



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 Funcion Publica y que crea la Secretaria de Estado de Administracion Publica

CONSIDERANDO Que el Artículo 9 de la Ley No 41 08 establece que el Reglamento Orgamco Funcional de la Secretaria de Estado de Administracion Publica determinara las funciones especificas y la estructura interna de las subsecretarias y demas unidades organicas necesarias para su eficaz funcionamiento

CONSIDERANDO Que es necesano racionalizar y establecer el mvel organizativo correspondiente a las unidades que dependen directamente del Secretano de Estado de Administracion Publica

VISTA La Ley No 41 08 sobre Funcion Publica y que crea la Secretaria de Estado de Administracion Publica del 16 de enero del año 2008

VISTA La Ley No 5 07 que crea el Sistema Integrado de Administracion 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 Informacion Publica del 25 de febrero de 2005

VISTA La Resolucion 78 06 de la Oficina Nacional de Administracion y Personal hoy Secretaria de Estado de Administracion Publica que aprueba el Instructive para el Anahsis y Diseño de Estructuras Organzativas en el Sector Publico

VISTA La Resolucion 01 2008 que aprueba la Estructura Organizativa de transicion de la Secretaria de Estado de Administracion 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 Tecmca del Sistema de Servicio Civil y Carrera Administrativa elaborado por la Oficina Nacional de Admimstracion y Personal

VISTO El Decreto 668 05 que declara de interes nacional la profesionalizacion de la funcion y la aplicacion 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 Practicas Promisorias en el Sector Publico del 20 de septiembre del 2005

En ejercicio de las atnbuciones que me confiere el Articulo 55 de la Constitucion de la Repubhca dicto el siguiente

DECRETO

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACION PUBLICA

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACION PUBLICA

ARTICULO 1 FINALIDAD El presente Reglamento define las funciones estructura interna y organizacion de la Secretaria de Estado de Admimstracion Publica asi como el nivel de autondad e mterrelacion de sus funcionanos en virtud de la aplicacion de los pncipios de centrahzacion normativa y descentralizacion operativa

ARTICULO 2 PRINCIPIOS Las disposiciones del presente reglamento se sustentan en los pncipios de

- a) *Estructuracion Tecmca* La estructura orgamzacional ha de ser ajustada en funcion de su plan estrategico y pro grama de operaciones anual aplicando cntenos y metodologias tecnicas de organizacion administrativa
- b) *Flexibiltad* La estructura orgamzacional de la mstitucion se adecuara a los cambios internos y del entorno



Leonel Fernández
Presidente de la República de Guatemala

- 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
 - 2. Ejerciendo las competencias propias que le estén encomendadas
 - 3. Facilitando las informaciones que precisen otras unidades para el ejercicio de sus propias competencias
 - 4. 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 resolucio n que apruebe la Estructura Organizativa y El Manual de Organization y Funciones de la Secretaria de Estado de Admimstracion Publica podra disponer otros niveles jerarquicos inferiores segun 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 Secretano de Estado es responsable de dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones confendadas en la Ley 41 08 sobre Funcion Publica y que a su vez crea la Secretaria de Estado de Admimstracion Publica como organismo rector de la profesionalizacion de la Funcion Publica el fortalecimiento institucional de la Admimstracion Publica y el desarrollo de los procesos de evaluacion del desempeño institucional

ARTICULO 5 Para la definicion direccion coordinacion y seguimiento de las politicas a su cargo el Secretano de Estado de Admimstracion Publica como autoridad maxima tiene los siguientes deberes y atribuciones

- 1 Expedir las resoluciones que normen los aspectos administrativos requeridos como complemento de las reglamentaciones aprobadas asi como los instructivos de orientacion e informacion correspondiente a cada sistema y subsistema previsto en la Ley de Funcion Publica
- 2 Aprobar las politicas planes estrategias y programas de actividades para los procesos de induccion formacion y capacitacion del personal a ser ejecutadas por el INAP
- 3 Aprobar la estructura organizativa y de cargos de la Admimstracion Publica previa a su inclusion en el anteproyecto de presupuesto anual
- 4 Aprobar Manuales de Organizacion y de Procedimientos Administrativos para los distintos organismos publicos incluyendo los propios de la Secretaria de Estado de Admimstracion 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 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 contenidos 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 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 15 Proponer al Presidente de la Republica para su aprobacion las pohticas y disposiciones reglamentarias que aseguren la debida aplicacion y respeto de la Ley de Funcion Publica
- 16 Representar a la institucion en todo lo atinente a las areas de trabajo señaladas en la Ley 41 08 de Funcion 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 Administracion para el Desarrollo (CLAD)
- 18 Representar al Estado Dominicano en organismos nacionales e internacionales de asesona para la Administracion Publica mantemendo lazos de cooperacion reciproca con los distintos paises
- 19 Elaborar propuestas reglamentarias y procurar el desarrollo tecnico necesano para la contratacion de entidades consultoras o profesionales por parte de mstituciones publicas para llevar a cabo actividades relacionadas con la aplicacion de la Ley 41 08
- 20 Promover desarrollo de normativas que regulen la aplicacion de herramientas y modelos de excelencia en la gestion publica
- 21 Someter a la aprobacion del Presidente de la Republica la Carrera Directiva para los cargos con mvel inferior al de Subsecretano de Estado
- 22 Suscnbir convenios de cooperacion tecnica con mstituciones nacionales e internacionales relacionadas con las atnbuciones de la Secretaria de Estado de Administracion Publica y sus funciones en coordinacion con la Secretaria de Estado de Economia Planificacion y Desarrollo cumpliendo con los requisitos legales y constitucionales en los casos que sea necesario
- 23 Aprobar la metodologia para la planificacion y presupuestacion de Recursos Humanos
- 24 Aprobar la politica de salanos incentivos y promocion
- 25 Responder ante el Poder Ejecutivo la sociedad y otros organismos del Estado por el desempeño de la entidad durante su gestion



Leonel Fernández

^iude^i/e de /a dRe/úddcca ^doonMueana

- 26 Cumplir y resguardar el fiel cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Funcion Publica y disposiciones complementarias
- 27 Coordinar con la Oficina Presidencial de Tecnologia de la Informacion y la Comunicacion (OPTIC) proyectos de mejora de los servicios publicos haciendo uso intensivo de la Tecnologia de la Informacion (TICS)

Parrafo En los casos de ausencia o impedimento del Secretano de Estado de Administracion Publica sus funciones seran desempeñadas interinamente por uno de los Subsecretarios de Estado previa indicacion del Secretano de Estado

ARTICULO 6 ATRIBUCIONES Y DEBERES COMUNES DE LOS SUBSECRETARIOS DE ESTADO Los Subsecretarios de Estado tendran a su cargo la conduccion de las funciones determinadas por la Secretaria de Estado de acuerdo con las pautas establecidas en cada ambito Cada Subsecretano de Estado debera

- 1 Diseñar y proponer politicas normativas reglamentos manuales e instructivos segun corresponda a su area de competencia y darle seguimiento a la implantacion 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 gestion
- 3 Colaborar con el Secretano de Estado en el desarrollo de las atribuciones la determinacion de las politicas generales y el control en el area de su competencia para el funcionamiento de la institucion e informar sobre el desarrollo de las mismas
- 4 Promover e impulsar actividades de coordinacion y comunicacion en el area de su competencia entre las dependencias que conforman la Subsecretaria asi como la interaccion con unidades administrativas e instituciones con las cuales esta vinculada para el cumplimiento de los objetivos generales de la Secretaria de Estado
- 5 Proporcionar previo acuerdo con el Secretano de Estado la informacion datos o colaboracion que le sean requeridos por otras dependencias del sector publico



Leonel Fernández
Presidente de la Republica Dwnwuca/na,

- 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 area 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 institucion ante organismos nacionales e internacionales a los que sea designado por delegacion 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

Parrafo Los Subsecretarios de Estado tendran 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 Area

- 1 Administrar de la manera mas eficiente los recursos humanos financieros y materiales que hayan sido puestos a su disposicion
- 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 area especifica de direccion
- 3 Conducir coordinar dar seguimiento y evaluar la gestion de sus dependencias en los casos que corresponda
- 4 Coordinar con las demas 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
- 5 Cumplir las metas individuadas que les sean asignadas por el Subsecretario de Estado del cual dependan y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo



Leonel Fernández

^fyeude/n/e de /a ^dle/wddwa Dominicana

- 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 autondades supenores 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 mstructivos tecnicos procedimientos y metodologias 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 asi como en la ejecucion y supervision de los mismos
- 10 Planificar y programar las actividades tecnicas y administrativas de su ambito de competencia asi como supervisar su ejecucion
- 11 Preservar el cumplimiento de las normas y controles admimstrativos por parte de los funcionanos y empleados al servicio de la institucion
- 12 Representar a la institucion ante organismos nacionales e internacionales cuando asi lo designe el Secretano de Estado o el Subsecretano de Estado del cual dependa
- 13 Someter a la consideracion de su superior inmediato miciativas y proyectos relacionados con el desarrollo de su area de competencia

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

Despacho del Secretano de Estado

Direccion Administrativa y Financiera
Direccion de Tecnologias de la Informacion y Comunicacion
Institute Nacional de Administracion Publica



Leonel Fernández
Presidente de la República

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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

Funciones

- 1 Evaluar y proponer el diseño el rediseño y las reformas de las estructuras organizativas de la administración pública revisar y aprobar los organogramas 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 contenidos 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



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 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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 consultoras 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
- 3 Desarrollar en coordinación con la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC) modalidades de prestación de servicios públicos 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



Leonel Fernández

Sfyeitiu/ente de /a ^dle/uddtca '^o^tuntcana

- 5 Desarrollar estrategias y proyectos con la participacion de la sociedad civil y la ciudadanía en general en procura de mejorar la satisfaccion de los ciudadanos en materia de servicios publicos
- 6 Establecer mecansmos a traves de los cuales los ciudadanos puedan extemar sus “opiniones” en relacion a la prestacion de los servicios publicos y darle la atencion 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 dingidas a que los individuos que las integran adopten exitosamente nuevas actitudes y formas de actuacion para maximizar su desempeño y asegurar las condiciones que facihten el mejoramiento continuo

Funciones

- 1 Asistir a las instituciones pubhcas en la aplicacion de herramientas dingidas a mejorar los procesos de interaccion entre sus mtegrantes tales como comunicacion liderazgo dinamicas de grupo trabajo en equipo
- 2 Impulsar la utihzacion de metodologias para modificar conductas de los individuos en los procesos de cambio por medio de mteracciones grupales no estructuradas
- 3 Asesorar a las instituciones pubhcas 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 pubhcas los prncipales agentes organizacionales que mciden en la implementacion de cambios para el mejoramiento
- 5 Desarrollar programas dingidos a consohdar la cultura organizacional en el sector publico que facilite los procesos de cambio y la mejora continua de las organizaciones



Leonel Fernández
Presidente de la República DMMMUCOMa

- 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 utihzacion de tecmcas 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

ARTICULO13 SUBSECRET ARIA DE ESTADO DE FUNCION PUBLICA La Subsecretaria de Funcion Publica tiene como objetivo y funciones a su cargo las siguientes

Objetivo

Garantizar la profesionahzacion de la Funcion Publica el respeto de los derechos y cumphmiento de deberes en relacion a los servidores publicos tanto en las instituciones del Gobierno Central instituciones descentrahzadas 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 funcionanos del Estado



Leonel Fernández
Presidente de la República

- 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 políticas salariales incentivos y promoción del sector publico 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 publico 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 contenidos 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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 estos se correspondan con los principios y disposiciones de la Ley de Función Pública
- 17 Asegurar que sea 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 Reahzar 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



Leonel Fernández

^fyeatdente de /a &tyuddtca dcwtimmwi

- 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 tiene como objetivo y funciones a su cargo las siguientes

Objetivo

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

- 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 complementarios 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



Leonel Fernández
Presidente de la Administración del Estado

- 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 evaluativo 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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 DIRECCION 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



Leonel Fernández
^P&eMdente de /a República ^Janu/rwca/na

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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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 contenidos 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 22 Revisar y validar las relaciones de cargos constituidas por el listado ordenado de los puestos para cada organo y entidad de la admistracion Publica conforme con la Ley de Funcion Publica y su reglamento complementano
- 23 Revisar y validar los manuales de cargos y perfiles de puestos de conformidad con la Ley de Funcion Publica y su reglamento complementano
- 24 Emitir opinion sobre las consultas que en materia de cargos le sean solicitadas la Secretaria
- 25 Establecer los hneamientos para la creacion clasificacion modificacion o supresion de cargos en la Admmistracion Publica
- 26 Ofrecer asesona efectiva y fomentar relaciones reciprocas de cooperacion y confianza entre las mstituciones del sector publico y la Secretaria de Estado de Admmistracion Publica (SEAP)
- 27 Reahzar los estudios tecnicos necesanos para la implantacion de los sistemas de clasificacion de cargos correspondientes a la aphcacion de la Ley 41 08
- 28 Supervisar el cumplimiento de las mstrucciones emanadas por la SEAP en materia de cargos y fortalecimiento de la gestion de recursos humanos en la admistracion del Estado
- 29 Reahzar la actualizacion del Manual de Cargos Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo asi como de los Manuales Sectorsales
- 30 Contnbuir al fortalecimiento de las oficinas de recursos humanos en las diferentes mstituciones del Estado
- 31 Implementar el Sistema de Clasificacion y Valoracion de Cargos onentado a competencias en las mstituciones de la Admmistracion Publica
- 32 Asesorar coordinar y supervisar a las mstituciones del Gobierno en la implementacion de los sistemas de valoracion asi como la conformacion y entrenamiento de los Comites de Valoracion en las distintas mstituciones del Estado



Leonel Fernández
Presidente de la República D^Mni/ntca/na

33 Velar por la correcta aplicacion del Sistema de Valoracion de Cargos establecido para las instituciones del Gobierno Central

ARTICULO 16 DIRECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION La Direccion de Reclutamiento y Seleccion tiene como objetivo y funciones a su cargo las siguientes

Objetivo

Definir implantar y evaluar metodos y mecanismos para el ingreso de personal a los Sistemas de Carrera a los fines de garantizar la profesionalizacion de la Funcion Publica

Funciones

- 1 Asesorar a los Encargados de Recursos Humanos de las Instituciones de la Administracion Publica en la aplicacion de los Subsistemas de Reclutamiento y Seleccion
- 2 Elaborar y suministrar las pruebas tecnicas para aquellos empleados que van a ser incorporados al Sistema de Carrera Administrativa
- 3 Coordinar y monitorear la implementacion de tecnicas y procedimientos de reclutamiento y seleccion de personal
- 4 Reglamentar e instrumentar la constitucion integracion designacion y funcionamiento de los jurados para concursos de oposicion
- 5 Determinar los criterios metodos y tecnicas de evaluacion que permitan identificar de manera objetiva los conocimientos aptitudes habilidades destrezas y el grado de adaptacion de los candidatos a cubrir vacantes en los cargos de carrera de acuerdo con la naturaleza de dichos cargos
- 6 Elaborar instructivos y demas instrumentos a ser aplicados en los procesos de reclutamiento y seleccion del personal en las instituciones de la Administracion Publica
- 7 Establecer las puntuaciones minimas para la superacion de las pruebas de los concursos de oposicion



Leonel Fernández
Presidente de la República Guatemalteca

- 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 confiado 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



Leonel Fernández

Atendido de la Jefatura de la Oficina General de Asesoría Jurídica

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 confiado 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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 Autonzar 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 8 Emitir opinion en los casos de despido de empleadas de estatuto simplificado en situacion de embarazo
- 9 Emitir con caracter obligators y vinculante dictámenes interpretativos sobre la aplicacion de la presente ley y sus respectivos reglamentos
- 10 Estimular la entrega por parte de las instituciones pubheas 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
- 17 Promover que las autoridades actuen conforme a lo previsto en la Ley de Funcion Pubhca y sus reglamentos cuando los mismos no hayan procedido en consecuencia en relacion al cumphmiento de las condiciones generales para mgresar al servicio publico
- 18 Garantizar la reahzacion de los estudios tecnicos necesanos para la implantacion del sistema de relaciones laborales correspondientes a la aplicacion de la Ley 41 08



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 19 Resguardar el fiel cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley sobre Funcion Publica
- 20 Velar porque se lleven a cabo las investigaciones e inspecciones especiales para determinar la correcta aplicacion de las disposiciones estatutanas de la Ley de Funcion Publica y su Reglamento de Aplicacion
- 21 Promover la implementacion y desarrollo del Subsistema de Salud Ocupacional y Prevencion de Riesgos Laborales asi como la puesta en funcionamiento de las Unidades de Prevencion 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 Evaluacion del Desempeno Institucional tiene como objetivo y funciones a su cargo las siguientes

Objetivo

Coadyuvar al proceso de modernizacion de la Gestion Publica evaluando el desempeño institucional y promoviendo modelos de gestion onentados a elevar la calidad eficacia y eficiencia de las respuestas a las necesidades de la sociedad en los organismos del Sector Publico

Funciones

- 1 Dar seguimiento en coordinacion con la Subsecretaria de Fortalecimiento Institucional para la toma de acciones en cuanto a las observaciones y acciones de mejora denvadas de las evaluaciones de desempeño institucional reahzadas
- 2 Difundir e implementar modelos de excelencia en la gestion en la Adminstracion Publica



Leonel Fernández
yfyeudante de /a dRefuddca Dominicana

- 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



Leonel Fernández
^3^renden/e de /a *Republica* ^fycmu/ntea/na

- 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 asesores 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Guatemalteca

- 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 INNOVACION EN LA GESTION PUBLICA 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



Leonel Fernández
Presidente de la Asamblea Nacional

- 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 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 3 Dar seguimiento en coordinación con la Subsecretana 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



Leonel Fernández

^fyeudente de /a ^dle/uddica ^Shrtnentca/n-a

- 12 Proponer la emisión de normas de carácter general hneamientos y pohticas que rijan el funcionamiento del sistema de evaluacion de la gestion institucional en las mstituciones del Estado
- 13 Proporcionar a las unidades admministrativas e mstituciones del Estado los informes asesoria y capacitacion que requieran en materia de evaluacion del desempeño institucional
- 14 Promover y coordinar la realizacion de evaluaciones externas para medicion de los requenmientos y la satisfaccion de los chentes ciudadanos relacionados con los servicios ofrecidos por las diferentes mstituciones publicas

CAPITULO VII

DE LA DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

ARTICULO22 DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION La Direccion de Tecnologia de la Informacion y Comuncacion tiene como objetivo y funciones a su cargo las siguientes

Objetivo

Diseñar y admministrar aphcaciones tecnologicas a modo de garantizar el mantenimiento y uso adecuado de la informacion las soluciones de Tecnologia de la Informacion y Comuncacion 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 mstituciones publicas que son usuanas de la plataforma tecnologica de la SEAP a los fines de garantizar la conectividad y el buen funcionamiento de esas aphcaciones

Funciones

- 1 Proponer las normas y criterios para el funcionamiento de la plataforma tecnologica del Sistema de Admmistracion de Servidores Pubhcos (SASP)



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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



Leonel Fernández

^vèdidente de /a ^lefuddeca ^3yo/'néncca/n<i

- 12 Disponer los servicios informáticos y de telecomunicaciones que sohciten las diferentes umdades administrativas de la Secretaria
- 13 Fomentar la integracion a diferentes redes de informacion nacionales e intemacionales mediante el Internet que permitan el acceso a distintas bases de datos en linea
- 14 Gestionar y mantener actualizado un registro central de personal mediante un sistema de informacion automatizado (SASP) en todas las instituciones publicas y administrar el sumimstro de informacion del sistema a interesados
- 15 Implantar y mantener actualizado un sistema de informacion integral que automatice las operaciones y procesos de la SEAP fomentando la comunicacion interna mediante el uso de las tecnologias
- 16 Implementar y mantener la infraestructura tecnologica que permita a la SEAP alcanzar sus metas estrategicas y promover la Administracion Publica Electronica mediante el intercambio acceso y uso de la informacion por los usuanos internos y externos
- 17 Participar en la elaboracion ejecucion y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de informacion por medios electronicos que realice la Secretaria de Estado de Administracion Publica con otras instituciones publicas y privadas
- 18 Proveer soporte a los usuanos de las aphcaciones tecnologicas la informacion y la infraestructura de la Secretaria de Estado
- 19 Realizar la plamficacion estrategica y presupuestana de las soluciones de Tecnologia de la Informacion y comunicacion de la Secretaria de Estado de Administracion Publica
- 20 Revisar penodicamente el funcionamiento de la red el desempeño de los sistemas en operacion y el de las bases de datos de la Secretaria 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Guatemalteca

CAPITULO VIII

DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ARTICULO 23 DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA La Direccion 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 institucion a los fines de disponer el presupuesto necesano para lograr el buen desempeño de la Secretaria velando por el cumphmiento de las politicas normas y procedimientos admimstrativos 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 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 politicas normas y procesos referentes al manejo de los recursos matenales y financieros de la institucion a partir de las directrices trazadas por los organos rectores del Sistenia 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 mantemmiento de la planta fisica mobiharios y equipos de la Secretaria
- 5 Coordinar y asesorar las unidades ejecutoras de la Secretaria sobre los aspectos de gestion admministrativa financiera ejerciendo la venficacion de las distintas etapas de la ejecucion del gasto y tramitando gastos y pagos a partir de la autonzacion dada por la autoridad competente
- 6 Cubnr las necesidades de espacio fisico equipos y suministro de matenales de la SEAP



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 7 Gestionar la aprobacion del Presupuesto de la Institution por parte de los organismos competentes asi como los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesanos
- 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 reahzar 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 Institution conforme a los planes estrategicos de la institucion y siguiendo las politicas y procedimientos establecidos por la Secretaria de Estado de Hacienda
- 12 Reahzar 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 presupuestaria 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 institucion
- 16 Garantizar el mantenimiento eficiente eficaz planificado y sostenible de las instalaciones y equipos de la Secretaria



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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 aquellos contentivos de decisiones con carácter 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 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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 Diagnóstico 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 6 Servir de canal para dotar las mstituciones 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 bnndando asesona efectiva y fomentando relaciones reciprocas de cooperacion y confianza entre dichas mstituciones y la SEAP
- 7 Dar a conocer entre las Instituciones publicas de la Region los pncipios y normas que regulan las relaciones laborales de los servidores pubhcos 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 reglamentarias
- 8 Reahzar actividades en la Region relacionadas con proceso de implantacion del Regimen de Carrera Adminimstrativa y Carreras Especiales en las mstituciones de la Administracion del Estado

CAPITULO XI DISPOSICIONES GENERALES

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

Parrafo En caso de ser necesana 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 organzativas para todas las mstituciones del Estado por la propia SEAP

ARTICULO 28 DOTACIONES DE PERSONAL Se faculta al Secretano de Estado de Administracion Publica reahzar las reubicaciones y reordenamientos de las plantas de personal con el objeto de adecuar las dotaciones a la nueva conformacion orgamca funcional para lo cual el Departamento de Recursos Humanos realizara las gestiones que fueren de lugar

ARTICULO 29 MANUALES DE PROCEDIMIIENTOS Las areas de Plamficacion y Desarrollo y de Recursos Humanos deberan elaborar los manuales de procedimientos y funciones que correspondan



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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

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 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 FERNANDEZ