



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 Organico 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 necesario racionalizar y establecer el nivel organizativo correspondiente a las unidades que dependen directamente del Secretario 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 Instructivo para el Analisis y Diseño de Estructuras Organizativas 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 Tecnica del Sistema de Servicio Civil y Carrera Administrativa elaborado por la Oficina Nacional de Administracion 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 atribuciones que me confiere el Artículo 55 de la Constitucion de la Republica dicto el siguiente

D E C R E T O

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 Administracion Publica asi como el nivel de autoridad e interrelacion de sus funcionarios en virtud de la aplicacion de los principios de centralizacion normativa y descentralizacion operativa

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

- a) *Estructuracion Tecnica* La estructura organizacional ha de ser ajustada en funcion de su plan estrategico y programa de operaciones anual aplicando criterios y metodologias tecnicas de organizacion administrativa
- b) *Flexibilidad* La estructura organizacional de la institucion 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
 - I Respetando el ejercicio legítimo de sus competencias por parte de las otras unidades y entes públicos
 - II Ejerciendo las competencias propias que le estén encomendadas
 - III Facilitando las informaciones que precisen otras unidades para el ejercicio de sus propias competencias
 - IV Prestando cooperación en el ámbito de las propias unidades o el de otras que pudieran requerir para el ejercicio de sus competencias

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

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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

Parrafo La resolucíon que apruebe la Estructura Organizativa y El Manual de Organizaci3n y Funciones de la Secretaria de Estado de Administraci3n Pública podrá disponer otros niveles jerárquicos 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 Secretario de Estado es responsable de dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones conferidas en la Ley 41-08 sobre Funci3n Pública y que a su vez crea la Secretaria de Estado de Administraci3n Pública como organismo rector de la profesionalizaci3n de la Funci3n Pública el fortalecimiento institucional de la Administraci3n Pública y el desarrollo de los procesos de evaluaci3n del desempe1o institucional

ARTICULO 5 Para la definici3n direcci3n coordinaci3n y seguimiento de las políti cas a su cargo el Secretario de Estado de Administraci3n Pública como autoridad máxima tiene los siguientes deberes y atribuciones

- 1 Expedir las resoluciones que normen los aspectos administrativos requeridos como complemento de las reglamentaciones aprobadas así como los instructivos de orientaci3n e informaci3n correspondiente a cada sistema y subsistema previsto en la Ley de Funci3n Pública
- 2 Aprobar las políti cas planes estrategias y programas de actividades para los procesos de inducci3n formaci3n y capacitaci3n del personal a ser ejecutadas por el INAP
- 3 Aprobar la estructura organizativa y de cargos de la Administraci3n Pública previa a su inclusi3n en el anteproyecto de presupuesto anual
- 4 Aprobar Manuales de Organizaci3n y de Procedimientos Administrativos para los distintos organismos pú blicos incluyendo los propios de la Secretaria de Estado de Administraci3n Pública (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 criterios para el buen uso y funcionamiento del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) garantizando su seguridad y mantenimiento
- 11 Formular dirigir y ejecutar los planes estratégicos y de fortalecimiento institucional que viabilicen las funciones puestas a cargo de la Secretaría por la Ley de Función 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 politicas 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 asesoria para la Administracion Publica manteniendo lazos de cooperacion reciproca con los distintos paises
- 19 Elaborar propuestas reglamentarias y procurar el desarrollo tecnico necesario para la contratacion de entidades consultoras o profesionales por parte de instituciones 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 nivel inferior al de Subsecretario de Estado
- 22 Suscribir convenios de cooperacion tecnica con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con las atribuciones 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 salarios 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
Presidente de la República Dominicana

- 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 Secretario de Estado de Administracion Publica sus funciones seran desempeñadas interinamente por uno de los Subsecretarios de Estado previa indicacion del Secretario 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 Subsecretario 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 Secretario 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 Secretario de Estado la informacion datos o colaboracion que le sean requeridos por otras dependencias del sector publico



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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 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



Leonel Fernández
Presidente de la República 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 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 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 administrativos por parte de los funcionarios y empleados al servicio de la institucion
- 12 Representar a la institucion ante organismos nacionales e internacionales cuando asi 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 III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

Despacho del Secretario de Estado

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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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 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 implantacion de tecnologias de informatica 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 administracion 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 tecnicas en el personal que labora para las mismas en las instituciones del sector publico centralizado descentralizado y autonomo del Estado
- 6 Definir criterios tecnicos contenidos y herramientas que permitan a las instituciones publicas realizar el diagnostico de su clima organizacional y cambio 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 herramientas y tecnicas 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 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 así 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
- 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 coordinacion para el desarrollo e implantacion de los Sistemas Transversales de la Administracion Publica



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 11 Colaborar con la Direccion de Innovacion en la Gestion Publica en la implantacion de acciones de mejora en las instituciones que aplican el Modelo de Excelencia promovido por la Secretaria de Estado de Administracion Publica (SEAP)
- 12 Colaborar con la Direccion de Evaluacion de la Gestion Institucional en la implantacion de la Metodologia de la Gestion Para Resultados
- 13 Aprobar las propuestas que en materia organizacional elaboren consultorias privadas contratadas por organismos publicos

ARTICULO 11 DIRECCION DE MODERNIZACION DE SERVICIOS PUBLICOS
Esta direccion tendra como objetivo y funciones a su cargo las siguientes

Objetivo

Procurar el mejoramiento de la calidad de los servicios publicos de las instituciones del Estado a traves del desarrollo de proyectos que faciliten el acceso e interaccion de los ciudadanos con la administracion publica

Funciones

- 1 Ejecutar proyectos para la difusion de informaciones acerca de los puntos de acceso tiempo y forma en que se pueden obtener los servicios publicos
- 2 Realizar estudios de la demanda de servicios publicos por parte de la ciudadania asi como sondeos de opinion que permitan la identificacion de necesidades expectativas y nivel de satisfaccion para determinar prioridades de intervencion y mejora en coordinacion con la Direccion Evaluacion Desempeño Institucional
- 3 Desarrollar en coordinacion con la Oficina Presidencial de Tecnologias de la Informacion y Comunicacion (OPTIC) modalidades de prestacion de servicios publicados tales como la Ventanilla Unica y otros proyectos que requieran el uso adecuado de las TICs
- 4 Impulsar el establecimiento de Modulos Interinstitucionales para la Gestion de Servicios Publicos orientado a facilitar el acceso de los ciudadanos y a la mejora de la atencion



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 5 Desarrollar estrategias y proyectos con la participación de la sociedad civil y la ciudadanía en general en procura de mejorar la satisfacción de los ciudadanos en materia de servicios públicos
- 6 Establecer mecanismos a través de los cuales los ciudadanos puedan externar sus “opiniones” en relación a la prestación de los servicios públicos y darle la atención y el seguimiento correspondiente

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

Objetivo

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

Funciones

- 1 Asistir a las instituciones públicas en la aplicación de herramientas dirigidas a mejorar los procesos de interacción entre sus integrantes tales como comunicación liderazgo dinámicas de grupo trabajo en equipo
- 2 Impulsar la utilización de metodologías para modificar conductas de los individuos en los procesos de cambio por medio de interacciones grupales no estructuradas
- 3 Asesorar a las instituciones públicas en la aplicación de herramientas para medir el impacto de las actividades desarrolladas a los fines de mejorar las actitudes y aptitudes de los servidores públicos
- 4 Diseñar y aplicar metodologías para determinar a lo interno de las instituciones públicas los principales agentes organizacionales que inciden en la implementación de cambios para el mejoramiento
- 5 Desarrollar programas dirigidos a consolidar la cultura organizacional en el sector público que facilite los procesos de cambio y la mejora continua de las organizaciones



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 6 Promover el uso de mecanismos para evaluar las actitudes y aptitudes de los servidores de las organizaciones identificar las diferencias de percepciones y proponer soluciones
- 7 Colaborar con la Dirección de Relaciones Laborales en el manejo de conflictos laborales mediante la utilización de técnicas como las reuniones de confrontación y relaciones intergrupos
- 8 Asesorar a las instituciones públicas en las metodologías utilizadas en la gestión del conocimiento como forma de garantizar el crecimiento intelectual de las organizaciones
- 9 Procurar y promover alianzas estratégicas con instituciones académicas públicas y privadas que garanticen el desarrollo de las capacidades de los servidores públicos

CAPITULO V

DE LA SUBSECRETARIA DE FUNCION 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 profesionalización de la Funcion Publica el respeto de los derechos y cumplimiento de deberes en relacion a los servidores públicos tanto en las instituciones del Gobierno Central instituciones descentralizadas y autonomas del Estado elevando los niveles de eficiencia de los servidores públicos

Funciones

- 1 Diseñar difundir e implantar la metodología para la planificación y presupuestación de Recursos Humanos
- 2 Atender las consultas que sobre su campo de competencia le formulen la Presidencia de la Republica y los demás funcionarios del Estado



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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 presupuestarios 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
- 9 Elaborar los reglamentos complementarios 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 funcionarios 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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
- 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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 República Dominicana

- 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 periodo probatorio
- 11 Emitir el nombramiento provisional de los funcionarios de carrera en periodo de prueba
- 12 Elaborar los nombramientos provisionales de aquellos servidores que han aprobado el proceso evaluatorio establecido para ingresar al Sistema de Carrera
- 13 Evaluar conforme a la Ley y los reglamentos establecidos al efecto a los servidores públicos que a la entrada en vigencia de la ley ocuparan cargos de carrera sin que se les haya conferido el status como servidores de carrera
- 14 Gestionar y distribuir los nombramientos de Carrera firmados por el Presidente de la República a las instituciones correspondientes
- 15 Elaborar los anteproyectos de decreto o las resoluciones de incorporación de servidores públicos al Sistema de Carrera Administrativa y expedición del nombramiento de aquellos empleados que hayan cumplido con los requisitos establecidos
- 16 Implantar y administrar el sistema de promoción de carreras
- 17 Incorporar servidores al sistema de Carrera Administrativa General



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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
- 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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 criterios en dicha materia
- 14 Supervisar el cumplimiento de las instrucciones emanadas por la SEAP en materia del proceso de gestión de recursos humanos referente a Planificación de Recursos Humanos análisis y valoración de cargos Compensaciones y Beneficios
- 15 Velar por el mantenimiento y actualización del Sistema de Administración de Servidores Públicos en lo relativo al análisis del trabajo y remuneraciones
- 16 Velar por la aplicación de un sistema de beneficios e incentivos para los empleados públicos y sus dependientes en coordinación con las Oficinas de Recursos Humanos de las instituciones públicas tales como seguro médico de vida transporte vivienda bono vacacional indemnizaciones jubilaciones y pensiones entre otros
- 17 Emitir opinión para aprobación de la estructura de cargos de la Administración Pública previo a su inclusión en el anteproyecto de presupuesto anual
- 18 Ofrecer asistencia técnica y asesorar a las instituciones del Gobierno en materia de levantamiento análisis descripción de cargos y elaboración de manuales de cargos
- 19 Garantizar el desarrollo de la Capacitación a las Oficinas de Recursos Humanos en lo relativo a los Subsistemas de Planificación de Personal Análisis y Clasificación de Puestos y Remuneraciones
- 20 Crear clasificar suprimir o modificar los puestos de trabajo en la Administración Pública
- 21 Definir los requisitos mínimos para el cargo o clase de cargo



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 administracion Publica conforme con la Ley de Funcion Publica y su reglamento complementario
- 23 Revisar y validar los manuales de cargos y perfiles de puestos de conformidad con la Ley de Funcion Publica y su reglamento complementario
- 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
- 26 Ofrecer asesoria efectiva y fomentar relaciones reciprocas de cooperacion y confianza entre las instituciones del sector publico y la Secretaria de Estado de Administracion Publica (SEAP)
- 27 Realizar los estudios tecnicos necesarios para la implantacion de los sistemas de clasificacion de cargos correspondientes a la aplicacion de la Ley 41 08
- 28 Supervisar el cumplimiento de las instrucciones emanadas por la SEAP en materia de cargos y fortalecimiento de la gestion de recursos humanos en la administracion del Estado
- 29 Realizar la actualizacion del Manual de Cargos Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo asi 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 Clasificacion y Valoracion de Cargos orientado a competencias en las instituciones de la Administracion Publica
- 32 Asesorar coordinar y supervisar a las instituciones del Gobierno en la implementacion de los sistemas de valoracion asi como la conformacion y entrenamiento de los Comites de Valoracion en las distintas instituciones del Estado



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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 Dominicana

- 8 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
- 9 Implantar los sistemas de concursos publicos para ingreso a la Carrera Administrativa
- 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 Administracion Publica en la aplicacion del Sub sistema de Evaluacion de Personal
- 2 Coordinar controlar administrar y planificar todo el proceso de Evaluacion del Desempeño en la Administracion del Estado y llevar datos estadisticos sobre los mismos
- 3 Desarrollar talleres practicos sobre el Sub sistema de Evaluacion del Desempeño a los encargados y supervisores de areas de las distintas instituciones
- 4 Elaborar instructivos y demas instrumentos a ser aplicados en los procesos de Gestion del desempeño del personal en las instituciones de la Administracion del Estado
- 5 Gestionar la evaluacion del desempeño de 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 conforme a la Ley y los reglamentos establecidos al efecto
- 6 Realizar los estudios tecnicos necesarios para la implantacion del Subsistema de Evaluacion del Desempeño de Personal correspondiente a la aplicacion de la Ley 41 08
- 7 Supervisar el cumplimiento de las instrucciones emanadas por la SEAP en cuanto al proceso de gestion de recursos humanos en materia de Evaluacion del Desempeño de Personal
- 8 Elaborar los informes sobre las areas con necesidades de capacitacion 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 profesionalizacion de la Funcion Publica y desarrollo de la Carrera Administrativa

ARTICULO 18 DIRECCION RELACIONES LABORALES La Direccion 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 Autorizar el registro de las asociaciones de servidores públicos las federaciones y las confederaciones siempre de acuerdo con los requisitos establecidos y expedir las certificaciones correspondientes en los casos requeridos
- 2 Asesorar a los servidores públicos y a las instituciones públicas centralizadas descentralizadas y autónomas en los aspectos técnicos que en materia de Función Pública le sea requerido a la SEAP
- 3 Comunicar a los titulares de los órganos o entidades de la Administración Pública la declaratoria de despido injustificado en los casos que corresponda
- 4 Facilitar la orientación en materia de pensiones y jubilaciones a los empleados que tengan derecho a ella por antigüedad en el servicio invalidez absoluta o por lesiones permanentes
- 5 Garantizar el desarrollo de jornadas de difusión y orientación sobre los aspectos relativos al Régimen Ético y Disciplinario de los servidores públicos procedimientos de Reclamación de Prestaciones Económicas constitución y funcionamiento de organizaciones de Servidores Públicos y los aspectos generales de las relaciones laborales entre los servidores públicos y la Administración Pública
- 6 Promover programas de orientación y difusión sobre el estatuto normativo que regula las relaciones laborales
- 7 Promover programas en la gestión de la Función Pública para asegurar que las condiciones de trabajo sean propicias para conciliar la vida laboral y familiar de los servidores públicos



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 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
- 17 Promover que las autoridades actuen conforme a lo previsto en la Ley de Funcion Publica y sus reglamentos cuando los mismos no hayan procedido en consecuencia en relacion al cumplimiento de las condiciones generales para ingresar al servicio publico
- 18 Garantizar la realizacion de los estudios tecnicos necesarios 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 estatutarias 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 orientados 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 derivadas de las evaluaciones de desempeño institucional realizadas
- 2 Difundir e implementar modelos de excelencia en la gestion en la Administracion Publica



Leonel Fernández
Presidente de la República 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
Presidente de la República Dominicana

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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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 eficientización 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 Comites de Calidad
- 4 Acompañar a los Comites 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 Comites de Calidad de los organismos públicos para detectar áreas de mejora



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 6 Desarrollar en directivos y personal del sector publico habitos de medicion y evaluaci3n dentro de la Administraci3n Publica como instrumento para obtener informaci3n para la mejora continua de la calidad en la gesti3n publica
- 7 Promover procesos encaminados a la adopci3n de nuevos estandares 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 concienciaci3n e implicaci3n del personal de la administraci3n publica 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 prestaci3n de un servicio con calidad

ARTICULO 21 DIRECCION DE EVALUACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL
La Direcci3n de Evaluaci3n de la Gesti3n Institucional tiene como objetivo y funciones a su cargo las siguientes

Objetivo

Realizar la evaluaci3n del conjunto de acciones de los 3rganos y entidades de la administraci3n del Estado con el fin de garantizar el cumplimiento de su misi3n fundamentada en los principios de eficiencia eficacia transparencia honestidad celeridad participaci3n rendici3n de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la Funci3n Publica

Funciones

- 1 Dise1ar y ejecutar estrategias para la implantaci3n de metodologias tecnicas y sistemas de evaluaci3n de la gesti3n institucional
- 2 Elaboraci3n 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 coordinacion 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
- 4 Elaborar los reportes requeridos por los organismos de coordinacion sobre los resultados de la gestion institucional de las dependencias del Estado
- 5 Diseñar 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
- 6 Evaluar el conjunto de acciones de 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
- 7 Evaluar en Coordinacion con la Secretaria de Estado de Economia Planificacion y Desarrollo los aspectos administrativos y de recursos humanos previstos en los contratos para la gestion por resultados
- 8 Evaluar las politicas planes y estrategias nacionales en materia de empleo publico en el marco de los planes nacionales de desarrollo y de los recursos presupuestarios disponibles de conformidad con la Ley de Funcion Publica y con las orientaciones que dicte el Presidente de la Republica
- 9 Integrar los informes consolidados de los resultados de evaluacion 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 realizacion de programas dirigidos a mejorar la gestion en los organismos de la Administracion Nacional sobre la base de compromisos de resultados brindando asistencia tecnica en la materia
- 11 Promover y regular la realizacion de evaluaciones periodicas del desempeño institucional que impulsen una cultura de transparencia y responsabilizacion de la gestion publica



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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

Objetivo

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

Funciones

- 1 Proponer las normas y criterios para el funcionamiento de la plataforma tecnológica del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)



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 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
- 7 Definir mecanismos que permitan obtener el maximo rendimiento del parque computacional disponible
- 8 Promover en coordinacion con el Departamento de Recursos Humanos un programa de capacitacion continua tanto para el personal de Tecnologia de la Informacion como del resto de las areas que estan conectados a la red a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualizacion frente a los cambios tecnologicos
- 9 Desarrollar y administrar aplicaciones tecnologicas que contribuyan al logro de las metas de la Secretaria de Estado de Administracion Publica asegurando la calidad de su plataforma y la informacion que se genera
- 10 Diseñar los planes de contingencia y definir politicas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales para afrontar casos de emergencias
- 11 Diseñar implantar y supervisar el cumplimiento de las politicas normas y procedimientos en materia de Tecnologia de Informacion y Comunicacion



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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 necesario para lograr el buen desempeño de la Secretaria velando por el cumplimiento de las politicas normas y procedimientos administrativos establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros

Funciones

- 1 Analizar y preparar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestion así 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 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 así 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 fisico 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 presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesarios
- 8 Programar y gestionar las operaciones de compras y contrataciones de obras bienes y servicios requeridas para los trabajos de las distintas unidades de la Secretaria resguardando se cumplan las normas fijadas por la Direccion General de Contrataciones Publicas en su condicion de Organo 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 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 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
- 6 El Director (a) del Instituto de Formacion Tecnico Profesional (INFOTEP)
- 7 Un representante de la Secretaria de Estado de Educacion Superior Ciencia y Tecnologia escogido por su titular



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 8 Un representante de la Universidad Autonoma de Santo Domingo (UASD) escogido por su Rector
- 9 Un representante de la Asociacion 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 profesionalizacion de la Funcion Publica en las instituciones de la Region a traves del desarrollo de un eficiente y democratico Sistema de Carrera Administrativa General y de Carreras Especiales asi como el fortalecimiento institucional y la implantacion de Modelos de Gestion de Calidad en dichas Instituciones

Funciones

- 1 Representar a la Secretaria en todas las actividades requeridas en la region
- 2 Dar seguimiento a los procesos iniciados por la Secretaria en las distintas instituciones del Estado representadas en la Region
- 3 Coordinar acciones con la Direccion de Innovacion en la Gestion Publica para la implementacion de Modelos de Gestion de Calidad en el Sector Publico de la Region que contribuyan a la mejora continua y a la eficientizacion de los servicios que se ofrecen al ciudadano asi como actividades en la region relacionadas con el Premio Nacional a la Calidad y Reconocimiento a las Practicas Promisorias
- 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 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 reglamentarias
- 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

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

ARTICULO 29 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Las areas de Planificacion 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 tecnica de la Secretaria de Estado de Administracion Publica

ARTICULO 31 DESCENTRALIZACION OPERATIVA DE FUNCIONES La Secretaria de Estado de Administracion Publica procurara la descentralizacion paulatina de los aspectos operativos de los sistemas y subsistemas que integran el regimen de Funcion Publica manteniendo la centralizacion normativa

ARTICULO 32 Los Encargados de Recursos Humanos en las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos deberan resguardar el fiel cumplimiento en su propia institucion de las normas previstas en la Ley de Funcion Publica los reglamentos y disposiciones emanadas de la Secretaria de Estado de Administracion Publica

Parrafo El Secretario de Estado de Administracion Publica podra solicitar la desvinculacion 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 Secretaria de Estado de Administracion Publica asegurara y adecuara la organizacion de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos a los fines de cumplir con su cometido

ARTICULO 34 Las distintas unidades administrativas de la Secretaria de Estado de Administracion Publica interactuaran directamente con las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos para todos los aspectos relacionados con el sistema de la Funcion Publica o fortalecimiento institucional que administren

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