERACIONES La Direccion de Analisis del Trabajo y Remuneraciones tiene como objetivo y funciones a su cargo las siguientes

Objetivo

Establecer los lineamientos para la Planificacion de los Recursos Humanos el analisis y valoracion de puestos asi como el diseño y control del Sistema de Compensaciones del Sector Publico como base para el desarrollo de todos los demas subsistemas que sustentan la profesionalizacion de la Funcion Publica

Funciones

- 1 Aprobar difundir e Implantar la metodologia para la planificacion y presupuestacion de Recursos Humanos
- 2 Diseñar para aprobacion difundir e implementar propuestas de politicas salariales e incentivos del Sector Publico
- 3 Elaborar el sistema salarial y analisis de salarios de conformidad con las orientaciones dictadas por el Presidente de la Republica



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 4 Elaborar y actualizar anualmente el sistema retributivo del personal de la Administracion Publica en coordinacion con la Direccion General de Presupuesto
- 5 Garantizar transparencia en el Sistema Salarial en estricto apego a las normas tecnicas y legales vigentes
- 6 Promover politicas y programas que establezcan beneficios y compensaciones de caracter economico diferentes de las del salario a modo general o por sectores
- 7 Proveer a las autoridades gubernamentales de normativas metodos Instrumentos tecnicos e informacion que coadyuven a tomar decisiones en materia salarial acordes con la politica economica y social y el desarrollo de una gestion eficiente de la Administracion Publica
- 8 Proveer al Regimen de Funcion Publica de normativa metodos Instrumentos tecnicos e informacion relativas a los cargos y salarios que deban regir para la Administracion Publica
- 9 Realizar Investigaciones y analisis que permitan propiciar y mantener bajo los principios de equidad y Justicia el valor relativo de los salarios de las estructuras ocupacionales del Regimen Carrera Administrativa
- 10 Realizar los estudios tecnicos necesarios para la implantacion de los sistemas de valoracion y remuneracion de cargos correspondientes a la aplicacion de la Ley 41 08
- 11 Reforzar los procesos Internos de trabajo mediante la automatizacion de las bases de datos escalas de sueldos y el control de las gestiones que se atienden
- 12 Revisar y adecuar la propuesta de politica salarial Incentivos y promocion
- 13 Sistematizar la normativa vinculada a los componentes salariales permitiendo la unificacion de criterios en dicha materia
- 14 Supervisar el cumplimiento de las Instrucciones emanadas por la SEAP en materia del proceso de gestion de recursos humanos referente a Planificacion de Recursos Humanos analisis y valoracion de cargos Compensaciones y Beneficios



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 15 Velar por el mantemrmento y actualizacion del Sistema de Administracion de Servidores Publicos en lo relativo al analisis del trabajo y remuneraciones
- 16 Velar por la aplicacion de un sistema de beneficios e Incentivos para los empleados publicos y sus dependientes en coordinacion con las Oficinas de Recursos Humanos de las Instituciones publicas tales como seguro medico de vida transporte vivienda bono vacacional indemnizaciones jubilaciones y pensiones entre otros
- 17 Emitir opinion para aprobacion de la estructura de cargos de la Administracion Publica previo a su inclusion en el anteproyecto de presupuesto anual
- 18 Ofrecer asistencia tecnica y asesorar a las instituciones del Gobierno en materia de levantamiento analisis descripcion de cargos y elaboracion de manuales de cargos
- 19 Garantizar el desarrollo de la Capacitacion a las Oficinas de Recursos Humanos en lo relativo a los Subsistemas de Planificacion de Personal Analisis y Clasificacion de Puestos y Remuneraciones
- 20 Crear clasificar suprimir o modificar los puestos de trabajo en la Administracion Publica
- 21 Definir los requisitos minismos 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 organo y entidad de la administracion Publica conforme con la Ley de Funcion Publica y su reglamento complementarlo
- 23 Revisar y validar los manuales de cargos y perfiles de puestos de conformidad con la Ley de Funcion Publica y su reglamento complementarlo
- 24 Emitir opinion sobre las consultas que en materia de cargos le sean solicitadas la Secretaria
- 25 Establecer los lineamientos para la creacion clasificacion modificacion o supresion de cargos en la Administracion Publica



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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 SELECCION 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 10 Organizar en coordinacion 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 Funcion Publica y sus reglamentos
- 11 Realizar analisis de datos estadisticos de las pruebas psicometricas aplicadas
- 12 Realizar los estudios tecnicos necesarios para la implantacion del Subsistema de Reclutamiento y Seleccion correspondientes a la aplicacion de la Ley 41 08
- 13 Supervisar el cumplimiento de las instrucciones emanadas por la SEAP en cuanto al proceso de gestion de recursos humanos en materia de Reclutamiento y Seleccion
- 14 Supervisar la administracion correccion e interpretacion de pruebas psicometricas y tecnicas aplicadas tanto a candidatos de concursos publicos Interesados en ocupar puestos en la Administracion Publica 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 Direccion Evaluacion del Desempeño Laboral tiene como objetivo y funciones a su cargo las siguientes

Objetivo

Definir implantar y evaluar metodos y mecanismos para gestionar el desempeño del personal en la Administracion del Estado a los fines de garantizar la profesionalizacion de la Funcion Publica



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

Funciones

- 1 Asesorar a los Encargados de Recursos Humanos de las instituciones de la Administración Pública en la aplicación del Sub sistema 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

ARTICULO 18 DIRECCION RELACIONES LABORALES La Direccion de Relaciones Laborales tiene como objetivo y funciones a su cargo las siguientes

Objetivo

Supervisar la aplicacion de los principios y normas que regulan las relaciones laborales de los servidores publicos con la Administracion del Estado a fin de garantizar la armonia y paz laboral acorde en lo establecido en la Ley sobre Funcion Publica sus reglamentos de aplicacion y otras disposiciones legales y reglamentarlas que le complementen

Funciones

- 1 Autorizar el registro de las asociaciones de servidores publicos 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 publicos y a las instituciones publicas centralizadas descentralizadas y autonomas en los aspectos tecnicos que en materia de Funcion Publica le sea requerido a la SEAP
- 3 Comunicar a los titulares de los organos o entidades de la Administracion Publica la declaratoria de despido Injustificado en los casos que corresponda
- 4 Facilitar la orienyacion en materia de pensiones y Jubilaciones a los empleados que tengan derecho a ella por antiguedad en el servicio Invalidez absoluta o por lesiones permanentes
- 5 Garantizar el desarrollo de jornadas de difusion y orientacion sobre los aspectos relativos al Regimen Etico y Disciplinarlo de los servidores publicos procedimientos de Reclamacion de Prestaciones Economicas constitucion y funcionamiento de organizaciones de Servidores Publicos y los aspectos generales de las relaciones laborales entre los servidores publicos y la Administracion Publica



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 6 Promover programas de orientacion y difusion sobre el estatuto normativo que regula las relaciones laborales
- 7 Promover programas en la gestion de la Funcion Publica para asegurar que las condiciones de trabajo sean propicias para conciliar la Vida laboral y familiar de los servidores publicos
- 8 Emitir opinion en los casos de despido de empleadas de estatuto simplificado en situacion de embarazo
- 9 Emitir con caracter obligatorio y vinculante dictámenes Interpretativos sobre la aplicacion de la presente ley y sus respectivos reglamentos
- 10 Estimular la entrega por parte de las Instituciones publicas de las prestaciones sociales jubilaciones y pensiones que correspondan segun el caso a los servidores publicos
- 11 Evaluar sistematicamente la aplicacion de las disposiciones legales y administrativas que regulan las relaciones de trabajo en el sector publico
- 12 Expedir certificacion de registro a las asociaciones de servidores publicos las federaciones y las confederaciones
- 13 Fortalecer las unidades y/o funciones de relaciones laborales en las Instituciones a traves de la aplicacion del estatuto Juridico contenido en la Ley 41 08 y su reglamento de aplicacion
- 14 Implantar el Sistema de Relaciones Laborales en las Instituciones seleccionadas por la SEAP
- 15 Instar al organo 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 publicos las federaciones y las confederaciones



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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 Subsecretaria 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 1 Dar seguimiento en coordinación con la Subsecretaria 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 gestion en la Administracion Publica
- 3 Diseñar ejecutar y evaluar politicas planes y estrategias para la implantacion de metodologias tecnicas y sistemas de evaluacion de la gestion Institucional
- 4 Establecer comunicacion con el organo rector del Sistema de Control para definir los reportes que deberan ser rendidos a la Unidad sobre los resultados de la gestion Institucional de las dependencias del Estado
- 5 Establecer estandares de gestion de los organismos publicos
- 6 Establecer organizar y coordinar el sistema de evaluacion del desempeño institucional para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los planes programas metas y proyectos orientados al logro de la mision correspondiente a las Instituciones del Estado Dominicano
- 7 Evaluar el conjunto de acciones desarrolladas por los organos y entidades de la administracion del Estado con el fin de garantizar su mision fundamentada en los principios de eficiencia eficacia transparencia honestidad celeridad participacion rendicion de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la funcion publica
- 8 Evaluar en Coordinacion con la Secretaria de Estado de Econormia Planificacion y Desarrollo los aspectos administrativos y de recursos humanos previstos en los contratos para la gestion por resultados
- 9 Coordinar con la Secretaria de Estado de Hacienda y la Secretaria de Estado de Economia Planificacion y Desarrollo las acciones necesarias para el fomento y control de los contratos de desempeño en las Instituciones publicas



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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 presupuestarlos 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 20 Resguardar el fiel cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Funcion Publica y otras disposiciones complementarlas en relacion a la Evaluacion del Desempeño institucional e implementacion de los modelos de calidad
- 21 Evaluar la eficacia eficiencia y efectividad de la estrategia a traves del seguimiento de indicadores revision del cumplimiento de los objetivos y planes establecidos asi como la opinion de los diferentes grupos de interes o como resultado de evaluaciones
- 22 Promover habitos de medicion y evaluacion dentro de la Administracion Publica como instrumento para obtener informacion para la toma de decisiones la adopcion de medidas correctivas y la mejora continua de la calidad en la gestion publica
- 23 Integrar los Informes consolidados de los resultados evaluacion 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 prestacion de los servicios publicos de las Instituciones del Estado en coordinacion con la Direccion de Modernizacion de los Servicios Publicos

ARTICULO 20 DIRECCION INNOVACION EN LA GESTION PUBLICA La Direccion de Innovacion en la Gestion Publica tiene como objetivo y funciones a su cargo las siguientes

Objetivo

Entablar acciones que promuevan la implementacion de Modelos de Gestion de Calidad y excelencia en el Sector Publico los cuales contribuyan a la mejora continua y a la eficientizacion de los servicios que se ofrecen al ciudadano

Funciones

- 1 coordinar y verificar la ejecucion de las actividades necesarias que aseguren el cumplimiento de los planes y politicas aprobados para garantizar la incorporacion de las instituciones publicas a la Gestion de Calidad



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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 presupuestarlos 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 DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

Objetivo

Diseñar y administrar aplicaciones tecnologicas a modo de garantizar el mantenimiento y uso adecuado de la informacion las soluciones de Tecnologia de la Informacion y Comunicacion en la Secretaria adoptando las mejores practicas para asegurar que las TI esten alineadas a las metas estrategicas de la institucion y dar soporte a todas las instituciones publicas que son usuarias de la plataforma tecnologica 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 tecnologica del Sistema de Administracion de Servidores Publicos (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 distribucion entre las unidades administrativas que las requieran
- 4 Apoyar a los proyectos Internos y externos de Gestion de Informacion en la implementacion y desarrollo tanto del SASP como de cualquier otro sistema informatico 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 informatico que la SEAP administre
- 6 Definir las politicas y los estandares informaticos necesarios para facilitar el desarrollo la transportabilidad compatibilidad y controles de seguridad de los sistemas



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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 presupuestarla 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 DIRECCION 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

Funciones

- 1 Analizar y preparar Informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestion asi como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes a los efectos de su seguimiento evaluacion y control
- 2 Aplicar las políticas normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la institucion a partir de las directrices trazadas por los organos rectores del Sistema Integrado de Administracion Financiera del Estado
- 3 Registrar en el SIGEF todas las transacciones economicas asi como los movimientos contables de las operaciones financieras de la Secretaria de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los organos rectores
- 4 Coordinar supervisar y ejecutar los programas de servicios generales y mantenimiento de la planta fisica mobiliarios y equipos de la Secretaria
- 5 Coordinar y asesorar las unidades ejecutoras de la Secretaria sobre los aspectos de gestion administrativa financiera ejerciendo la verificacion de las distintas etapas de la ejecucion del gasto y tramitando gastos y pagos a partir de la autorizacion dada por la autoridad competente
- 6 Cubrir las necesidades de espacio físico equipos y suministro de materiales de la SEAP



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 7 Gestionar la aprobacion del Presupuesto de la Institucion por parte de los organismos competentes asi como los ajustes presupuestarlos y la entrega de recursos complementarlos 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 Secretaria resguardando se cumplan las normas fijadas por la Direccion General de Contrataciones Publicas en su condicion de Organismo Rector
- 9 Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero
- 10 Programar el flujo de Ingresos y egresos de la Secretaria y realizar la programacion mensual de compromisos para cada trimestre asi como la programacion indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal
- 11 Elaborar el presupuesto anual de la Secretaria de Administracion Publica en coordinacion con las Subsecretarias y Direcciones de area de la institucion conforme a los planes estrategicos de la institucion y siguiendo las politicas y procedimientos establecidos por la Secretaria de Estado de Hacienda
- 12 Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Secretaria de Estado de Administracion Publica
- 13 Supervisar y controlar el Inventario de los activos fijos de la Secretaria de Estado de Administracion Publica de acuerdo a las normativas dictadas por la Secretaria de Estado de Hacienda
- 14 Supervisar y controlar la ejecucion presupuestarla de los distintos programas proyectos y actividades asi como procesar las modificaciones que requiera la gestion de la Secretaria de Estado
- 15 Regular las actividades administrativas relacionadas con la prestacion de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 16 Garantizar el mantenimiento eficiente eficaz planificado y sostenible de las Instalaciones y equipos de la Secretaria
- 17 Velar por la elaboracion de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraidas por la institucion
- 18 Garantizar la tramitacion oportuna de toda la documentacion referente a las actividades Institucionales verificando que aquellos contentivas de decisiones con caracter vinculante sean entregadas dentro de los plazos correspondientes

CAPITULO IX

DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)

ARTICULO 24 ORGANIZACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA Y CONFORMACION DEL CONSEJO ACADEMICO El Manual de organizacion y funciones del Instituto Nacional de Administracion Publica como organo desconcentrado de la Secretaria de Estado de Administracion Publica (SEAP) sera elaborado por dicha institucion y sancionado por su Consejo Academico

ARTICULO 25 DE LA CONFORMACION DEL CONSEJO ACADEMICO DEL INAP El consejo academico del INAP estara conformado por

- 1 El Secretario de Estado de Administracion Publica quien lo preside
- 2 El Director del Instituto Nacional de Administracion Publica (INAP) quien fungira como secretario
- 3 El Subsecretario de Estado de la Funcion Publica de la Secretaria de Estado de Administracion Publica
- 4 El Director (a) del Centro de Capacitacion en Politica y Gestion Fiscal (CAPGEFI)
- 5 El Director (a) del Centro de Capacitacion en Planificacion e Inversion Publica



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 4 Facilitar al Area de Diagnostico y Diseño Organizacional de la institucion el asesoramiento a las entidades publicas de la Region en el diseño o rediseño de estructuras organizativas determinar los puestos de trabajos necesarios asi como en la reorganizacion de los procesos que generan los servicios publicos
- 5 Servir de apoyo al Area de Ingreso al Servicio Publico en lo relativo a asesorar a las entidades del Sector Publico en la Region en cuanto a la utilizacion de procedimientos y tecnicas modernas para un adecuado reclutamiento y seleccion de personal
- 6 Servir de canal para dotar las instituciones del Poder Ejecutivo localizadas en la Region de la informacion oportuna en materia de cargos salarios asi como del nivel de cumplimiento y grado de desarrollo de los diferentes Subsistemas de Recursos Humanos brindando asesoria efectiva y fomentando relaciones reciprocas de cooperacion y confianza entre dichas Instituciones y la SEAP
- 7 Dar a conocer entre las Instituciones publicas de la Region los principios y normas que regulan las relaciones laborales de los servidores publicos con la Administracion Publica a fin de garantizar la armonia y paz laboral acorde en lo establecido en la Ley 41 08 de Funcion Publica su reglamento de aplicacion y otras disposiciones legales y reglamentarlas
- 8 Realizar actividades en la Region relacionadas con proceso de implantacion del Regimen de Carrera Administrativa y Carreras Especiales en las instituciones de la Administracion del Estado

CAPITULO XI DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 27 DESAGREGACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA se faculta al Secretario de Estado de Administracion Publica a establecer las unidades organizativas de niveles inferiores a los contemplados en el presente Reglamento asi como formular sus competencias responsabilidades y funciones

Parrafo En caso de ser necesaria la realizacion de cambios en los niveles superiores de la estructura organizativa u otros contemplados en este reglamento los mismos deberan ser sometidos conforme al procedimiento establecido para la probacion de estructuras organizativas para todas las Instituciones del Estado por la propia SEAP



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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 realizara 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 procurara 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

Parrafo 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 asegurara y adecuara 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 interactuaran 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

DADO en Santo Domingo de Guzman Distrito Nacional capital de la Republica Dominicana a los veintiún (21) dias del mes de julio de dos mil nueve (2009) años 166 de la Independencia y 146 de la Restauracion


LEONEL FERNANDEZ