Leonel Fernández
Presidente de la Republica Dominicana

NUMERO 525-09

CONSIDERANDO Que la Secretaria de Estado de Administracion Publica es el organo rector de los sistemas de gestion humana de la Administracion Publica y como tal le corresponde elaborar y supervisar la aplicacion de los instrumentos que sirven de base tecnica para la aplicacion de la Ley No 41 08 del 16 de enero de 2008

CONSIDERANDO Que el capital humano constituye el componente principal para una gestión publica moderna y exitosa que responda con eficiencia a los desafíos que representan los problemas actuales y la complejidad de los servicios que debe brindar a la ciudadania

CONSIDERANDO Que la calidad y la eficiencia en los servicios que entregan las instituciones que componen la Administracion Publica dependen de los esfuerzos de profesionalizacion del capital humano que hagan dichas instituciones

CONSIDERANDO Que la medicion de los resultados obtenidos en la evaluacion del desempeño constituye un componente importante para la estrategia y mejora continua de los programas de la gestion publica y que dicha medicion se debe llevar a cabo a nivel individual e institucional

CONSIDERANDO Que la medicion del desempeño constituye un mecanismo de rendicion de cuentas que permite evaluar la eficiencia en el manejo de los recursos puestos a disposicion de la administración publica tanto a nivel individual como a nivel institucional

CONSIDERANDO Que el crecimiento y desarrollo personal y profesional son derechos que le asisten a todo servidor publico

CONSIDERANDO Que un sistema de carrera se sustenta en los componentes seleccion e incorporacion por concurso promocion y ascenso basadas en merito personal y la profesionalizacion del capital por medio de las acciones de desarrollo y control de actuacion

VISTOS Los Articulos 14 15 45 46 y 100 de la Ley No 41 08 sobre Funcion Publica del 16 de enero del 2008

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Articulo 55 de la Constitucion de la Republica dicto el siguiente

Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

DECRETO

REGLAMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y PROMOCION DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA

CAPITULO I

PROPOSITO, RESPONSABILIDADES Y ALCANCE

ARTICULO 1 La Ley No 41 08 de Funcion Publica del 16 de enero de 2008 y el presente Reglamento de Evaluacion del Desempeño y Promocion establecen la metodologia y los procedimientos que rigen la Evaluacion del Desempeño y la Promocion de los Servidores de la Administracion Publica con las excepciones que señala la citada Ley

PARRAFO En todas aquellas disposiciones del presente Reglamento que se refieren a la Ley sin indicar su numero se entiende que se trata de la Ley 41 08 ya citada

ARTICULO 2 El presente reglamento establece la metodologia y los procedimientos a seguir para la programacion medicion retroinformacion y mejoramiento del desempeño asi como para la realizacion de las promociones y los ascensos de los servidores publicos de carrera de acuerdo a lo que dispone la Ley No 41 08

PARRAFO I Corresponde a la Secretaria de Estado de Administracion Publica dictar los instructivos necesarios para completar el sistema de programacion y evaluacion del desempeño promociones y ascenso de los servidores de la administracion publica incluyendo los formularios a utilizar que sean de aplicacion general

PARRAFO II Corresponde a cada institucion publica de forma particular hacer las adecuaciones necesarias de los instructivos e instrumentos para que permitan la aplicacion de forma efectiva del presente reglamento de acuerdo a su naturaleza

PARRAFO III Las adecuaciones a los instructivos e instrumentos a que a se refiere el presente parrafo serán propuestas por la institucion publica de que se trate y sometidas a la Secretaria de Estado de Administracion Publica para su aprobacion

ARTICULO 3 La metodologia y los procedimientos de Evaluacion del Desempeño promocion y ascenso que establece el presente Reglamento son aplicables a los servidores publicos de carrera de la Administracion Publica Central los municipios y las instituciones autonomas

PARRAFO Quedan exceptuadas del presente reglamento las exclusiones que señala el Articulo 2 de la Ley No 41 08 del 16 de enero de 2008

ARTICULO 4 Los sistemas de evaluacion del desempeño promocion y ascenso de los servidores y funcionarios de la administracion publica se fundamentan en los principios

1 Eficiencia de la administracion publica
2 Profesionalizacion y mejoramiento continuo de la funcion publica
3 Gestion basada en resultados
4 Rendicion de cuentas
5 Merito Personal
6 Etica del servidor publico

ARTICULO 5 Para los fines del presente Reglamento ademas de los que establece el Articulo 3 de la Ley No 41 08 del 16 de enero de 2008 se han adoptado las siguientes definiciones de terminos

1 Acuerdo de Desempeño documento formal que contiene los acuerdos en forma de objetivos y metas entre supervisor y supervisado sobre los resultados que debera generar el supervisado durante un periodo de evaluacion del desempeño Los acuerdos de desempeño deben estar debidamente firmados por ambas partes

2 Analisis del Desempeño consiste en un proceso de analisis conjunto entre supervisor y supervisado o una institucion externa a ellos por medio del cual se determinan los factores que impactaron tanto positiva como negativamente el desempeño del servidor publico y la unidad organizacional con la finalidad de aprovechar el aprendizaje obtenido y de establecer mecanismos de mejora de los resultados

3 Ascenso movimiento de un servidor publico a un cargo que corresponde a un Grupo Ocupacional de un nivel superior a la que ocupa Para acceder a un ascenso los servidores publicos tienen que someterse a un concurso interno

4 Calificacion del Desempeño se refiere a la calificacion final que recibe el empleado de forma global y en cada uno de los tres renglones que comprende el sistema de evaluacion del desempeño

5 Cargo Vacante Cargo sin ocupar originado por cualquier causa y que esta disponible para ocuparlo

6 Cargo conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente que requiere el empleo de una persona durante una jornada total o parcial de trabajo

7 Clase de Cargo conjuntos de cargos sustancialmente similares en sus tareas deberes responsabilidades y requerimientos de conocimientos y competencias con igual denominacion y valores muy similares en puntos

8 Competencia Se refiere a un conjunto de caracteristicas observables y desarrollables en forma de habilidades conocimientos destrezas y actitudes de las personas que se expresan a traves de comportamientos y acciones especificos cuya presencia potencializa el exito de las personas en el trabajo que realizan Las competencias constituyen un repositorio de conocimientos comportamientos y habilidades que permiten a las personas alinear su desempeño con la estrategia general de la organizacion

9 Concurso de oposicion o libre competicion Proceso en el cual se hace publica la disponibilidad de una vacante y los aspirantes a ocupar el cargo son sometidos a evaluaciones tecnicas en igualdad de condiciones atendiendo a normas establecidas Aunque los concursos pueden ser internos y externos para los fines de las promociones solo no referimos a los concursos internos Los concursos internos se pueden realizar de forma abierta o cerrada

10 Concurso Interno Abierto Cuando se da oportunidad de participar en el mismo a los servidores publicos de todas las instituciones regidas por la Ley No 41 08 del 16 de enero de 2008

11 Concurso Interno Cerrado Cuando solo se da oportunidad de participar en el mismo a los servidores publicos de la institucion donde se declara el cargo vacante

12 Equidad Retributiva Prescribe el principio universal que a trabajo igual en identicas condiciones de capacidad desempeño corresponde siempre igual remuneracion cualesquiera que sean las personas que lo realicen

13 Estabilidad en los Cargos de Carrera Permanencia del servidor publico de carrera garantizada por el Estado siempre que su desempeño se ajuste a la eficiencia y a los requerimientos eticos y disciplinarios del sistema

14 Evaluacion de Desempeño Consiste en la medicion de los resultados obtenidos por un servidor publico en la ejecucion de su trabajo y su comparación con los que debio lograr de acuerdo a lo establecido y esperado por la institucion publica donde trabaja

15 Gestion por Competencias Sistema que permite gestionar el desarrollo de las personas sobre la base de las caracteristicas y las areas en que las instituciones publicas definan sus fortalezas La gestion por competencias permite ligar las capacidades esenciales que debe poseer cada institucion publica con las caracteristicas especificas que deben tener los ocupantes de los diferentes cargos para desempeñarse de forma exitosa

16 Grupo Ocupacional Conjunto de clases y series conexas o complementarias colocadas bajo una denominacion comun por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo

17 Meta Constituye un mecanismo para hacer medibles los objetivos planteados en los planes operativos y los acuerdos de desempeño y evaluar su nivel de logro obtenido Las metas pueden ser definidas sobre la base de un resultado numerico o de una fecha de cumplimiento combinada con un estandar de desempeño o un producto especifico

18 Periodo Probatorio Periodo durante el cual un servidor publico de nuevo ingreso o que ha sido objeto de una promocion u otro tipo de movimiento es sometido a un proceso de seguimiento y evaluacion para validar si tiene los conocimientos tecnicos y las competencias para desempeñar con eficiencia las tareas y responsabilidades del cargo

19 Plan Estrategico Comprende una definicion completa y a largo plazo de los resultados que debe generar una institucion asi como las acciones y los recursos necesarios para obtenerlos El plan estrategico debe ser unico para cada institucion y constituye la base para la elaboracion de los planes operativos de las diferentes unidades organizacionales que componen la institucion

20 Plan Operativo Mecanismo que permite traducir los objetivos definidos en el Plan Estrategico en objetivos y acciones especificas de una Unidad Organizacional Los planes operativos deben ser formulados como derivacion del Plan Estrategico o del plan operativo de una Unidad Organizacional de mayor nivel jerarquico y constituyen acuerdos de desempeño para las Unidades Organizacionales que los formulan Los planes operativos deben ser definidos durante el proceso de formulacion presupuestaria para que tome en cuenta los recursos necesarios para alcanzar las metas

21 Promocion Movimiento de un servidor publico a un cargo de su mismo grupo ocupacional pero con mayores niveles de requerimientos y responsabilidad Una promocion podrá tener lugar dentro de la propia institucion o a una diferente Las bases para las promociones las constituyen los resultados de la evaluacion del desempeño en los tres renglones que la componen

22 Traslado Movimiento horizontal de un servidor publico con su mismo cargo o a uno de naturaleza similar a un area diferente a la que pertenece dentro de su propia institucion o a una diferente El traslado puede tener lugar a partir de la participacion del servidor publico en un concurso para llenar un cargo vacante o por medio de una disposicion administrativa

23 Traslado Temporal se refiere al traslado de un servidor publico por tiempo limitado para cubrir una situacion especifica

24 Registro de Elegibles Se refiere a la categorizacion y clasificacion de los servidores publicos que satisfacen los requerimientos definidos para ser ascendidos o promovidos a determinados cargos el cual no esta ocupando El registro de elegibles para ascensos se nutre de los candidatos que han participado en concursos internos el de promociones se nutre de los resultados de la evaluacion del desempeño

25 Sistema de Carrera Administrativa Sistema cuya finalidad es promover la eficiencia y la eficacia de la gestion publica para cumplir los fines del Estado garantizando la profesionalidad la estabilidad y el desarrollo de los servidores publicos

26 Unidad Organizacional Se refiere en terminos genericos a un area funcional de la de una institucion publica que tiene responsabilidad por el logro de unos resultados especificos

ARTICULO 6 La Evaluacion del desempeño de los funcionarios publicos tiene por finalidad

1 Determinar la calidad de su trabajo y su posible mejora

2 Determinar sus necesidades de formacion y capacitacion y prever su desarrollo

3 Medir y evaluar la calidad del trabajo para establecer mecanismos de mejora

4 Otorgar incentivos economicos academicos y morales

5 Determinar su permanencia y promocion en la carrera

6 Mejorar el desempeño de la Institucion por medio de la vinculacion del desempeño individual al desempeño de la Institucion y de las unidades organizacionales que la componen

7 Servir de base para un sistema generalizado de gestion por resultados y de rendicion de cuentas en la funcion publica

8 Contribuir a la instauracion de gestion basado en responsabilidades que ge iere un cambio cultural en la funcion publica y que contribuya a la entrega de servicios de calidad y con eficiencia a la ciudadania

ARTICULO 7 Para los servidores publicos que ocupan cargos de carrera los resultados de la evaluacion del desempeño deben estar incluidos como parte de los criterios para la toma de decisiones relacionadas a los siguientes aspectos

a Ingreso definitivo a la Carrera Administrativa mediante la evaluacion del desempeño del periodo probatorio

b Permanencia en la carrera a partir de los resultados de las evaluaciones del desempeño continuas anuales

c Promociones transferencias y otras acciones de movimiento de personal activo como parte de los criterios tomados en cuenta en los concursos internos

d Programas de formacion desarrollo y capacitacion

e Estabilidad en el empleo y terminación de contrato

f Sistemas de remuneracion e incentivos

g Programas de reconocimiento y premiaciones

CAPITULO II

PERIODO Y COMPONENTES DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 8 Todas las instituciones publicas bajo el regimen de la Ley 41 08 del 16 de enero de 2008 evaluaran el desempeño de sus servidores de carrera una vez cada año

PARRAFO I El periodo de evaluacion del desempeño se iniciara el dia uno (1) del mes de enero y termina el dia treinta y uno (31) del mes de diciembre de cada año

PARRAFO II En los casos en que la institucion publica por la naturaleza de las operaciones y/o de los servicios que brinda presente dificultad para acogerse al periodo establecido debera

establecer su propio periodo en coordinacion y con la aprobacion de la Secretaria de Estado de Administracion Publica

ARTICULO 9 La evaluacion del desempeño de los servidores publicos de carrera comprende los siguientes tres componentes

a Logro de Metas Medicion de los logros obtenidos con relacion a las metas establecidas en el Acuerdo de Desempeño para el periodo de evaluacion

b Capacidad para ejecutar el trabajo Nivel de dominio mostrado por el servidor publico con respecto a las competencias y los conocimientos requeridos por el perfil del cargo que ocupa

c Cumplimiento del Regimen Etico y Disciplinario medido a traves de nivel de cumplimiento del servidor publico con el Regimen Etico y Disciplinario que se establece en el Titulo IX de la Ley No 41 08 del 16 de enero de 2008

ARTICULO 10 Las metas que se establezcan en los acuerdos de desempeño individuales estaran vinculadas directamente a los resultados esperados por la unidad organizacional correspondiente La medicion de logro de metas vincula el desempeño individual del servidor publico con el desempeño de la unidad organizacional

ARTICULO 11 La evaluacion de la capacidad para ejecutar el trabajo se hara utilizando la metodologia basada en un modelo de gestion por competencias de acuerdo a como se describe a continuacion

a Las instituciones publicas incluiran en sus Planes Estrategicos correspondientes las competencias generales que deben poseer sus servidores para lograr los objetivos planteados

b La Secretaria de Estado de Administracion Publica conformara el Diccionario General de Competencias de la Administracion Publica a partir de las competencias definidas por las instituciones publicas Este diccionario se actualizara cada vez que una institucion reformule su plan estrategico si el mismo contiene nuevas competencias

c La Secretaria de Estado de Administracion Publica incluira en el perfil generico de cada cargo los conocimientos y las competencias requeridas para que los servidores publicos que lo ocupen obtengan los resultados esperados

d Las oficinas de recursos humanos de las instituciones publicas complementaran los perfiles especificos de los cargos de la institucion con las competencias especificas que se requieren en la institucion de que se trate

PARRAFO Corresponde a la Secretaria de Estado de Administracion Publica definir los comportamientos mediante los cuales se mediran las competencias Estos comportamientos seran estandar para una misma competencia para todas las instituciones

ARTICULO 12 La evaluacion de las competencias requeridas para el cargo se hara mediante un procedimiento de 360 grados basado en los comportamientos basicos de cada una de las competencias incluidas en el perfil del cargo que ocupa el servidor publico

PARRAFO Corresponde a la Secretaria de Estado de Administracion Publica dictar el instructivo para la evaluacion de competencias

ARTICULO 13 La evaluacion de los conocimientos tecnicos requeridos se hara mediante la aplicacion de pruebas tecnicas elaboradas para tales fines

PARRAFO I Corresponde a la Secretaria de Administracion Publica elaborar las pruebas tecnicas y su instructivo de aplicacion

PARRAFO II Cuando los servidores publicos posean conocimientos certificados de acuerdo a como establece el presente reglamento en el Parrafo II del Articulo No 67 no sera necesaria la evaluacion técnica de los mismos

ARTICULO 14 La Evaluacion del Cumplimiento del Regimen Etico y Disciplinario se hara utilizando el formulario definido para cada uno de los grupos ocupacionales que establece el Manual General de Cargos Publicos

ARTICULO 15 Cuando el servidor publico haya sido sometido durante el periodo de evaluacion a una accion disciplinaria el renglon de Cumplimiento del Regimen Etico y Disciplinario se afecta de la manera siguiente

a Servidores publicos sometidos a accion disciplinaria por falta Grado 1 se le restan 15 puntos a la evaluacion obtenida en el renglon

b Servidores publicos sometidos a accion disciplinaria por falta Grado 2 se le restan entre 16 y 30 puntos a la evaluacion obtenida en el renglon de acuerdo a la naturaleza y la severidad de la falta que origina la aplicacion de la accion disciplinaria

CAPITULO III
PROGRAMACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 16 La programacion del desempeño se realizara durante los meses de noviembre y diciembre de cada año o durante los dos ultimos meses del periodo de evaluación en las instituciones publicas cuyo periodo de evaluacion sea diferente de enero a diciembre

ARTICULO 17 La programacion del desempeño de los servidores publicos de carrera comprende el establecimiento de un acuerdo de desempeño entre el servidor publico y su supervisor inmediato

ARTICULO 18 Para la formulacion del acuerdo desempeño a que se refiere el Articulo No 16 las instituciones publicas seguiran el proceso que se describe a continuacion

1 Contar con un plan estrategico con objetivos y metas con horizonte temporal no menor de cuatro años

2 Traducir los objetivos del plan estrategico en planes operativos de las unidades organizacionales en forma de cascada con objetivos que cubran el mismo horizonte temporal pero con metas intermedias que cubran el periodo de evaluacion del desempeño

3 Traducir los objetivos de los planes operativos en acuerdos de desempeño para los servidores que integran las unidades organizacionales Los acuerdos de desempeño contendran metas para el periodo de evaluacion

4 Las metas para el periodo de evaluacion que se han definido para el plan operativo de una unidad organizacional se corresponden con el acuerdo de desempeño del responsable de dicha unidad

ARTICULO 19 En la definicion del plan estrategico y los planes operativos las instituciones publicas involucraran a todos los funcionarios que la componen con calidad para la toma de decisiones asi como a la Unidad Institucional de Planificacion y Desarrollo UIPYD y la Unidad Institucional de Calidad de la Gestion

ARTICULO 20 Para la definicion de sus planes estrategicos y los planes operativos que serviran de base para la programacion del desempeño las instituciones publicas y las unidades organizacionales que integran utilizaran la metodologia de planificacion definida por la Secretaria de Estado de Economia Planificacion y Desarrollo

PARRAFO Las instituciones publicas y las unidades organizacionales que las integran definiran para cada objetivo contenido en el plan estrategico y en los planes operativos los indicadores que les permitan evaluar y dar seguimiento al logro de las metas propuestas a corto mediano y a largo plazo

ARTICULO 21 Los funcionarios responsables de las unidades organizacionales que componen a una institucion publica convertiran los planes estrategicos en planes operativos de sus unidades respectivas y lo someteran a la aprobacion del titular de la institucion correspondiente a mas tardar dos meses antes de iniciar el periodo de evaluacion del desempeño

ARTICULO 22 Para garantizar que el sistema de evaluacion del desempeño contribuya al mejoramiento continuo de las instituciones publicas los planes operativos de las unidades organizacionales y los acuerdos de desempeño individuales deben contener objetivos y metas orientados a los siguientes propositos

a Objetivos de desarrollo institucional que impactan el desarrollo de la institucion completa o de una unidad organizacional en su conjunto

b Objetivos de Innovacion y Mejora Continua encaminados a generar e implantar nuevas formas de hacer las cosas y que contribuyen de forma significativa a mejorar los resultados o el servicio que se entrega

c Objetivos de Desarrollo de Capital Humano orientados a crear capacidades y fortalezas en el capital humano este tipo de objetivos puede estar referido tanto en el plano personal como en lo concerniente al desarrollo de los colaboradores Los planes operativos de las unidades organizacionales contendran metas especificas en este renglon las cuales se aplicaran a los responsables de las mismas con respecto al desarrollo de los colaboradores

d Objetivos de Solucion de Problemas encaminados a la solucion de problemas puntuales especificos

e Objetivos Rutinarios referidos a los aspectos rutinarios del trabajo de la Unidad Organizacional

ARTICULO 23 Para cada periodo de evaluacion de un año el supervisor inmediato y el servidor publico estableceran un Acuerdo de Desempeño para este ultimo en el cual se definen los objetivos y las metas a alcanzar por el servidor publico en dicho periodo

ARTICULO 24 Las metas individuales incluidas en el Acuerdo de Desempeño de un servidor publico estaran vinculadas de forma directa con los objetivos y las metas que componen el Plan Operativo de la Unidad Organizacional para la que trabaja

ARTICULO 25 Los objetivos y metas que componen el plan operativo de la Unidad Organizacional dentro de una institucion publica constituyen el Acuerdo de Desempeño del Funcionario responsable de dicha Unidad

ARTICULO 26 La Secretaria de Estado de Administracion Publica dictara el instructivo y los formularios para la programacion del desempeño por medio de los planes operativos y los acuerdos de desempeño

CAPITULO IV
EVALUACION Y CALIFICACION DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 27 La evaluacion de los tres renglones que componen el sistema de evaluacion del desempeño de los servidores publicos se llevara a cabo en el orden siguiente

1 El Cumplimiento del Regimen Etico y Disciplinario se evaluará durante el mes de octubre en las instituciones que el periodo de evaluacion comprenda entre enero a diciembre y en el antepenultimo mes del periodo de evaluacion en las instituciones que han definido periodos diferentes a enero – diciembre

2 La evaluacion de competencias para determinar la capacidad del servidor publico para realizar el trabajo se realizara durante el mes de noviembre en las instituciones que el periodo de evaluacion comprenda enero a diciembre y en el penultimo mes del periodo de evaluacion en las instituciones que han definido periodos diferentes a enero – diciembre

3 La evaluacion del Logro de las Metas (se) llevara a cabo durante la ultima mitad del mes de diciembre y la primera mitad del mes de enero en las instituciones que el periodo de evaluacion comprenda de enero a diciembre y en la ultima mitad del ultimo mes del periodo de evaluacion y la primera mitad del primer mes del periodo siguiente y en el antepenultimo mes del periodo de evaluacion en las instituciones que han definido periodos diferentes a enero – diciembre

ARTICULO 28 Los servidores publicos cuya evaluacion del desempeño en el renglon Cumplimiento del Regimen Etico y Disciplinario que sean calificadas de Insatisfactorio o Bajo el Promedio seran excluidos de los otros dos renglones de la evaluacion de la evaluacion de los otros dos renglones de evaluación Es estos casos la calificacion general de estos

servidores sera de Insatisfactorio o Bajo el Promedio segun sea el caso y se aplicaran las consecuencias que establece la Ley No 41 08

ARTICULO 29 Cuando un servidor publico obtenga una calificacion de Insatisfactorio en el renglon Cumplimiento del Regimen Etico y Disciplinario la oficina de recursos humanos de la institucion debera realizar una investigacion y recomendar medidas acorde a lo que establece la Ley No 41 08 en su Titulo IX

ARTICULO 30 La Secretaria de Estado de Administracion Publica dictara el instructivo y los formularios para la evaluacion de los tres renglones del sistema de evaluacion del desempeño

ARTICULO 31 Para los fines del presente reglamento los resultados de la evaluacion del desempeño calificaran el desempeño de los servidores publicos en las siguientes categorias

a Desempeño Sobresaliente 95% a 100% en la calificacion general del desempeño y calificacion minima de 95% o mas en la evaluacion del Renglon Cumplimiento del Regimen Etico y Disciplinario

b Desempeño Superior al Promedio desde 85% a 94% en la calificacion general del desempeño y calificacion minima de 85% en el renglon de Cumplimiento del Regimen Etico y Disciplinario

c Desempeño Promedio desde 75% a 84 % en la calificacion general del desempeño Calificacion minima de 75% en el renglon de cumplimiento del Regimen Etico y Disciplinario

d Desempeño Bajo el Promedio desde 65% a 74 % en la calificacion general del desempeño Calificacion minima de 70% en el renglon Cumplimiento del Regimen Etico y Disciplinario

e Desempeño Insatisfactorio desde 64% o menos en la calificacion general de desempeño Calificacion menor de 70% en el renglon de Cumplimiento del Regimen Etico y Disciplinario

PARRAFO I Cuando la segunda condicion no se cumpla en cada una de las clasificaciones en los acapites a) b) c) y d) el desempeño se calificara en el nivel inmediatamente inferior

ARTICULO 32 Para una mejor administracion de los resultados de la evaluacion del desempeño en los renglones que la componen a cada uno de ellos se le aplicara de forma individual las escalas de calificacion que se describen en el Articulo 29 del presente reglamento

CAPITULO V
EVALUACIONES ESPECIALES Y NO REGULARES

ARTICULO 33 Los servidores publicos que obtengan una calificacion general del desempeño de Insatisfactorio o de Bajo del Promedio deberan ser incorporados a un programa especial que comprende las siguientes acciones

a Evaluacion del desempeño en un periodo no mayor de seis (6) meses sobre la base de una programacion de los resultados a obtener en dicho periodo reducido

b Un programa de capacitacion que comprenda los diferentes requerimientos del perfil del cargo

c Seguimiento por parte del supervisor inmediato y la oficina de recursos humanos de la institucion

ARTICULO 34 El servidor publico sometido al programa especial que establece el Articulo 31 que obtenga una calificacion de Insatisfactorio en la evaluacion del desempeño que se aplique al final del periodo establecido sera destituido de su cargo

ARTICULO 35 El servidor publico sometido al programa especial que establece el Articulo 31 que obtenga una calificacion de Bajo del Promedio en la evaluacion del desempeño que se aplique al final del periodo establecido sera sometido a una prórroga de dicho programa por un periodo similar Si la evaluacion del desempeño al final del periodo prorrogado no ha mejorado sera destituido de su cargo

ARTICULO 36 Cuando un servidor publico sea asignado para realizar funciones en una comision de servicio en otro organo o institucion diferente al que se encuentra adscrito tal como se establece en el Articulo 50 de la Ley No 41 08 el funcionario responsable por la supervision de las nuevas funciones definira y acordara con el servidor publico las metas a alcanzar durante el periodo en que se encuentre en estas condiciones

PARRAFO I Si la asignacion del servidor publico a una comision de servicio sobrepasa un periodo de un año la programacion del desempeño se realizara por tiempo que resta para completar el periodo de evaluacion de la institucion y se hara una nueva programacion para el nuevo periodo de evaluacion Si la asignacion tiene una duracion igual o inferior a un año la programacion del desempeño se hara por todo el periodo

PARRAFO II La evaluacion de desempeño del servidor publico que es asignado a una comision de servicio se computara como la evaluacion regular de su desempeño y tendra el mismo valor para los fines que se requiera

PARRAFO III Si la duracion de la asignacion en comision de servicio es inferior a seis meses la evaluacion del desempeño resultara de una combinacion ponderada de los resultados de las evaluaciones del desempeño del servidor publico en su cargo correspondiente y la obtenida en su asignacion a una comision de servicio La Secretaria de Estado de Administracion Publica definira el procedimiento a aplicar al respecto

ARTICULO 37 Si durante el periodo de evaluacion un servidor publico es objeto de asignaciones adicionales de responsabilidades las mismas deberan ser reflejadas en su acuerdo de desempeño para que sean computadas al final del periodo de evaluacion La Secretaria de Estado de Administracion Publica definira el procedimiento a aplicar al respecto

ARTICULO 38 Cuando durante el periodo de evaluacion un servidor publico sea objeto de una promocion un ascenso o un traslado el nuevo supervisor debera definir y acordar con el servidor un acuerdo de desempeño que se ajuste a las responsabilidades en el nuevo cargo En este caso el renglon de capacidad para hacer el trabajo se evaluara sobre la base de los requerimientos del ultimo cargo desempeñado

PARRAFO I En los casos de promocion y ascenso la programacion del desempeño se debera realizar en dos fases

1 Durante el periodo probatorio
2 Luego de superado el periodo probatorio

ARTICULO 39 A los servidores publicos que por alguna circunstancia no hayan podido laborar durante el periodo de evaluacion completo y esto haya sido causa para no lograr las metas establecidas en los acuerdos de desempeño los resultados logrados se ajustaran al tiempo efectivamente trabajado La Secretaria de Estado de Administracion Publica definira el procedimiento a aplicar al respecto

CAPITULO VI
ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 40 Para asegurar el logro de los fines de la evaluacion del desempeño la Subsecretaria de Estado de Fortalecimiento Institucional en coordinacion con las oficinas de Recursos Humanos analizara los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores publicos tanto a nivel individual de las personas como de las unidades organizacionales que las componen y propondra un plan de accion para mejorar el desempeño

PARRAFO El analisis de los resultados de la evaluacion del desempeño comprende los siguientes aspectos

a Capacidad para alcanzar los objetivos y las metas trazadas en los planes operativos de las unidades organizacionales y los acuerdos de desempeño individuales

b Condiciones del clima en la unidad organizacional y factores que afectan a la motivacion de sus integrantes

c Adecuacion de la estructura organizacional a los fines y los objetivos propuestos por la unidad organizacional

d Disponibilidad y calidad de los recursos tecnicos tecnologicos y estructurales necesarios para lograr los objetivos y metas propuestas

CAPITULO VII
RETROINFORMACION DE LOS RESULTADOS DEL DESEMPENO

ARTICULO 41 Los resultados de la evaluacion del desempeño seran discutidos con los servidores publicos para que los mismos sirvan de mecanismo de mejora continua Los responsables de las unidades organizacionales y los supervisores inmediatos de los servidores publicos crearan mecanismos para dar seguimiento y retroinformacion constantes al desempeño de sus colaboradores

ARTICULO 42 Los resultados finales de la evaluacion del desempeño seran discutidos entre el supervisor inmediato del servidor publico y el supervisor de segundo nivel y haran las correcciones necesarias para reflejar resultados objetivos y ajustados a la realidad

ARTICULO 43 El supervisor inmediato y servidor publico discutiran los resultados de la evaluacion del desempeño en un encuentro formal programado para tales fines

PARRAFO I El supervisor inmediato y el servidor publico llegaran a acuerdos sobre las acciones que son necesarias para mejorar el desempeño

PARRAFO II Estos acuerdos seran incluidos en el Acuerdo de Desempeño para el siguiente periodo de evaluacion del desempeño

PARRAFO III La oficina de recursos humanos de la institucion publica apoyara a los supervisores en el proceso de retroinformacion y llevara registro de los acuerdos arribados entre el supervisor y el servidor publico

ARTICULO 44 Los resultados de la evaluacion del desempeño y los acuerdos arribados para mejorar el desempeño seran firmados por el supervisor y el servidor publico como señal de aprobacion de los mismos

ARTICULO 45 El proceso de retroinformacion se llevara a cabo durante el mes de enero de cada año o el mes siguiente a la finalizacion del proceso de evaluacion del desempeño en aquellas instituciones donde el periodo de evaluacion no corresponda a enero – diciembre

ARTICULO 46 La Secretaria de Estado de Administracion Publica dictara el instructivo de retroinformacion de los resultados de la evaluacion del desempeño

CAPITULO VIII
ADMINISTRACION DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 47 El sistema de evaluacion del desempeño sera coordinado por la Subsecretaria de Estado de Funcion Publica de la Secretaria de Estado de Administracion Publica

ARTICULO 48 Las oficinas de recursos humanos coordinaran los procesos de programacion medicion y retroinformacion del desempeño con las Unidades Institucionales de Planificacion y Desarrollo y los funcionarios responsables de las unidades organizacionales que integran la institucion correspondiente

ARTICULO 49 Las oficinas de recursos humanos de las Instituciones Publicas llevaran registro de los resultados de las evaluaciones del desempeño individuales y de las unidades organizacionales

PARRAFO I Los registros de los resultados de las evaluaciones de desempeño se haran en los sistemas de informacion centrales de la Secretaria de Estado de Administracion Publica

ARTICULO 50 La Secretaria de Estado de Administracion Publica dictara el instructivo para la administracion del proceso de evaluacion del desempeño asi como los mecanismos de interaccion con las oficinas de recursos humanos de las instituciones publicas

CAPITULO IX
MECANISMOS DE APELACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 51 Cuando un servidor publico no este de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño podra elegir los mecanismos que dispone el Capitulo IV de la Ley No 41 08 y lo que establece el Reglamento de Relaciones Laborales al respecto

CAPITULO X
EVALUACION DEL PERIODO PROBATORIO

ARTICULO 52 Todo servidor publico promovido o ascendido y toda persona que ingrese a la Administracion Publica en un cargo de carrera deberan superar un periodo probatorio cuya duracion dependera del cargo que ocupe de acuerdo a lo que establecen los Articulos 37 y 44 de la Ley No 41 08

PARRAFO I El nombramiento en periodo probatorio correspondera al titular del organo que en el momento ostente la maxima autoridad en la gestion del personal de la administracion publica o autoridad superior en la gestion del personal en los organos autonomos o descentralizados y en los municipios

PARRAFO II Periodo probatorio para los cargos de carrera tendra una duracion maxima de doce (12) meses contando a partir de su ingreso real a la institucion o la fecha de efectividad de la promocion o el ascenso segun sea el caso

PARRAFO III A los fines de facilitar la administracion del periodo probatorio se incluira la descripcion del cargo y se indicara la duracion del mismo

PARRAFO IV La Secretaria de Estado de Administracion Publica dictara el instructivo para la administracion del periodo probatorio

ARTICULO 53 La oficina de recursos humanos de la institucion coordinara con el responsable del departamento correspondiente y el supervisor inmediato los medios para dar seguimiento al desempeño de las personas en periodo probatorio

ARTICULO 54 La oficina de recursos humanos de la institucion mantendra control de las personas que se encuentran en periodo probatorio y dara aviso con no menos de quince (15) dias habiles de anticipacion al supervisor inmediato para hacer las coordinaciones de lugar

ARTICULO 55 La evaluacion del periodo probatorio se debe completar en un plazo no mayor de cinco (5) dias habiles luego de completado dicho periodo

PARRAFO I El incumplimiento de este mandato por parte del supervisor inmediato y la Oficina de Recursos Humanos de la institucion conlleva la aplicacion de una sancion disciplinaria de primer o segundo grado aplicable al funcionario que haya provocado la falta segun el nivel de reincidencia

ARTICULO 56 La falta de capacidad comprobada y la no observacion del régimen etico y disciplinario de la persona de nuevo ingreso en cualquier momento del periodo probatorio sera causa de extincion de la contratacion

ARTICULO 57 La decision de extincion del nombramiento provisional de una persona de nuevo ingreso que se encuentre en el periodo probatorio se basara en los resultados de la evaluacion de dicho periodo Cuando se presente una de las condiciones establecidas en el Articulo 54 del presente reglamento se debera completar la evaluacion del periodo probatorio que justifique tal situacion

PARRAFO El superior inmediato debera en todos los casos coordinar con la Oficina de Recursos Humanos para completar la evaluacion del periodo probatorio en la cual se debera basar la decision de extincion del de la contratacion

ARTICULO 58 Durante el periodo probatorio las personas de nuevo ingreso a la administracion publica deberan completar un programa especial de induccion que incluya los entrenamientos especificos que le permitan desempeñarse con exito

PARRAFO I El programa especial de induccion al cargo a que se refiere el presente articulo sera preparado por el supervisor inmediato y la oficina de recursos humanos de la institucion

ARTICULO 59 Durante el periodo probatorio los servidores publicos promovidos o ascendidos serán sometidos a un programa especial de capacitacion que potencie su desempeño exitoso en el nuevo cargo

PARRAFO I El programa de capacitacion a que se refiere este articulo sera elaborado por el supervisor inmediato y la Oficina de Recursos Humanos sobre la base de las competencias requeridas en el perfil del cargo y los resultados de las evaluaciones realizadas en el concurso o el proceso de promocion

ARTICULO 60 La evaluacion del periodo probatorio se basara en los tres renglones que componen el sistema de evaluacion del desempeño Logro de Metas Capacidad para Realizar el Trabajo y Cumplimiento del Regimen Etico y Disciplinario

PARRAFO I - Para la evaluacion del renglon Logro de Metas el supervisor inmediato definira con el servidor publico de nuevo ingreso un Acuerdo de Desempeño en el cual se establece las metas que debera lograr el servidor publico y los parametros que se utilizaran para su medicion asi como la fecha de evaluacion y terminacion del periodo probatorio

PARRAFO II Para la evaluacion de la capacidad para realizar el trabajo se utilizara un formulario diseñado a partir de las competencias que se especifican en el perfil del cargo Este formulario sera completado por el propio evaluado el supervisor inmediato tres empleados con relaciones de pares seleccionados por la oficina de recursos humanos y tres supervisados si la persona evaluada supervisa

PARRAFO III La evaluacion del nivel de cumplimiento del Regimen Etico y Disciplinario sera realizada completando un formulario de evaluación para el grupo ocupacional que corresponde al servidor de que se trate

ARTICULO 61 Para superar el periodo probatorio las personas de nuevo ingreso a la administracion publica y los servidores publicos promovidos o ascendidos deberan alcanzar una calificacion de promedio o superior a esta en cada uno de los tres renglones de evaluacion

ARTICULO 62 Mientras permanezca en el periodo probatorio el servidor publico promovido o ascendido conservara todos los derechos y prerrogativas que corresponden al cargo de procedencia

ARTICULO 63 Cuando el servidor publico que ha sido objeto de una promocion o un ascenso dentro de la carrera no supere el periodo probatorio sera asignado nuevamente al cargo de procedencia

ARTICULO 64 Cuando un cargo de carrera resulte vacante como consecuencia del ascenso o la promocion de su ocupante el mismo sera cubierto de forma temporal hasta que el servidor publico ascendido o promovido sea confirmado en su nuevo cargo

ARTICULO 65 Las oficinas de recursos humanos de las instituciones publicas mantendran registros actualizados de los servidores publicos que han ocupado temporalmente cargos de carrera Este registro sera tomado en cuenta para fines de concursos internos en el renglon de conocimientos tecnicos

CAPITULO XI
NOMBRAMIENTO DEFINITIVO EN LA CARRERA

ARTICULO 66 Las personas de nuevo ingreso que hayan superado el periodo probatorio seran nombrados servidores publicos de carrera en el cargo correspondiente

ARTICULO 67 La oficina de recursos humanos de la institucion tramitara a la Secretaria de Estado de Administracion Publica la relacion de servidores publicos que han superado el periodo probatorio en un plazo de quince (15) dias habiles a contar a partir de la fecha de cumplimiento de dicho periodo solicitando el nombramiento definitivo en el cargo correspondiente

ARTICULO 68 La secretaria de Estado de Administracion Publica sometera al Presidente de la Republica la relacion de propuestas de nombramientos definitivos en un plazo no mayor de treinta (30) dias habiles a contar de la fecha de recepcion desde las Oficinas de Recursos Humanos de las Instituciones

ARTICULO 69 Cuando la persona ha sido nombrada como servidor publico en el cargo correspondiente el supervisor inmediato y el servidor publico establecen el Acuerdo de Desempeño con las metas que deberá alcanzar para el periodo de evaluacion y se deberan evaluar los demas renglones de acuerdo a lo que se establece en el Articulo 36 del presente reglamento

PARRAFO I Periodo de evaluacion a que se refiere el presente articulo se corresponde al tiempo que resta para completar el periodo de evaluacion de desempeño de la institucion Al final de dicho periodo el servidor publico sera evaluado dentro de los criterios establecidos por el presente reglamento

CAPITULO XII
PROMOCION Y ASCENSO EN LA CARRERA

ARTICULO 70 Los servidores publicos que ocupan cargos de carrera que cumplan los requisitos que se enumeran en el Articulo 65 de este reglamento son elegibles a una promocion para optar por cargos de mayor responsabilidad dentro de su grupo ocupacional tanto dentro como fuera de la institucion a la pertenecen

ARTICULO 71 La promocion de los servidores de carrera se fundamentara en el merito personal a partir de los siguientes criterios

1 Los resultados de la evaluacion del desempeño Para optar por una promocion los servidores publicos deberan poseer una calificacion de Superior al Promedio o Sobresaliente en las ultimas dos evaluaciones consecutivas

2 Cumplimiento del Regimen Etico y Disciplinario No haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los ultimos dos años ni tener sanciones disciplinarias pendientes de conocimiento o decision

3 Programas de Desarrollo y Capacitacion Haber completado las metas de desarrollo establecidas en los acuerdos de desempeño en los ultimos dos periodos de evaluacion

PARRAFO Las promociones podran tener lugar dentro de la serie natural del cargo que ocupa o en series de cargos equivalentes

ARTICULO 72 Los servidores publicos de carrera podran optar por un ascenso tanto dentro de la institucion a la que pertenecen como fuera de ella

ARTICULO 73 Los concursos internos constituyen el unico mecanismo para alcanzar un ascenso dentro de la carrera Cuando ninguna de las personas que han participado en el concurso han superado las evaluaciones se procedera a declararlo desierto y a convocar nuevamente siguiendo el procedimiento siguiente

1 Si el concurso interno se celebro cerrado se procede a celebrarlo abierto para dar oportunidad a los servidores de todas las instituciones publicas

2 Si el concurso interno se celebro abierto se procede a convocar un concurso externo

ARTICULO 74 En un concurso interno se evaluaran los siguientes aspectos con la puntuacion que se indica en cada caso

1 Requerimientos de formacion academica para cargo vacante

2 Conocimientos tecnicos y competencias establecidas incluidos en el perfil del cargo vacante

3 Resultados de las dos ultimas evaluaciones del desempeño del servidor publico

4 Condicion del servidor publico con respecto al Regimen Etico y Disciplinario

ARTICULO 75 Para los fines de la calificacion de los participantes en los concursos internos se define las ponderaciones siguientes para cada uno de los factores

1 Formacion Academica Requerida por el cargo vacante minimo de 10% y maximo de 20%

2 Conocimientos tecnicos y competencias requeridas para el cargo vacante que posee el servidor publico minimo de 35% y maximo de 45%

3 Resultados de las dos evaluaciones del desempeño previas 40% a 50%

PARRAFO La Secretaria de Estado de Administracion Publica establecera las ponderaciones especificas para cada grupo ocupacional atendiendo a la naturaleza de los mismos

ARTICULO 76 Los resultados de la evaluacion del desempeño seran considerados en los concursos internos como se indica en la tabla siguiente

Calificacion del desempeño	Puntuacion del renglon
Desempeño Insatisfactorio	No participa
Desempeno Bajo el Promedio	Hasta 20% del renglon
Desempeño Promedio	Hasta 50% del renglon
Desempeño Superior al Promedio	Hasta 85% del renglon
Desempeño Sobresaliente	Hasta 100% del renglon

ARTICULO 77 Los servidores publicos que han sido objeto de acciones disciplinarias en los ultimos dos años o que tengan un proceso disciplinario abierto no podran participar en un concurso interno

ARTICULO 78 Los conocimientos tecnicos y las competencias a que hace referencia el numeral 2 del Articulo 72 seran evaluados mediante uno o mas de los siguientes mecanismos

1 Pruebas tecnicas especificas elaboradas por la Secretaria de Estado de Administracion Publica para cada cargo o grupo ocupacional en coordinacion con la institucion

2 Competencias certificadas por organismos acreditados para tales fines

3 Participacion del servidor publico en programas de capacitacion y desarrollo del INAP o cualquier institucion cuyos programas esten acreditados por este que respondan a los requerimientos del perfil del cargo vacante

ARTICULO 79 – La seleccion del candidato ganador del concurso interno recaera en el servidor que obtenga la puntuacion global mas alta en el concurso

PARRAFO I Cuando haya mas de una vacante se seleccionaran los candidatos que hayan obtenido las calificaciones mas altas en el concurso siempre que las mismas superen la calificacion minima establecida para superar el concurso

PARRAFO II La puntuacion minima que debera obtener un servidor para cada uno de los factores evaluados para ser considerado en la terna de finalistas sera de 70%

ARTICULO 80 En caso de un empate la seleccion final del servidor publico que sera ascendido recae en el responsable de la unidad organizacional a que pertenece el cargo vacante

ARTICULO 81 Cuando un servidor publico participe en un concurso para optar por un ascenso dentro de la carrera y no supere las calificaciones minimas requeridas debera esperar un periodo de un año para volver a optar por el mismo cargo Sin embargo podra participar en concursos para otros cargos

ARTICULO 82 La Secretaria de Estado de Administracion Publica y las instituciones publicas mantendran registro de la participacion de los servidores publicos en los concursos internos y de los resultados obtenidos en los mismos

PARRAFO El registro a que se refiere el presente articulo se debera llevar en los sistemas de la Secretaria de Estado de Administracion Publica

ARTICULO 83 Las instituciones publicas haran las propuestas de los cargos tipicos en que pueden crecer los servidores publicos que las integran tanto para los fines de promocion como de ascenso y la someteran a la Secretaria de Estado de Administracion Publica para su validacion aprobacion y registro Las series definidas serviran de marco de referencia para los programas de desarrollo y como guias para el crecimiento de los servidores publicos

ARTICULO 84 El jurado para la celebracion de los concursos internos esta integrado de la forma en que dispone el Reglamento de Reclutamiento y Seleccion de Personal

CAPITULO XIII
REGISTRO DE ELEGIBLES PARA PROMOCION Y ASCENSO

ARTICULO 85 La Secretaria de Estado de Administracion Publica conformara y mantendra actualizado un registro de elegibles interno para la realizacion de las promociones y los ascensos en la carrera

ARTICULO 86 El registro de elegibles para ascensos en la carrera se conformara a partir de la participacion de los servidores publicos en los concursos internos

PARRAFO I Solo seran incluidos en el registro de elegibles para ascensos en la carrera los servidores publicos que hayan concursado para optar por un cargo de carrera superando las calificaciones minimas requeridas pero no fueron seleccionados para ocupar los cargos vacantes

PARRAFO II Un servidor publico que ocupe un cargo de carrera podra pertenecer al registro de elegibles de varios cargos

ARTICULO 87 Los servidores publicos en registro de elegibles para ascenso a un cargo determinado permaneceran en este por un maximo de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha en la que se hubiere aprobado su seleccion

ARTICULO 88 En caso que el o los titulares designados en los cargos concursados no hubieren tomado posesión de los mismos dentro del plazo de treinta (30) dias contados a partir de la fecha de su designacion o que la persona designada para llenar la vacante del cargo

concursado no haya superado el periodo probatorio o se hubiere extinguido su relacion de empleo por cualquier causa prevista en la Ley 41 08 del 16 de enero de 2008 debera designarse el elegible que siga en el orden de merito resultante en el concurso de oposicion correspondiente

ARTICULO 89 El registro de elegibles para promociones en la carrera se conformara a partir de los resultados de la evaluacion del desempeño y la participacion de los servidores en los programas de desarrollo

ARTICULO 90 El registro de elegibles para promociones tiene alcance para todas las instituciones bajo el regimen de la Ley No 41 08 del 16 de enero de 2008

CAPITULO XIV
PROGRAMAS DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN VINCULADOS A LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 91 Los programas de capacitacion y desarrollo constituyen uno de los componentes principales del proceso de profesionalizacion de la administracion publica por lo que deben estar integrados a los planes operativos de las unidades organizacionales y los acuerdos de desempeño de los servidores publicos

ARTICULO 92 Los programas de capacitacion y desarrollo seran Ejecutados por el Instituto Nacional de Administracion Publica – INAP en coordinacion con las Oficinas de Recursos Humanos de las Instituciones Publicas

ARTICULO 93 Las instituciones publicas deberan cumplir cada año con objetivos de capacitacion y desarrollo de sus integrantes claramente establecidos en los planes operativos de sus unidades organizacionales respectivas

ARTICULO 94 Los servidores publicos deberan lograr objetivos y metas de capacitacion y desarrollo establecidos de forma explicita en los acuerdos de desempeño para cada periodo de evaluacion

PARRAFO Las metas de capacitacion y desarrollo individuales podran ser formuladas en horas hombre de participacion efectiva en programas de capacitacion y desarrollo o completando satisfactoriamente programas especificos

ARTICULO 95 - Los programas de capacitacion y desarrollo de los servidores publicos estaran en concordancia con las competencias que se definan en el plan estrategico de cada institucion y las incluidas en los perfiles de los cargos

ARTICULO 96 Los servidores publicos que obtengan una calificacion de Superior al Promedio y Sobresaliente seran incluidos en programas de desarrollo de habilidades de liderazgo desarrollo de equipos e innovacion con la finalidad impulsar por medio de ellos procesos de cambios institucionales en la administracion publica

ARTICULO 97 Los programas de capacitacion y desarrollo a que se refiere el Articulo 94 seran estandar para cada uno de los grupos ocupacionales y seran definidos por la Secretaria de Estado de Administracion Publica en coordinacion con el Instituto Nacional de Administracion Publica –INAP

ARTICULO 98 Cuando un servidor publico que ha formado parte en los programas de desarrollo a que se refiere el Articulo 94 del presente reglamento participe en un concurso interno para un ascenso al grupo ocupacional inmediatamente superior al que pertenece recibira la maxima puntuacion asignada al renglon Conocimientos Tecnicos y Competencias Requeridas definido por el Numeral 2 del Articulo 73

ARTICULO 99 El Instituto Nacional de Administracion Publica y las instituciones publicas a que pertenecen los servidores publicos que participan en los programas de desarrollo mantendran registros actualizados de la participacion de los servidores publicos en los programas de capacitacion y desarrollo

DADO en Santo Domingo de Guzman Distrito Nacional Capital de la Republica Dominicana a los veintiún (21) dias del mes de julio del año dos mil nueve año 166 de la Independencia y 145 de la Restauracion

LEONEL FERNANDEZ