

**Dec. No. 525-09 que aprueba el Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública.**

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

**NUMERO: 525-09**

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Estado de Administración Pública es el órgano rector de los sistemas de gestión humana de la Administración Pública, y como tal le corresponde elaborar y supervisar la aplicación de los instrumentos que sirven de base técnica para la aplicación de la Ley No.41-08, del 16 de enero de 2008.

**CONSIDERANDO:** Que el capital humano constituye el componente principal para una gestión pública 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 ciudadanía.

**CONSIDERANDO:** Que la calidad y la eficiencia en los servicios que entregan las instituciones que componen la Administración Pública dependen de los esfuerzos de profesionalización del capital humano que hagan dichas instituciones.

**CONSIDERANDO:** Que la medición de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño constituye un componente importante para la estrategia y los programas de mejora continua de la gestión pública, y que dicha medición se debe llevar a cabo a nivel individual e institucional.

**CONSIDERANDO:** Que la medición del desempeño constituye un mecanismo de rendición de cuentas que permite evaluar la eficiencia en el manejo de los recursos puestos a disposición de la administración pública, 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 público.

**CONSIDERANDO:** Que un sistema de carrera se sustenta en los componentes selección e incorporación por concurso, promoción y ascenso basadas en mérito personal y la profesionalización del capital por medio de las acciones de desarrollo y control de actuación.

**VISTO:** Los Artículos 14, 15, 45, 46 y 100 de la Ley 41-08 sobre Función Pública, del 16 de enero del 2008.

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

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

### **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PROMOCIÓN DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

#### **CAPITULO I**

##### **PROPOSITO, RESPONSABILIDADES Y ALCANCE**

**ARTÍCULO 1.-** La Ley 41-08 de Función Pública del 16 de enero del año 2008, y el presente Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción establecen la metodología y los procedimientos que rigen la evaluación del desempeño y la promoción de los servidores de la administración pública, con las excepciones que señala la citada Ley.

**PÁRRAFO.-** En todas aquellas disposiciones del presente Reglamento que se refieren a la Ley sin indicar su número, se entiende que se trata de la Ley 41-08 ya citada.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Reglamento establece la metodología y los procedimientos a seguir para la programación, medición, retroinformación y mejoramiento del desempeño, así como para la realización de las promociones y los ascensos de los servidores públicos de carrera, de acuerdo a lo que dispone la Ley No.41-08.

**PÁRRAFO I.-** Corresponde a la Secretaría de Estado de Administración Pública dictar los instructivos necesarios para completar el sistema de programación y evaluación del desempeño, promociones y ascensos de los servidores de la administración pública, incluyendo los formularios a utilizar que sean de aplicación general.

**PÁRRAFO II.-** Corresponde a cada institución pública, de forma particular, hacer las adecuaciones necesarias de los instructivos e instrumentos, para que permitan la aplicación de forma efectiva del presente Reglamento, de acuerdo a su naturaleza.

**PÁRRAFO III.** Las adecuaciones a los instructivos e instrumentos a que se refiere el presente párrafo serán propuestas por la institución pública de que se trate y sometidas a la Secretaría de Estado de administración pública para su aprobación.

**ARTÍCULO 3.-** La metodología y los procedimientos de evaluación del desempeño, promoción y ascenso que establece el presente Reglamento son aplicables a los servidores públicos de carrera de la administración pública central, los municipios y las instituciones autónomas.

**PÁRRAFO.-** Quedan exceptuadas del presente Reglamento las exclusiones que señala el Artículo 2 de la Ley No.41-08, del 6 de enero de 2008.

**ARTÍCULO 4.-** Los sistemas de evaluación del desempeño, promoción y ascenso de los servidores y funcionarios de la administración pública se fundamentan en los siguientes principios:

1. Eficiencia de la administración pública.
2. Profesionalización y mejoramiento continuo de la función pública.
3. Gestión basada en resultados.
4. Rendición de cuentas.
5. Mérito personal.
6. Ética del servidor público.

**ARTÍCULO 5.-** Para los fines del presente Reglamento, además de los que establece el Artículo 3 de la Ley No.41-08, del 16 de enero de 2008, se han adoptado las siguientes definiciones de términos:

1. **Acuerdo de Desempeño:** Documento formal que contiene los acuerdos, en forma de objetivos y metas, entre supervisor y supervisado sobre los resultados que deberá generar el supervisado durante un período de evaluación del desempeño. Los acuerdos de desempeño deben estar debidamente firmados por ambas partes.
2. **Análisis del Desempeño:** Consiste en un proceso de análisis conjunto entre supervisor y supervisado o una institución externa a ellos, por medio del cual se determinan los factores que impactaron, tanto positiva como negativamente, el desempeño del servidor público 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 público a un cargo que corresponde a un Grupo Ocupacional de un nivel superior a la que ocupa. Para acceder a un ascenso, los servidores públicos tienen que someterse a un concurso interno.
4. **Calificación del Desempeño:** Se refiere a la calificación final que recibe el empleado de forma global y en cada uno de los tres renglones que comprende el sistema de evaluación del desempeño.
5. **Cargo Vacante:** Cargo sin ocupar originado por cualquier causa y que está 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 denominación y valores muy similares en puntos.

8. **Competencia:** Se refiere a un conjunto de características observables y desarrollables en forma de habilidades, conocimientos, destrezas y actitudes de las personas que se expresan a través de comportamientos y acciones específicos, cuya presencia potencializa el éxito 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 organización.
9. **Concurso de oposición o libre competición:** Proceso en el cual se hace pública la disponibilidad de una vacante, y los aspirantes a ocupar el cargo son sometidos a evaluaciones técnicas, en igualdad de condiciones, atendiendo a normas establecidas. Aunque los concursos pueden ser internos y externos, para los fines de las promociones sólo se refiere a los concursos internos. Los concursos internos pueden realizarse de forma abierta o cerrada.
10. **Concurso Interno Abierto:** Cuando se da oportunidad de participar en el mismo a los servidores públicos de todas las instituciones regidas por la Ley No.41-08, del 16 de enero de 2008.
11. **Concurso Interno Cerrado:** Cuando sólo se da oportunidad de participar en el mismo a los servidores públicos de la institución donde se declara el cargo vacante.
12. **Equidad Retributiva:** Prescribe el principio universal, que a trabajo igual, en idénticas condiciones de capacidad, desempeño, corresponde siempre igual remuneración, cualesquiera que sean las personas que lo realicen.
13. **Estabilidad en los Cargos de Carrera:** Permanencia del servidor público de carrera, garantizada por el Estado, siempre que su desempeño se ajuste a la eficiencia y a los requerimientos éticos y disciplinarios del sistema.
14. **Evaluación de Desempeño:** Consiste en la medición de los resultados obtenidos por un servidor público en la ejecución de su trabajo y su comparación con los que debió lograr de acuerdo a lo establecido y esperado por la institución pública donde trabaja.
15. **Gestión por Competencias:** Sistema que permite gestionar el desarrollo de las personas sobre la base de las características y las áreas en que las instituciones públicas definan sus fortalezas. La gestión por competencias permite ligar las capacidades esenciales que debe poseer cada institución pública con las características específicas 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 denominación común, 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 numérico o de una fecha de cumplimiento combinada con un estándar de desempeño o un producto específico.

18. **Período Probatorio:** Período durante el cual un servidor público, de nuevo ingreso o que ha sido objeto de una promoción u otro tipo de movimiento, es sometido a un proceso de seguimiento y evaluación para validar si tiene los conocimientos técnicos y las competencias para desempeñar con eficiencia las tareas y responsabilidades del cargo.

19. **Plan Estratégico:** Comprende una definición completa y a largo plazo de los resultados que debe generar una institución, así como las acciones y los recursos necesarios para obtenerlos. El plan estratégico debe ser único para cada institución y constituye la base para la elaboración de los planes operativos de las diferentes unidades organizacionales que componen la institución.

20. **Plan Operativo:** Mecanismo que permite traducir los objetivos definidos en el Plan Estratégico en objetivos y acciones específicas de una Unidad Organizacional. Los planes operativos deben ser formulados como derivación del Plan Estratégico o del plan operativo de una Unidad Organizacional de mayor nivel jerárquico, y constituyen acuerdos de desempeño para las Unidades Organizacionales que los formulan. Los planes operativos deben ser definidos durante el proceso de formulación presupuestaria, para que tome en cuenta los recursos necesarios para alcanzar las metas.

21. **Promoción:** Movimiento de un servidor público a un cargo de su mismo grupo ocupacional pero con mayores niveles de requerimientos y responsabilidad. Una promoción podrá tener lugar dentro de la propia institución o a una diferente. Las bases para las promociones las constituyen los resultados de la evaluación del desempeño en los tres renglones que la componen.

22. **Traslado:** Movimiento horizontal de un servidor público con su mismo cargo o a uno de naturaleza similar a un área diferente a la que pertenece dentro de su propia institución o a una diferente. El traslado puede tener lugar a partir de la participación del servidor público en un concurso para llenar un cargo vacante o por medio de una disposición administrativa.

23. **Traslado Temporal:** se refiere al traslado de un servidor público por tiempo limitado para cubrir una situación específica.

24. **Registro de Elegibles:** Se refiere a la categorización y clasificación de los servidores públicos que satisfacen los requerimientos definidos para ser ascendidos o promovidos a determinados cargos, el cual no está 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 evaluación del desempeño.

25. **Sistema de Carrera Administrativa:** Sistema cuya finalidad es promover la eficiencia y la eficacia de la gestión pública para cumplir los fines del Estado, garantizando la profesionalidad, la estabilidad y el desarrollo de los servidores públicos.

26. **Unidad Organizacional:** Se refiere en términos genéricos a un área funcional de la de una institución pública que tiene responsabilidad por el logro de unos resultados específicos.

**ARTÍCULO 6.-** La Evaluación del desempeño de los funcionarios públicos tiene por finalidad:

1. Determinar la calidad de su trabajo y su posible mejora.
2. Determinar sus necesidades de formación y capacitación y prever su desarrollo.
3. Medir y evaluar la calidad del trabajo para establecer mecanismos de mejora.
4. Otorgar incentivos económicos, académicos y morales.
5. Determinar su permanencia y promoción en la carrera.
6. Mejorar el desempeño de la institución por medio de la vinculación del desempeño individual al desempeño de la institución y de las unidades organizacionales que la componen.
7. Servir de base para un sistema generalizado de gestión por resultados y de rendición de cuentas en la función pública.
8. Contribuir a la instauración de gestión basado en responsabilidades que genere un cambio cultural en la función pública y que contribuya a la entrega de servicios de calidad y con eficiencia a la ciudadanía.

**ARTÍCULO 7.-** Para los servidores públicos que ocupan cargos de carrera, los resultados de la evaluación 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 evaluación del desempeño del período 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 formación, desarrollo y capacitación.
- e. Estabilidad en el empleo y terminación de contrato.

- f. Sistemas de remuneración e incentivos.
- g. Programas de reconocimiento y premiaciones.

## **CAPITULO II**

### **PERIODO Y COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 8.-** Todas las instituciones públicas bajo el régimen de la Ley No. 41-08, del 16 de enero de 2008, evaluarán el desempeño de sus servidores de carrera una vez cada año.

**PÁRRAFO I.-** El período de evaluación del desempeño se iniciará el día uno (1) del mes de enero y termina el día treinta y uno (31) del mes de diciembre de cada año.

**PÁRRAFO II.-** En los casos en que la institución pública, por la naturaleza de las operaciones y/o de los servicios que brinda, presente dificultad para acogerse al período establecido, deberá establecer su propio período en coordinación y con la aprobación de la Secretaría de Estado de Administración.

**ARTÍCULO 9.-** La evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera comprende los siguientes tres componentes:

- a. Logro de Metas: Medición de los logros obtenidos con relación a las metas establecidas en el Acuerdo de Desempeño para el período de evaluación.
- b. Capacidad para ejecutar el trabajo: Nivel de dominio mostrado por el servidor público con respecto a las competencias y los conocimientos requeridos por el perfil del cargo que ocupa.
- c. Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario: medido a través de nivel de cumplimiento del servidor público con el Régimen Ético y Disciplinario que se establece en el Título IX de la Ley 41-08, del 16 de enero de 2008.

**ARTÍCULO 10.-** Las metas que se establezcan en los acuerdos de desempeño individuales estarán vinculadas directamente a los resultados esperados por la unidad organizacional correspondiente. La medición de logro de metas vincula el desempeño individual del servidor público con el desempeño de la unidad organizacional.

**ARTÍCULO 11.-** La evaluación de la capacidad para ejecutar el trabajo, se hará utilizando la metodología basada en un modelo de gestión por competencias, de acuerdo a como se describe a continuación:

- a. Las instituciones públicas incluirán en sus planes estratégicos correspondientes las competencias generales que deben poseer sus servidores para lograr los objetivos planteados.

b. La Secretaría de Estado de Administración Pública conformará el Diccionario General de Competencias de la Administración Pública a partir de las competencias definidas por las instituciones públicas. Este diccionario se actualizará cada vez que una institución reformule su plan estratégico, si el mismo contiene nuevas competencias.

c. La Secretaría de Estado de Administración Pública incluirá en el perfil genérico de cada cargo los conocimientos y las competencias requeridas para que los servidores públicos que lo ocupen obtengan los resultados esperados.

d. Las Oficinas de Recursos Humanos de las Instituciones Públicas complementarán los perfiles específicos de los cargos de la institución con las competencias específicas que se requieren en la institución de que se trate.

**PÁRRAFO.-** Corresponde a la Secretaría de Estado de Administración Pública definir los comportamientos mediante los cuales se medirán las competencias. Estos comportamientos serán estándar para una misma competencia para todas las instituciones.

**ARTÍCULO 12.-** La evaluación de las competencias requeridas para el cargo se hará mediante un procedimiento de 360% grados, basado en los comportamientos básicos de cada una de las competencias incluidas en el perfil del cargo que ocupa el servidor público.

**PÁRRAFO.-** Corresponde a la Secretaria de Estado de Administración Pública dictar el instructivo para la evaluación de competencias.

**ARTÍCULO 13.-** La evaluación de los conocimientos técnicos requeridos se hará mediante la aplicación de pruebas técnicas elaboradas para tales fines.

**PÁRRAFO I.-** Corresponde a la Secretaría de Administración Pública elaborar las pruebas técnicas y su instructivo de aplicación.

**PÁRRAFO II.-** Cuando los servidores públicos posean conocimientos certificados de acuerdo a como establece el presente Reglamento en el Párrafo II, del Artículo No.67, no será necesaria la evaluación técnica de los mismos.

**ARTÍCULO 14.-** La Evaluación del Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario se hará utilizando el formulario definido para cada uno de los grupos ocupacionales que establece el Manual General de Cargos Públicos.

**ARTÍCULO 15.-** Cuando el servidor público haya sido sometido, durante el período de evaluación, a una acción disciplinaria, el renglón de Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario se afecta de la manera siguiente:

a. Servidores públicos sometidos a acción disciplinaria por falta Grado 1: se le restan 15 puntos a la evaluación obtenida en el renglón.



b. Servidores públicos sometidos a acción disciplinaria por falta Grado 2: se le restan entre 16 y 30 puntos a la evaluación obtenida en el renglón, de acuerdo a la naturaleza y la severidad de la falta que origina la aplicación de la acción disciplinaria.

### **CAPITULO III PROGRAMACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 16.-** La programación del desempeño se realizará durante los meses de noviembre y diciembre de cada año, o durante los dos últimos meses del período de evaluación en las instituciones públicas cuyo período de evaluación sea diferente de enero a diciembre.

**ARTÍCULO 17.-** La programación del desempeño de los servidores públicos de carrera comprende el establecimiento de un acuerdo de desempeño entre el servidor público y su supervisor inmediato.

**ARTÍCULO 18.** Para la formulación del acuerdo desempeño a que se refiere el Artículo No.16, las instituciones públicas seguirán el proceso que se describe a continuación:

1. Contar con un plan estratégico con objetivos y metas con horizonte temporal no menor de cuatro años.
2. Traducir los objetivos del plan estratégico 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 período de evaluación del desempeño.
3. Traducir los objetivos de los planes operativos en acuerdos de desempeño para los servidores que integran las unidades organizacionales. Los acuerdos del desempeño contendrán metas para el período de evaluación.
4. Las metas para el período de evaluación que se han definido para el plan operativo de una unidad organizacional se corresponden con el acuerdo de desempeño del responsable de dicha unidad.

**ARTÍCULO 19.-** En la definición del Plan Estratégico y los planes operativos, las instituciones públicas involucrarán a todos los funcionarios que la componen con calidad para la toma de decisiones, así como a la Unidad Institucional de Planificación y Desarrollo -UIPYD-, y la Unidad Institucional de Calidad de la Gestión.

**ARTÍCULO 20.-** Para la definición de sus planes estratégicos y los planes operativos que servirán de base para la programación del desempeño, las instituciones públicas y las unidades organizacionales que integran, utilizarán la metodología de planificación definida por la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.

**PÁRRAFO.-** Las instituciones públicas y las unidades organizacionales que las integran, definirán para cada objetivo contenido en el plan estratégico 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.

**ARTÍCULO 21.-** Los funcionarios responsables de las unidades organizacionales que componen a una institución pública convertirán los Planes Estratégicos en Planes Operativos de sus Unidades respectivas y lo someterán a la aprobación del titular de la institución correspondiente a más tardar dos meses antes de iniciar el período de evaluación del desempeño.

**ARTÍCULO 22.-** Para garantizar que el sistema de evaluación del desempeño contribuya al mejoramiento continuo de las instituciones públicas, los Planes Operativos de las Unidades Organizacionales y los Acuerdos de Desempeño individuales, deben contener objetivos y metas orientados a los siguientes propósitos.

- a. Objetivos de Desarrollo Institucional, que impactan el desarrollo de la institución completa o de una unidad organizacional en su conjunto.
- b. Objetivos de Innovación 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 a desarrollo de los colaboradores. Los planes operativos de las unidades organizacionales contendrán metas específicas en este renglón, las cuales aplicarán a los responsables de las mismas con respecto al desarrollo de los colaboradores.
- d. Objetivos de Solución de Problemas, encaminados a la solución de problemas puntuales específicos.
- e. Objetivos Rutinarios, referidos a los aspectos rutinarios del trabajo de la Unidad Organizacional.

**ARTÍCULO 23.-** Para cada período de evaluación de un año el supervisor inmediato y el servidor público establecerán un “Acuerdo de Desempeño” para este último, en el cual se definen los objetivos y las metas a alcanzar por el servidor público en dicho período.

**ARTÍCULO 24.-** Las metas individuales incluidas en el Acuerdo de Desempeño de un servidor público estarán vinculadas de forma directa con los objetivos y las metas que componen el Plan Operativo de la Unidad Organizacional para la que trabaja.

**ARTÍCULO 25.-** Los objetivos y metas que componen el Plan Operativo de una Unidad Organizacional dentro de una Institución Pública constituyen el Acuerdo de Desempeño del Funcionario responsable de dicha Unidad.

**ARTÍCULO 26.-** La Secretaría de Estado de Administración Pública dictará el instructivo y los formularios para la programación del desempeño por medio de los planes operativos y los acuerdos de desempeño.

## **CAPITULO IV**

### **EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 27.-** La evaluación de los tres renglones que componen el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos se llevará a cabo en el orden siguiente:

1. El Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario se evaluará durante el mes de octubre en las instituciones que el período de evaluación comprenda enero a diciembre, y en el antepenúltimo mes del período de evaluación en las instituciones que han definido períodos diferentes a enero – diciembre.

2. La evaluación de competencias, para determinar la capacidad del servidor público para realizar el trabajo, se realizará durante el mes de noviembre, en las instituciones que el período de evaluación comprenda enero a diciembre, y en el penúltimo mes del período de evaluación en las instituciones que han definido períodos diferentes a enero – diciembre.

3. La evaluación del Logro de las Metas se llevará a cabo durante la última mitad del mes de diciembre y la primera mitad del mes de enero, en las instituciones que el período de evaluación comprenda enero a diciembre; y en la última mitad del último mes del período de evaluación y la primera mitad del primer mes del período siguiente y en el antepenúltimo mes del período de evaluación en las instituciones que han definido períodos diferentes a enero – diciembre;

**ARTÍCULO 28.-** Los servidores públicos cuya evaluación del desempeño en el renglón Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario sea calificada de “Insatisfactorio” o “Bajo el Promedio”, serán excluidos de la evaluación de los otros dos renglones de evaluación. En estos casos, la calificación general de estos servidores será de Insatisfactorio o Bajo el Promedio, según sea el caso, y se aplicarán las consecuencias que establece la Ley 41-08.

**ARTÍCULO 29.-** Cuando un servidor público obtenga una calificación de Insatisfactorio en el renglón Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario, la oficina de recursos humanos de la institución deberá realizar una investigación y recomendar medidas acorde a lo que establece Ley No. 41-08 en su Título IX.

**ARTÍCULO 30.-** La Secretaría de Estado de Administración Pública dictará el instructivo y los formularios para la evaluación de los tres renglones del sistema de evaluación del desempeño.

**ARTÍCULO 31.-** Para los fines del presente Reglamento, los resultados de la evaluación del desempeño calificarán al desempeño de los servidores públicos en las siguientes categorías:

- a. Desempeño Sobresaliente: 95% a 100% en la Calificación General del desempeño y calificación mínima de 95% o más en la evaluación del Renglón Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario.
- b. Desempeño Superior al Promedio: desde 85% a 94% en la Calificación General del Desempeño y calificación mínima de 85% el renglón de Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario.
- c. Desempeño Promedio: desde 75% a 84 % en la Calificación General del Desempeño. Calificación mínima de 75% el renglón de Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario.
- d. Desempeño Bajo el Promedio: desde 65% a 74 % en la Calificación General del Desempeño. Calificación mínima de 70% el renglón Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario.
- e. Desempeño Insatisfactorio: desde 64% o menos en la Calificación General del Desempeño. Calificación menor de 70% el renglón de Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario.

**PÁRRAFO I.-** Cuando la segunda condición no se cumpla en cada una de las clasificaciones en los acápites a), b), c) y d), el desempeño se calificará el nivel inmediatamente inferior.

**ARTÍCULO 32.-** Para una mejor administración de los resultados de la evaluación del desempeño en los renglones que la componen, a cada uno de ellos se aplicará de forma individual las escalas de calificación que se describen en el Artículo 29 del presente Reglamento.

## **CAPITULO V**

### **EVALUACIONES ESPECIALES Y NO REGULARES**

**ARTÍCULO 33.-** Los servidores públicos que obtengan una calificación general del desempeño de “Insatisfactorio” o de “Bajo del Promedio” “deberán ser incorporados a un programa especial, que comprende las siguientes acciones:

- a. Evaluación del desempeño en un período no mayor de seis (6) meses, sobre la base de una programación de los resultados a obtener en dicho período reducido.
- b. Un programa de capacitación que comprenda los diferentes requerimientos del perfil del cargo.
- c. Seguimiento por parte del supervisor inmediato y la Oficina de Recursos Humanos de la institución.

**ARTÍCULO 34.-** El servidor público sometido al programa especial que establece el Artículo 31 que obtenga una calificación de “Insatisfactorio” en la evaluación del desempeño que se aplique al final del período establecido será destituido de su cargo.

**ARTÍCULO 35.-** El servidor público sometido al programa especial que establece el Artículo 31 que obtenga una calificación de “Bajo del Promedio” en la evaluación del desempeño que se aplique al final del período establecido será sometido a una prórroga de dicho programa por un período similar. Si la evaluación del desempeño al final del período prorrogado no ha mejorado, será destituido de su cargo.

**ARTÍCULO 36.-** Cuando un servidor público sea asignado para realizar funciones en una comisión de servicio en otro órgano o institución diferente al que se encuentra adscrito, tal como se establece en el Artículo 50 de la Ley No.41-08, el funcionario responsable por la supervisión de las nuevas funciones definirá y acordará con el servidor público las metas a alcanzar durante el período en que se encuentre en estas condiciones.

**PÁRRAFO I.-** Si la asignación del servidor público a una comisión de servicio sobrepasa un período de un año, la programación del desempeño se realizará por tiempo que resta para completar el período de evaluación de la institución, y se hará una nueva programación para el nuevo período de evaluación. Si la asignación tiene una duración igual o inferior a un año, la programación del desempeño se hará por todo el período.

**PÁRRAFO II.-** La evaluación de desempeño del servidor público que es asignado a una comisión de servicio se computará como la evaluación regular de su desempeño, y tendrá el mismo valor para los fines que se requiera.

**PÁRRAFO III.-** Si la duración de la asignación en comisión de servicio es inferior a seis meses, la evaluación del desempeño resultará de una combinación ponderada de los resultados de las evaluaciones del desempeño del servidor público en su cargo correspondiente y la obtenida en su asignación a una comisión de servicio. La Secretaría de Estado de Administración Pública definirá el procedimiento a aplicar al respecto.

**ARTÍCULO 37.-** Si durante el período de evaluación, un servidor público es objeto de asignaciones adicionales de responsabilidades, las mismas deberán ser reflejadas en su acuerdo de desempeño para que sean computadas al final del período de evaluación. La Secretaría de Estado de Administración Pública definirá el procedimiento a aplicar al respecto.

**ARTÍCULO 38.-** Cuando durante el período de evaluación un servidor público sea objeto de una promoción, un ascenso o un traslado, el nuevo supervisor deberá definir y acordar con el servidor un acuerdo de desempeño que se ajuste a las responsabilidades en el nuevo cargo. En este caso, el renglón de capacidad para hacer el trabajo se evaluará sobre la base de los requerimientos del último cargo desempeñado.

**PÁRRAFO I.** En los casos de promoción y ascenso, la programación del desempeño se deberá realizar en dos fases:

1. Durante el período probatorio.
2. Luego de superado el período probatorio.

**ARTÍCULO 39.-** A los servidores públicos que por alguna circunstancia no hayan podido laborar durante el período de evaluación completo, y esto haya sido causa para no lograr las metas establecidas en los acuerdos de desempeño, los resultados logrados se ajustarán al tiempo efectivamente trabajado. La Secretaría de Estado de Administración Pública definirá el procedimiento a aplicar al respecto.

## **CAPITULO VI ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 40.-** Para asegurar el logro de los fines de la evaluación del desempeño, la Subsecretaría de Estado de Fortalecimiento Institucional, en coordinación con las Oficinas de Recursos Humanos, analizará los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos, tanto a nivel individual de las personas como de las unidades organizacionales que las componen y propondrá un plan de acción para mejorar el desempeño.

**PÁRRAFO.-** El análisis de los resultados de la evaluación 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 motivación de sus integrantes.
- c. Adecuación de la estructura organizacional a los fines y los objetivos propuestos por la unidad organizacional.
- d. Disponibilidad y calidad de los recursos técnicos, tecnológicos y estructurales necesarios para lograr los objetivos y metas propuestas.

## **CAPITULO VII RETROINFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 41.-** Los resultados de la evaluación del desempeño serán discutidos con los servidores públicos para que los mismos sirvan de mecanismo de mejora continua. Los responsables de las unidades organizacionales y los supervisores inmediatos de los servidores públicos crearán mecanismos para dar seguimiento y retroinformación constantes al desempeño de sus colaboradores.

**ARTÍCULO 42.-** Los resultados finales de la evaluación del desempeño serán discutidos entre el supervisor inmediato del servidor público y el supervisor de segundo nivel, y harán las correcciones necesarias para reflejar resultados objetivos y ajustados a la realidad.

**ARTÍCULO 43.-** El supervisor inmediato y servidor público discutirán los resultados de la evaluación del desempeño en un encuentro formal programado para tales fines.

**PÁRRAFO I.-** El supervisor inmediato y el servidor público llegarán a acuerdos sobre las acciones que son necesarias para mejorar el desempeño.

**PÁRRAFO II.-** Estos acuerdos serán incluidos en el Acuerdo de Desempeño para el siguiente período de evaluación del desempeño.

**PÁRRAFO III.-** La Oficina de Recursos Humanos de la institución pública apoyará a los supervisores en el proceso de retroinformación y llevará registro de los acuerdos arribados entre el supervisor y el servidor público.

**ARTÍCULO 44.-** Los resultados de la evaluación del desempeño y los acuerdos arribados para mejorar el desempeño serán firmados por el supervisor y el servidor público como señal de aprobación de los mismos.

**ARTÍCULO 45.-** El proceso de retroinformación se llevará a cabo durante el mes de enero de cada año, o el mes siguiente a la finalización del proceso de evaluación del desempeño en aquellas instituciones donde el período de evaluación no corresponda a enero – diciembre.

**ARTÍCULO 46.-** La Secretaría de Estado de Administración Pública dictará el instructivo de retroinformación de los resultados de la evaluación del desempeño.

## **CAPITULO VIII**

### **ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 47.-** El sistema de evaluación del desempeño será coordinado por la Subsecretaría de Estado de Función Pública de la Secretaría de Estado de Administración Pública.

**ARTÍCULO 48.-** Las Oficinas de Recursos Humanos coordinarán los procesos de programación, medición y retroinformación del desempeño, con las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo y los funcionarios responsables de las unidades organizacionales que integran la institución correspondiente.

**ARTÍCULO 49.-** Las Oficinas de Recursos Humanos de las instituciones públicas llevarán registro de los resultados de las evaluaciones del desempeño individuales y de las unidades organizacionales.

**PÁRRAFO I.-** Los registros de los resultados de las evaluaciones de desempeño se harán en los sistemas de información centrales de la Secretaría de Estado de Administración Pública.

**ARTÍCULO 50.-** La Secretaría de Estado de Administración Pública dictará el instructivo para la administración del proceso de evaluación del desempeño, así como los mecanismos de interacción con las Oficinas de Recursos Humanos de las instituciones públicas.

## **CAPITULO IX**

### **MECANISMOS DE APELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 51.-** Cuando un servidor público no esté de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño podrá, elegir los mecanismos que dispone el Capítulo IV, de la Ley No. 41- 08, y lo que establece el Reglamento de Relaciones Laborales al respecto.

## **CAPITULO X**

### **EVALUACION DEL PERÍODO PROBATORIO**

**ARTÍCULO 52.-** Todo servidor público promovido o ascendido, y toda persona que ingrese a la Administración Pública en un cargo de carrera, deberán superar un período probatorio cuya duración dependerá del cargo que ocupe, de acuerdo a lo que establecen los Artículos 37 y 44 de la Ley No. 41-08.

**PÁRRAFO I.-** El nombramiento en período probatorio corresponderá al titular del órgano que en el momento ostente la máxima autoridad en la gestión del personal de la administración pública, o autoridad superior en la gestión del personal en los órganos autónomos o descentralizados y en los municipios.

**PÁRRAFO II.-** Período probatorio para los cargos de carrera tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contando a partir de su ingreso real a la institución o la fecha de efectividad de la promoción o el ascenso, según sea el caso.

**PÁRRAFO III.-** A los fines de facilitar la administración del período probatorio, se incluirá la descripción del cargo y se indicará la duración del mismo.

**PÁRRAFO IV.-** La Secretaría de Estado de Administración Pública dictará el instructivo para la administración del período probatorio.

**ARTÍCULO 53.-** La Oficina de Recursos Humanos de la institución coordinará con el responsable del departamento correspondiente y el supervisor inmediato los medios para dar seguimiento al desempeño de las personas en período probatorio.

**ARTÍCULO 54.-** La Oficina de Recursos Humanos de la institución mantendrá control de las personas que se encuentran en período probatorio y dará aviso con no menos de quince



(15) días hábiles de anticipación al supervisor inmediato para hacer las coordinaciones de lugar.

**ARTÍCULO 55.-** La evaluación del período probatorio se debe completar en un plazo no mayor de una (5) días hábiles, luego de completado dicho período.

**PÁRRAFO I.-** El incumplimiento de este mandato, por parte del supervisor inmediato y la Oficina de Recursos Humanos de la institución, conlleva la aplicación de una sanción disciplinaria de primer o segundo grado, aplicable al funcionario que haya provocado la falta, según el nivel de reincidencia.

**ARTÍCULO 56.-** La falta de capacidad comprobada y la no observación del régimen ético y disciplinario de la persona de nuevo ingreso en cualquier momento del período probatorio, será causa de extinción de la contratación.

**ARTÍCULO 57.-** La decisión de extinción del nombramiento provisional de una persona de nuevo ingreso que se encuentre en el período probatorio se basará en los resultados de la evaluación de dicho período. Cuando se presente una de las condiciones establecidas en el Artículo 54 del presente Reglamento, se deberá completar la evaluación del período probatorio que justifique tal situación.

**PÁRRAFO.-** El superior inmediato deberá, en todos los casos, coordinar con la Oficina de Recursos Humanos para completar la evaluación del período probatorio, en la cual se deberá basar la decisión de extinción del de la contratación.

**ARTÍCULO 58.-** Durante el período probatorio, las personas de nuevo ingreso a la administración pública, deberán completar un programa especial de inducción que incluya los entrenamientos específicos que le permitan desempeñarse con éxito.

**PÁRRAFO I.-** El programa especial de inducción al cargo a que se refiere el presente artículo será preparado por el supervisor inmediato y la Oficina de Recursos Humanos de la institución.

**ARTÍCULO 59.-** Durante el período probatorio, los servidores públicos promovidos o ascendidos serán sometidos a un programa especial de capacitación que potencie su desempeño exitoso en el nuevo cargo.

**PÁRRAFO I.-** El programa de capacitación a que se refiere este artículo será 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 promoción.

**ARTÍCULO 60.-** La evaluación del período probatorio se basará en los tres renglones que componen el sistema de evaluación del desempeño: Logro de Metas, Capacidad para Realizar el Trabajo y Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario.

**PÁRRAFO I.-** Para la evaluación del renglón Logro de Metas, el supervisor inmediato definirá con el servidor público de nuevo ingreso un “Acuerdo de Desempeño”, en el cual se establece las metas que deberá lograr el servidor público y los parámetros que se utilizarán para su medición, así como la fecha de evaluación y terminación del período probatorio.

**PÁRRAFO II.-** Para la evaluación de la capacidad para realizar el trabajo, se utilizará un formulario diseñado a partir de las competencias que se especifican en el perfil del cargo. Este formulario será 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.

**PÁRRAFO III.-** La evaluación del nivel de cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario será realizada completando un formulario de evaluación para el grupo ocupacional que corresponde al servidor de que se trate.

**ARTÍCULO 61.-** Para superar el período probatorio, las personas de nuevo ingreso a la administración pública y los servidores públicos promovidos o ascendidos, deberán alcanzar una calificación de promedio, o superior a ésta, en cada uno de los tres renglones de evaluación.

**ARTÍCULO 62.-** Mientras permanezca en el período probatorio el servidor público promovido o ascendido conservará todos los derechos y prerrogativas que corresponden al cargo de procedencia.

**ARTÍCULO 63.-** Cuando el servidor público que ha sido objeto de una promoción o un ascenso dentro de la carrera no supere período probatorio, será asignado nuevamente al cargo de procedencia.

**ARTÍCULO 64.-** Cuando un cargo de carrera resulte vacante como consecuencia del ascenso o la promoción de su ocupante, el mismo será cubierto de forma temporal hasta que el servidor público ascendido o promovido sea confirmado en su nuevo cargo.

**ARTÍCULO 65.-** Las Oficinas de Recursos Humanos de las instituciones públicas mantendrán registros actualizados de los servidores públicos que han ocupado temporalmente cargos de carrera. Este registro será tomado en cuenta para fines de concursos internos en el renglón de conocimientos técnicos.

## **CAPITULO XI**

### **NOMBRAMIENTO DEFINITIVO EN LA CARRERA**

**ARTÍCULO 66.-** Las personas de nuevo ingreso que hayan superado el período probatorio serán nombrados servidores públicos de carrera en el cargo correspondiente.

**ARTÍCULO 67.-** La Oficina de Recursos Humanos de la institución tramitará a la Secretaría de Estado de Administración Pública, la relación de servidores públicos que han superado el período probatorio en un plazo de quince (15) días hábiles a contar a partir de la fecha de cumplimiento de dicho período, solicitando el nombramiento definitivo en el cargo correspondiente.

**ARTÍCULO 68.-** La Secretaría de Estado de Administración Pública someterá al Presidente de la República la relación de propuestas de nombramientos definitivos en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a contar de la fecha de recepción desde las Oficinas de Recursos Humanos de las instituciones.

**ARTÍCULO 69.-** Cuando la persona ha sido nombrada como servidor público en el cargo correspondiente, el supervisor inmediato y ella establece el “Acuerdo de Desempeño” con las metas que deberá alcanzar para el período de evaluación, y se deberán evaluar los demás renglones de acuerdo a lo que se establece en el Artículo 36 del presente Reglamento.

**PÁRRAFO I.** Período de evaluación a que se refiere el presente artículo se corresponde al tiempo que resta para completar el período de evaluación de desempeño de la institución. Al final de dicho período, el servidor público será evaluado dentro de los criterios establecidos por el presente Reglamento.

## **CAPITULO XII**

### **PROMOCION Y ASCENSO EN LA CARRERA**

**ARTÍCULO 70.-** Los servidores públicos que ocupan cargos de carrera, que cumplan los requisitos que se enumeran en el Artículo 65 de este Reglamento, son elegibles a una promoción para optar por cargos de mayor responsabilidad dentro de su grupo ocupacional, tanto dentro como fuera de la institución a la pertenecen.

**ARTÍCULO 71.-** La promoción de los servidores de carrera se fundamentará en el mérito personal, a partir de los siguientes criterios:

1. Los resultados de la evaluación del desempeño: Para optar por una promoción, los servidores públicos deberán poseer una calificación de “Superior al Promedio” o “Sobresaliente” en las últimas dos evaluaciones consecutivas.
2. Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario: No haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos dos años, ni tener sanciones disciplinarias pendientes de conocimiento o decisión.
3. Programas de Desarrollo y Capacitación: Haber completado las metas de desarrollo establecidas en los acuerdos de desempeño en los últimos dos períodos de evaluación.

**PÁRRAFO.-** Las promociones podrán tener lugar dentro de la serie natural del cargo que ocupa o en series de cargos equivalentes.

**ARTÍCULO 72.-** Los servidores públicos de carrera podrán optar por un ascenso, tanto dentro de la institución a la que pertenecen como fuera de ella.

**ARTÍCULO 73.-** Los concursos internos constituyen el único 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 procederá a declararlo desierto y a convocar nuevamente, siguiendo el procedimiento siguiente:

1. Si el concurso interno se celebró cerrado, se procede a celebrarlo abierto para dar oportunidad a los servidores de todas las instituciones públicas.
2. Si el concurso interno se celebró abierto, se procede a convocar un concurso externo.

**ARTÍCULO 74.-** En un concurso interno se evaluarán los siguientes aspectos, con la puntuación que se indica en cada caso:

1. Requerimientos de formación académica para cargo vacante.
2. Conocimientos técnicos y competencias establecidas incluidos en el perfil del cargo vacante.
3. Resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño del servidor público.
4. Condición del servidor público con respecto al Régimen Ético y Disciplinario.

**ARTÍCULO 75.-** Para los fines de la calificación de los participantes en los concursos internos se define las ponderaciones siguientes para cada uno de los factores.

1. Formación Académica Requerida por el Cargo Vacante: Mínimo de 10% y Máximo de 20%.
2. Conocimientos técnicos y competencias requeridas para el cargo vacante que posee el servidor público: Mínimo de 35% y Máximo de 45%.
3. Resultados de las dos evaluaciones del desempeño previas: 40% a 50%.

**PÁRRAFO.-** La Secretaría de Estado de Administración Pública establecerá las ponderaciones específicas para cada grupo ocupacional, atendiendo a la naturaleza de los mismos.

**ARTÍCULO 76.-** Los resultados de la evaluación del desempeño serán considerados en los concursos internos como se indica en la tabla siguiente:

Calificación del desempeño	Puntuación del renglón
Desempeño Insatisfactorio	No participa
Desempeño Bajo el Promedio	Hasta 20% del renglón
Desempeño Promedio	Hasta 50% del renglón
Desempeño Superior al Promedio	Hasta 85% del renglón
Desempeño Sobresaliente	Hasta 100% del renglón

**ARTÍCULO 77.-** Los servidores públicos que han sido objeto de acciones disciplinarias en los últimos dos años o que tengan un proceso disciplinario abierto no podrán participar en un concurso interno.

**ARTÍCULO 78.-** Los conocimientos técnicos y las competencias a que hace referencia el numeral 2, del Artículo 72, serán evaluados mediante uno o más de los siguientes mecanismos:

1. Pruebas técnicas específicas elaboradas por la Secretaría de Estado de Administración Pública para cada cargo o grupo ocupacional, en coordinación con la institución.
2. Competencias certificadas por organismos acreditados para tales fines.
3. Participación del servidor público en programas de capacitación y desarrollo del INAP, o cualquier institución cuyos programas estén acreditados por éste, que respondan a los requerimientos del perfil del cargo vacante.

**ARTÍCULO 79.-** La selección del candidato ganador del concurso interno recaerá en el servidor que obtenga la puntuación global más alta en el concurso.

**PÁRRAFO I.-** Cuando haya más de una vacante, se seleccionarán los candidatos que hayan obtenido las calificaciones más altas en el concurso, siempre que las mismas superen la calificación mínima establecida para superar el concurso.

**PÁRRAFO II.-** La puntuación mínima que deberá obtener un servidor para cada uno de los factores evaluados para ser considerado en la terna de finalistas será de 70%.

**ARTÍCULO 80.-** En caso de un empate la selección final del servidor público que será ascendido recae en el responsable de la unidad organizacional a que pertenece el cargo vacante.

**ARTÍCULO 81.-** Cuando un servidor público participe en un concurso para optar por un ascenso dentro de la carrera y no supere las calificaciones mínimas requeridas, deberá esperar un período de un año para volver a optar por el mismo cargo. Sin embargo podrá participar en concursos para otros cargos.

**ARTÍCULO 82.-** La Secretaría de Estado de Administración Pública y las instituciones públicas mantendrán registro de la participación de los servidores públicos en los concursos internos y de los resultados obtenidos en los mismos.

**PÁRRAFO:** El registro a que se refiere el presente ARTÍCULO se deberá llevar en los sistemas de la Secretaría de Estado de Administración Pública.

**ARTÍCULO 83.-** Las instituciones públicas harán las propuestas de los cargos típicos en que pueden crecer los servidores públicos que las integran, tanto para los fines de promoción como de ascenso, y la someterán a la Secretaría de Estado de Administración Pública para su validación, aprobación y registro. Las series definidas servirán de marco de referencia para los programas de desarrollo y como guías para el crecimiento de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 84.-** El jurado para la celebración de los concursos internos está integrado de la forma en que dispone el Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal.

### **CAPITULO XIII REGISTRO DE ELEGIBLES PARA PROMOCIÓN Y ASCENSO**

**ARTÍCULO 85.-** La Secretaría de Estado de Administración Pública conformará y mantendrá actualizado un registro de elegibles interno para la realización de las promociones y los ascensos en la carrera.

**ARTÍCULO 86.-** El registro de elegibles para ascensos en la carrera se conformará a partir de la participación de los servidores públicos en los concursos internos.

**PÁRRAFO I.-** Sólo serán incluidos en el registro de elegibles para ascensos en la carrera los servidores públicos que hayan concursado para optar por un cargo de carrera, superando las calificaciones mínimas requeridas, pero no fueron seleccionados para ocupar los cargos vacantes.

**PÁRRAFO II.-** Un servidor público que ocupe un cargo de carrera podrá pertenecer al registro de elegibles de varios cargos.

**ARTÍCULO 87.-** Los servidores públicos en registro de elegibles para ascenso a un cargo determinado permanecerán en éste por un máximo de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha en la que se hubiere aprobado su selección.

**ARTÍCULO 88.-** En caso que él o los titulares designados en los cargos concursados no hubieren tomado posesión de los mismos dentro del plazo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de su designación, o que la persona designada para llenar la vacante del cargo concursado no haya superado el período probatorio o se hubiere extinguido su relación de empleo por cualquier causa prevista en la Ley 41-08, del 16 de enero de 2008, deberá designarse el elegible que siga en el orden de mérito resultante en el concurso de oposición correspondiente.

**ARTÍCULO 89.-** El registro de elegibles para promociones en la carrera se conformará a partir de los resultados de la evaluación del desempeño y la participación de los servidores en los programas de desarrollo.

**ARTÍCULO 90.-** El registro de elegibles para promociones tiene alcance para todas las instituciones bajo el régimen de la Ley No. 41-08, del 16 de enero de 2008.

#### **CAPITULO XIV**

### **PROGRAMAS DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN VINCULADOS A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 91.-** Los programas de capacitación y desarrollo constituyen uno de los componentes principales del proceso de profesionalización de la administración pública, por lo que deben estar integrados a los planes operativos de las unidades organizacionales y los acuerdos de desempeño de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 92.-** Los programas de capacitación y desarrollo serán ejecutados por el Instituto Nacional de Administración Pública – INAP- en coordinación con las Oficinas de Recursos Humanos de las instituciones públicas

**ARTÍCULO 93.-** Las instituciones públicas deberán cumplir cada año con objetivos de capacitación y desarrollo de sus integrantes claramente establecidos en los Planes Operativos de sus unidades organizacionales respectivas.

**ARTÍCULO 94.-** Los servidores públicos deberán lograr objetivos y metas de capacitación y desarrollo establecidos de forma explícita en los acuerdos de desempeño para cada período de evaluación.

**PÁRRAFO.-** Las metas de capacitación y desarrollo individuales podrán ser formuladas en horas hombre de participación efectiva en programas de capacitación y desarrollo o completando satisfactoriamente programas específicos.

**ARTÍCULO 95.-** Los programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos estarán en concordancia con las competencias que se definan en el plan estratégico de cada institución y las incluidas en los perfiles de los cargos.

**ARTÍCULO 96.-** Los servidores públicos que obtengan una calificación de “Superior al Promedio” y “Sobresaliente” serán incluidos en programas de desarrollo de habilidades de liderazgo, desarrollo de equipos e innovación, con la finalidad impulsar por medio de ellos procesos de cambios institucionales en la administración pública.

**ARTÍCULO 97.-** Los programas de capacitación y desarrollo a que se refiere el Artículo 94, serán estándar para cada uno de los grupos ocupacionales, y serán definidos por la Secretaría de Estado de Administración Pública en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública –INAP-.

**ARTÍCULO 98.-** Cuando un servidor público que ha formado parte en los programas de desarrollo a que se refiere el Artículo 94 del presente Reglamento participe en un concurso interno para un ascenso al grupo ocupacional inmediatamente superior al que pertenece, recibirá la máxima puntuación asignada al renglón Conocimientos Técnicos y Competencias Requeridas definido por el Numeral 2, del Artículo 73.

**ARTÍCULO 99.-** El Instituto Nacional de Administración Pública y las instituciones públicas a que pertenecen los servidores públicos que participan en los programas de desarrollo, mantendrán registros actualizados de la participación de los servidores públicos en los programas de capacitación y desarrollo.

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

**LEONEL FERNÁNDEZ**