Danilo Medina

Presidente de la República Dominicana

NUMERO: 251-15

CONSIDERANDO: Que con la promulgación de la Ley No. 41-08, de Función Pública, de fecha 16 de enero de 2008, la cual crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, como órgano rector del empleo público y de los distintos regímenes previstos en la misma, se hace necesario adecuar las normas y los procedimientos reguladores del ingreso a los cargos de Carrera Administrativa;

CONSIDERANDO: Que las Oficinas de Recursos Humanos de las instituciones de la Administración Pública son las responsables de implementar las políticas, los procedimientos y las demás disposiciones legales relacionados con los diferentes Subsistemas de Gestión de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO: Que en las instituciones que integran la Administración Pública se hace necesario la aplicación de las políticas y los procedimientos técnicos para la gestión de los recursos humanos de manera uniforme;

CONSIDERANDO: Que cualquier ordenamiento que propenda a la igualdad debe tender a la erradicación de todo género de discriminaciones, y, por ende, ser capaz de no exhibir en su seno privilegios especiales o preferencias; sino instrumentos capaces de realzar las posibilidades de ejercicio de sus prerrogativas como iguales;

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República Dominicana, en su Artículo 39, establece en sus numerales 1, 3 y 4, respectivamente, que todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, reciben la misma protección y trato de las instituciones, autoridades y demás personas y gozan de los mismos derechos, libertades y oportunidades, sin ninguna discriminación por razones de género, color, edad, discapacidad, nacionalidad, vínculos familiares, lengua, religión, opinión política o filosófica, condición social o personal, y se condena todo privilegio y situación que tienda a quebrantar la igualdad de las dominicanas y los dominicanos, entre quienes no deben existir otras diferencias que las que resulten de sus talentos o de sus virtudes;

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República Dominicana, en su Artículo 58, establece taxativamente la obligación del Estado de promover, proteger y asegurar el goce de los derechos humanos, libertades fundamentales y ejercicio pleno de las capacidades de las personas con discapacidad;

CONSIDERANDO: Que la política de trabajo y empleo tiene como finalidad primordial la inclusión de las personas con discapacidad en el sistema ordinario de trabajo o, en su defecto, su incorporación a un sistema de empleo protegido o por cuenta propia que aseguren su

independencia económica, siguiendo el espíritu de las normas nacionales e internacionales referentes al trabajo y al empleo, que favorezcan la inclusión laboral de las personas con discapacidad;

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República Dominicana, en su Artículo 62, establece en su numeral 1, que el trabajo es un derecho, un deber y una función social que se ejerce con la protección y la asistencia del Estado. Es finalidad esencial del Estado fomentar el empleo digno y remunerado. Los poderes públicos promoverán el diálogo y la concertación entre trabajadores, empleadores y el Estado. En consecuencia, el Estado garantiza la igualdad y la equidad de mujeres y hombres, en el ejercicio del derecho al trabajo;

CONSIDERANDO: Que la Administración Pública, a través de la implementación del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, procura atraer y captar ciudadanos con vocación de servicio, capacidad e idoneidad, para que puedan brindar servicios públicos de calidad, que permitan satisfacer las demandas de los usuarios;

CONSIDERANDO: Que la Ley No.247-12, Orgánica de la Administración Pública, en su Artículo 28, numeral 22, establece entre las atribuciones comunes de los ministros y ministras nombrar a los funcionarios o funcionarias de carrera y de estatuto simplificado, de su respectivo ministerio; así como, de los órganos que les estén desconcentrados, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto de la Función Pública;

CONSIDERANDO: Que el actual Reglamento, aprobado por el Decreto No 524-09, de fecha 21 de julio de 2009, de Reclutamiento y Selección en la Administración Pública, ha cumplido su cometido, y en la actualidad se hace necesaria su revisión, en razón de que se han desarrollado herramientas técnicas y experiencias prácticas nuevas que necesitan ser incluidas en un nuevo Reglamento;

VISTA: La Constitución dominicana del 13 de junio de 2015;

VISTA: La Ley No.107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y Procedimientos Administrativos, del 6 de agosto de 2013;

VISTA: La Ley No.5-13, sobre Discapacidad en la República Dominicana, del 15 de enero del 2013;

VISTA: La Ley No.247-12, Ley Orgánica de la Administración Pública, del 9 de agosto de 2012;

VISTA: La Ley No.41-08, de Función Pública, del 16 de enero de 2008;

VISTA: La Ley No.86-99 que crea la Secretaría de Estado de la Mujer, hoy Ministerio de la Mujer, del 11 de agosto de 1999;

VISTO: El Reglamento No.523-09, de Relaciones Laborales en la Administración Pública del 21 de julio de 2009;

VISTO: El Reglamento No.524-09, de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública, del 21 de Julio de 2009;

VISTO: El Reglamento No.527-09, de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, del 21 de julio de 2009;

VISTA: La Carta Iberoamericana de la Función Pública, aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, celebrada los días 26 y 27 de junio de 2003, en Santa Cruz de la Sierra, Bolivia;

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 128, de la Constitución de la República Dominicana, dicto el siguiente:

REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA OCUPAR CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA DOMINICANA

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES
OBJETIVO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objetivo establecer los principios, las normas, los procedimientos técnicos y la metodología que regirán la aplicación del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal para ocupar cargos de Carrera Administrativa General en la Administración Pública Dominicana.

PÁRRAFO: En todas aquellas disposiciones del presente Reglamento, que se refieren a la Ley, sin indicar su número, se entiende que se refiere a la Ley No. 41-08, de Función Pública.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 2. Las disposiciones, las normas y los procedimientos del presente Reglamento son aplicables en la Administración Pública Central, en las entidades autónomas y descentralizadas, en los municipios y en los órganos constitucionales que correspondan.

EXCLUSIONES

ARTÍCULO 3. Quedan excluidas de la aplicación de este Reglamento aquellas entidades y servidores señalados en el Artículo 2, de la Ley No.41-08, de Función Pública.

PRINCIPIOS RECTORES DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

ARTÍCULO 4. El Subsistema de Reclutamiento y Selección estará regido por los principios siguientes:

1. *Principio de Mérito.* El ingreso, la promoción y el ascenso dentro del Sistema de Carrera Administrativa se deben fundamentar en los méritos personales, talentos y virtudes de los candidatos, demostrados a través de diferentes medios de comprobación.
2. *Principio de Transparencia.* Garantiza a los ciudadanos, ciudadanas y participantes el libre acceso a las informaciones relacionadas con la celebración de los concursos de oposición para ocupar cargos de carrera administrativa.
3. *Principio de Publicidad.* Obliga a las instituciones a difundir y a divulgar las convocatorias para los concursos, por los diversos medios de comunicación masiva, para atraer aspirantes suficientes e idóneos a la Administración Pública.
4. *Principio de Imparcialidad.* Exige a los responsables de conducir y administrar los concursos de oposición a actuar con equidad, ecuanimidad, probidad y ética, en el desarrollo de los mismos.
5. *Principio de Legalidad.* Se refiere a que las acciones realizadas en las distintas fases y procedimientos técnicos de los concursos de oposición estén apegados a las normas y disposiciones legales vigentes sobre el tema.
6. *Principio a la Economía.* Implica ahorro de tiempo, de trabajo y de recursos, debido a que los registros de elegibles resultantes de los concursos serán provechosos y de utilidad para la Administración Pública.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARTÍCULO 5. Para los fines del presente Reglamento se han adoptado las siguientes definiciones de términos:

1. **Ascenso:** Movimiento de un servidor público a un cargo que corresponde a un Grupo Ocupacional de un nivel superior al que ocupa. Para ascender, los servidores públicos de carrera tienen que participar en un concurso interno.

2. **Aviso Público**: Esquema o formato que se realiza para dar a conocer la vacante que exista en una institución pública. Debe contener: identificación de la institución, requisitos del puesto, beneficios, lugar, fecha y hora (tanto de inicio como de cierre) en que se recibirá la documentación de los aspirantes.

3. **Bases del Concurso**: Documento técnico- jurídico contentivo de las condiciones legales y de los procedimientos que regulan la celebración de un concurso.

4. **Cargo Vacante**: Cargo que ha sido declarado por la autoridad competente, disponible para ocuparse, de acuerdo a la secuencia establecida, y que cuenta con la debida previsión presupuestaria.

5. **Cargo**: Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona, durante una jornada parcial o total de trabajo.

6. **Cargos Comunes**: Cargos que son sustancialmente similares en sus tareas, deberes, responsabilidades, requisitos y demás características, con igual denominación en las instituciones públicas, propios de la Administración General del Estado.

7. **Cargos Típicos**: Cargos que tienen características muy particulares en sus tareas, deberes, responsabilidades y requisitos, los cuales son propios de las áreas sustantivas de cada institución.

8. **Competencia:** Se refiere a un conjunto de características observables y desarrollables, en forma de conocimientos, habilidades, 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.

9. **Concurso de Libre Competición:** Proceso en el cual se hace pública la disponibilidad de una vacante, y los aspirantes a ocupar el cargo son sometidos a evaluación técnica, en igualdad de condiciones, en atención a normas y procedimientos establecidos.

10. **Concurso Externo:** Está dirigido al mercado laboral para que participen los ciudadanos, ciudadanas y aquellos servidores públicos que no pertenecen a la carrera administrativa, interesados en ingresar al Sistema de Carrera Administrativa, y que cumplan con los requisitos establecidos en los perfiles de los cargos y en las bases de los concursos.

11. **Concurso Interno:** Está dirigido a los servidores de carrera administrativa de toda la Administración Pública, que cumplan con el perfil del cargo vacante objeto del concurso.

12. **Convocatoria:** Llamado que se hace por los medios de comunicación para que servidores públicos y ciudadanos interesados participen en los concursos de oposición de cargos vacantes.

13. **Cuestionarios de Personalidad:** Tienen como objetivo explorar los intereses, el carácter y la afectividad de las personas. Tratan de medir a través de un determinado número de preguntas y afirmaciones referentes a el comportamiento del individuo, frente a circunstancias específicas, diversos factores que, en teoría, forman la personalidad de los sujetos.

14. **Derecho de Reclamación**: Es el derecho que tienen los concursantes que aspiren a ocupar cargos de Carrera Administrativa General, de expresarse, hacerse oír y ejercer los recursos administrativos que en su favor establecen las normas vigentes; si entienden que sus legítimos intereses han sido lesionados injustamente ,una vez finalizado el concurso.

15. **Derecho de Reserva:** El servidor público perteneciente al sistema de carrera administrativa, que sea nombrado provisionalmente en un cargo como consecuencia de un concurso público o mediante una promoción, conservará sus derechos en el cargo de procedencia, hasta que adquiera la titularidad en su nuevo cargo. De no adquirirla, retornará a su cargo de procedencia.

16. **Entrevista de Selección.** Diálogo concertado entre el entrevistador/ entrevistado y un candidato/candidata, en donde el evaluador debe obtener las informaciones y las

mediciones relacionadas a la experiencia, las competencias y las actitudes del candidato, en comparación al perfil del cargo concursado.

17. **Inducción**: Proceso que procura que el nuevo empleado o empleada se familiarice con su trabajo, con el ambiente, con las normas y las personas de la organización.

18. **Ingreso:** Acto de incorporación formal de un servidor a un cargo público, de manera provisional o definitiva.

19. **Instructivo:** Instrumento técnico que se utiliza para viabilizar la aplicación de una disposición jurídica, el cual detalla en su contenido la aplicación de las normas y los procedimientos.

20. **Jurado de Concurso**: Equipo de personas constituidos para examinar, verificar, aprobar o dejar sin efecto los concursos celebrados en la Administración Pública.

21. **Período de Prueba**: Período de tiempo determinado; durante el cual una persona que ingresa a un cargo de carrera o un/a servidor/a de carrera que ha sido promovido/a o ascendido/a, es sometido/a a un proceso de seguimiento, entrenamiento y evaluación para validar si tiene las competencias para desempeñar con eficiencia las tareas y las responsabilidades del cargo.

22. **Prueba:** Actividad que se desarrolla en forma oral, escrita o mediante trabajo práctico, con el propósito de calificar o validar los conocimientos, las cualidades, las aptitudes y las habilidades de los aspirantes admitidos a un concurso.

23. **Pruebas de Conocimientos Generales:** Estas pruebas pretenden medir de forma directa los conocimientos adquiridos, capacidades y destrezas en la realización de las tareas que implican el desarrollo del puesto.

24. **Pruebas Psicológicas:** Son instrumentos experimentales que tienen por objeto medir o evaluar una característica psicológica específica, o los rasgos generales de la personalidad de un individuo.

25. **Pruebas Técnicas:** Examen para demostrar la capacidad técnica y habilidades requeridas para determinado cargo de trabajo.

26. **Reclutamiento:** Proceso de atraer aspirantes idóneos para participar en los concursos.

27. **Registro de Elegibles:** Instrumento de anotación y control de los candidatos y las candidatas participantes en los concursos, que han superado las evaluaciones, las

pruebas, y las entrevistas, y no son seleccionados, en una primera oportunidad para ocupar los cargos vacantes.

28. **Selección:** Acto de escoger al candidato/candidata que haya obtenido la mayor puntuación en la sumatoria de cada una de las fases del proceso de evaluación, de acuerdo con las previsiones de la Ley No. 41-08, de Función Pública y el presente Reglamento.

29. **Solicitud de Revisión:** Verificación que solicita el o la concursante sobre las calificaciones obtenidas en una de las fases del concurso.

30. **Suplencia:** Es la situación en la que un funcionario/funcionaria a o servidor/servidora de carrera administrativa se encuentra ocupando de manera transitoria las funciones de un cargo superior, por encontrarse su titular en disfrute de licencia o en otra situación administrativa similar.

31. **Titularidad:** Condición adquirida por un servidor público o servidora pública mediante concurso de libre competición o evaluación interna que lo hace merecedor por sus méritos de un nombramiento definitivo para ejercer un cargo específico de carrera administrativa.

32. **Vacante:** Cargo de carrera administrativa, que no tiene titular, como consecuencia de las causas establecidas en la Ley y sus reglamentos.

33. **Vacante Temporal:** Cargo que ha quedado desocupado porque el o la titular del mismo tiene derecho a reserva por haber sido objeto de una promoción o un ascenso, y en cuyo caso no puede ser cubierto de forma definitiva hasta que el o la titular haya superado el período de prueba correspondiente.

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

ARTÍCULO 6. Los responsables de la Dirección y Administración del Subsistema de Reclutamiento y Selección para ocupar cargos de Carrera Administrativa son los siguientes:

1) El Ministerio de Administración Pública y la Dirección de Reclutamiento y Selección del MAP.
2) La máxima autoridad de la Institución.
3) Las Oficinas de Recursos Humanos de las instituciones de la Administración Pública.
4) El Supervisor del cargo vacante.
5) El Jurado de los Concursos Públicos.

DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 7. El Ministerio de Administración Pública (MAP) es la institución responsable de:

a) Autorizar, monitorear, validar y auditar los concursos públicos para ocupar cargos de Carrera Administrativa General, en coordinación con las instituciones públicas.
b) Asesorar los procedimientos de concurso sobre las carreras especiales.
c) Mantener actualizada la normativa para los procesos de reclutamiento, evaluación, selección e inducción; y velar por la correcta aplicación de los mismos en las diferentes instituciones de la administración pública.
d) Verificar y validar la documentación que soporta la solicitud de apertura de concursos, aprobar o rechazar los mismos.
e) Mantener un sistema de control de los concursos de la administración pública para nuevo ingreso o ascenso en cargos de carrera, mediante la asignación de una codificación numérica secuencial y única para toda la administración pública.
f) Validar que la selección de los miembros del Jurado para los concursos se haga tomando en cuenta las normativas establecidas por la Ley No. 41- 08, y el presente Reglamento.
g) Evaluar y aprobar los diferentes instrumentos y las técnicas para la evaluación de los candidatos en los concursos para cubrir vacantes en los cargos de carrera en la administración pública.
h) Administrar y controlar los registros de elegibles de candidatos para desempeñar cargos de carrera.
i) Diseñar y/o aprobar las pruebas técnicas para la evaluación de candidatos en los concursos, cuando las oficinas de recursos humanos carezcan de técnicos calificados para elaborarlas.
j) Evaluar y acreditar, en coordinación con el INAP, los programas de capacitación para los cursos-concursos.
k) Formular, en coordinación con el INAP, los criterios generales para el diseño de las actividades de formación y capacitación indispensables en la inducción de los/las servidores/as públicos/as de nuevo ingreso, promovidos/as y ascendidos/as en cargos de carrera.
l) Solicitar a la máxima autoridad de la institución, con facultad legal para nombrar, la emisión tanto del nombramiento provisional como del nombramiento definitivo de los candidatos seleccionados mediante concursos, previa validación y constancia del cumplimiento del procedimiento para ocupar un cargo clasificado de carrera administrativa.

PÁRRAFO I: El MAP acreditará la cualificación de aquellas instituciones que considere se encuentran en capacidad de administrar sus procesos de reclutamiento y selección para el ascenso y/o ingreso a la Carrera Administrativa.

PÁRRAFO II: Para acreditarse, las instituciones públicas deberán cumplir los siguientes requisitos: poseer Planes Estratégicos y Operativos, Estructura Organizativa y Manual de Cargos, aprobados por el MAP, Oficina de Recursos Humanos estructuralmente organizada, haber celebrado varios procesos de concursos públicos con la opinión favorable de las auditorías realizadas.

PÁRRAFO III: El MAP dictará los instructivos técnicos complementarios para la aplicación del Subsistema de Reclutamiento y Selección para el ingreso a cargos de Carrera Administrativa.

DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 8. La máxima autoridad de la institución a que pertenece el cargo vacante es responsable de los siguientes aspectos:

a) Aprobar la planificación de Recursos Humanos, a partir del Plan Estratégico de la institución.
b) Asegurar que la estructura organizativa y el Manual de Cargos Clasificados hayan sido validados y aprobados por el Ministerio de Administración Pública.
c) Aprobar el número de plazas que corresponde a cada cargo, incluido en el Manual de Cargos Clasificados de la Institución
d) Previa solicitud, declarar las vacantes en los cargos de carrera y aprobar y autorizar a la Oficina de Recursos Humanos a cubrir las mismas mediante la realización de concurso público.
e) Contactar el jurado para los concursos, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, siguiendo los lineamientos establecidos en el presente Reglamento.

DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 9. La Oficina de Recursos Humanos de la institución es responsable de los siguientes aspectos:

a) Ejecutar, aplicar y asegurar el cumplimiento de las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por el MAP, relacionados con el Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal.

b) Coordinar, con todas las áreas de la institución, los procesos de actualización de la estructura organizativa y el manual de cargos clasificados.
c) Administrar y coordinar los concursos y todas las fases y las actividades involucradas en los procesos de reclutamiento, evaluación, selección, inducción, período de prueba y nombramiento de los/las servidores/as públicos/as en cargos de carrera.
d) Elaborar y someter a la aprobación de la Máxima Autoridad de la Institución, la planificación de Recursos Humanos, la cual debe reflejar las necesidades de Recursos Humanos para el año fiscal siguiente, y una calendarización de las actividades.
e) Determinar la pertinencia de la requisición de personal, antes de someter las vacantes a la aprobación de la Máxima Autoridad de la institución.
f) Asegurar la actualización de los expedientes de los servidores y servidoras de carrera de la institución.
g) Solicitar al MAP la aprobación para la apertura de concurso.
h) Elaborar las Bases y el Aviso del Concurso y coordinar la publicación del Aviso en los medios que corresponden.
i) Recibir y validar los expedientes de los aspirantes para los concursos.
j) Elaborar y aplicar, previa autorización del MAP, las pruebas técnicas o de conocimientos y las entrevistas por competencias.
k) Suministrar las informaciones requeridas por el jurado del concurso.
l) Comunicar a la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio de Administración Pública, los resultados de las diferentes fases del proceso para cubrir vacantes.
m) Solicitar al MAP, la validación del proceso de concurso y el trámite del nombramiento provisional, en período de prueba, de los seleccionados.
n) Comunicar al MAP, los resultados del período de prueba y solicitar el trámite del nombramiento definitivo de los servidores que superen el período de prueba.
o) Coordinar con el INAP el proceso de inducción de los servidores en los cargos de carrera administrativa.

PÁRRAFO I: Las Oficinas de Recursos Humanos de las instituciones mantendrán un vínculo permanente con la Dirección de Reclutamiento y Selección del MAP, para fines de aplicación del Subsistema de Reclutamiento y Selección, para el ascenso y/o ingreso a la Carrera Administrativa.

PÁRRAFO II: A las Oficinas de Recursos Humanos les corresponde disponer de personal calificado y con las competencias adecuadas para desarrollar, de manera eficiente, los procesos de reclutamiento y selección de las personas.

PÁRRAFO III: Las Oficinas de Recursos Humanos deberán conformar un expediente con los documentos generados en el desarrollo de los concursos. Estos documentos serán requeridos por

los técnicos del Ministerio de Administración Pública, en los procesos de auditorías a los concursos realizados.

DE LOS SUPERVISORES DE LOS CARGOS VACANTES

ARTÍCULO 10. El supervisor inmediato del cargo vacante concursado es responsable de los siguientes aspectos:

a) Completar el Formulario de Requisición de Personal y enviarlo a la Oficina de Recursos Humanos, con las aprobaciones correspondientes que se indican en el mismo.
b) Colaborar con la Oficina de Recursos Humanos, en la revisión de las Bases del Concurso.
c) Colaborar con la Oficina de Recursos Humanos, en la elaboración de las pruebas técnicas o de conocimientos.
d) Asistir a las convocatorias del Jurado de los concursos.
e) Coordinar el proceso de inducción específica al cargo y al área de trabajo de los servidores y las servidoras de nuevo ingreso, promovidos/as o ascendidos/as.
f) Realizar un acuerdo de desempeño con el candidato seleccionado, que cubra el período probatorio del cargo.
g) Preparar, y realizar la evaluación del período de prueba, con el apoyo de la Oficina de Recursos Humanos, siguiendo el procedimiento que se define en la Guía, el Reglamento y el Instructivo de Evaluación del Desempeño y Promoción.

DE LOS JURADOS DE LOS CONCURSOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 11. Se establece la conformación de un Jurado Ad-Hoc, en todas las instituciones de la Administración Pública, en ocasión de la realización de los concursos públicos. El Jurado Ad-Hoc es el órgano colegiado responsable de velar porque el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal se realice con estricto apego a los principios, las disposiciones y los procedimientos técnicos establecidos en las normas vigentes.

ARTÍCULO 12. El Jurado del Concurso es responsable de los siguientes aspectos:

a) Verificar que las bases y el aviso del concurso hayan sido elaboradas y que las mismas contengan todas las informaciones que se indican en este Reglamento.
b) Validar que se haya realizado la publicación del Aviso Público del concurso, utilizando los medios descritos en este Reglamento, de acuerdo a la modalidad del concurso.

c) Verificar que cada candidato haya firmado el acuse de recibo de las bases del concurso, al momento de la recepción de su expediente; así como, el formulario de Comprobación de Requisitos
d) Validar que la Lista de Control de Recepción de Documentos se corresponda con la relación de expedientes de candidatos entregados por la Oficina de Recursos Humanos, la Dirección de Reclutamiento y Selección del MAP o la entidad privada que organiza el concurso.
e) Verificar que, en cada fase del proceso de evaluación los instrumentos que se empleen se correspondan con los definidos, de acuerdo al cargo concursado y que estén incluidos en las bases del concurso.
f) Validar que las evaluaciones aplicadas a los candidatos y candidatas hayan sido realizadas por un personal técnico y que las mismas se corresponden a lo establecido por el MAP, en las diferentes normativas.
g) Certificar, mediante el levantamiento de Acta de Concurso, los resultados del concurso y de los diferentes candidatos, en cada Fase del proceso de evaluación, y entregarla a la Oficina de Recursos Humanos, la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal del MAP o la entidad privada que coordina el concurso.
h) Verificar las revisiones de calificación y conocer las impugnaciones y las reclamaciones de los candidatos y candidatas.
i) Declarar los concursos válidos, desiertos o nulos, según sea el caso.
j) Firmar el Cuadro Global de Calificaciones, en cada fase del proceso , para fines de publicación de resultados.

ARTÍCULO 13. El Jurado Ad-Hoc de cada concurso estará conformado por cinco (5) integrantes, de la forma que se describe a continuación:

1) El titular de la institución o su representante o su suplente.
2) El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o su representante o su suplente.
3) El supervisor inmediato del área que tiene la vacante o su suplente.
4) Un representante de la Asociación de Servidores Públicos, si la hubiere o de la Sociedad Civil o su suplente.
5) Un representante del Ministerio de Administración Pública o su suplente.

ARTÍCULO 14. Cuando se trate de concursos para cubrir el mismo cargo o cargos similares en varias instituciones, la designación del Jurado la realizará el Ministro de Administración Pública.

PÁRRAFO: El Jurado estará conformado por siete (7) integrantes, de la forma que se describe a continuación:

1. Un miembro o su suplente del Ministerio de Administración Pública, quien la presidirá.

2. Representantes o sus suplentes de las Oficinas de Recursos Humanos de dos instituciones que posean o proyecten vacantes en el cargo concursado, seleccionados por el Ministerio de Administración Pública.

3. Un representante de la Sociedad Civil, designado por el o la Titular del Ministerio de Administración Pública o su suplente

4. Un representante de la Asociación de Servidores Públicos, si la hubiere, de instituciones que no estén representadas por otros miembros del jurado o su suplente

5. Representantes o sus suplentes del área a la que pertenece el cargo en dos de las instituciones que posean o proyecten vacantes en el cargo concursado.

ARTÍCULO 15. Corresponde al Jurado estudiar y analizar todos los documentos y los procesos técnicos desarrollados durante las fases del concurso, para verificar el cumplimiento de las normas vigentes que lo rigen. Dicha labor se realizará en sesiones y se validará mediante acta levantada y firmada por los integrantes del mismo, en cada una de las fases de evaluación y al final del proceso. Cada acta contendrá anexo el Cuadro Global de Calificaciones, con los candidatos y las candidatas evaluados/as.El jurado no realizará labores operativas en la planificación y el desarrollo del concurso, solo la de verificación.

PÁRRAFO I: En caso excepcional, cuando un concurso se realice para una institución, el jurado podrá sesionar con tres (3) integrantes, dentro de los cuales estarán: el supervisor o la supervisora inmediato de la vacante, El encargado o la encargada de Recursos Humanos y el o la representante del MAP, o sus respectivos suplentes. Para validar y firmar el acta final del proceso, Todos los integrantes del Jurado deberán estar presentes.

PÁRRAFO II: En caso excepcional, cuando un concurso se realice para cubrir el mismo cargo vacante en varias instituciones, el jurado podrá sesionar con cuatro (4) integrantes, entre los cuales estarán: el representante del MAP, el representante de la Sociedad Civil, el o la representante de la Asociación de Servidores Públicos, el o la Encargado/a de Recursos Humanos o sus respectivos suplentes. Al final del proceso, todos los integrantes del Jurado deberán estar presentes para firmar el acta.

PÁRRAFO III: Los integrantes del Jurado y sus respectivos suplentes tendrán titulación académica igual o superior a las exigidas en los cargos llamados a concursos públicos.

PÁRRAFO IV: Los integrantes del Jurado y sus respectivos suplentes que forman parte de la institución a la que pertenece el cargo concursado, deberán ocupar cargos que correspondan a un grupo ocupacional de igual o mayor nivel al cargo concursado.

PÁRRAFO V: El Jurado, en los casos que considere necesario, podrá solicitar la intervención de un experto para realizar la validación de las pruebas técnicas y/o de conocimientos.

PÁRRAFO VI: El Jurado Ad-Hoc tendrá sede en la institución que convoca al concurso, y/o en otro lugar acordado, cuando lo consideren necesario para el buen desarrollo del concurso.

PÁRRAFO VII: El Jurado deberá tener un Presidente y un Secretario, con sus respectivos suplentes; los integrantes decidirán quién será el Presidente.

PÁRRAFO VIII: Corresponde al Presidente del Jurado representar al órgano, recibir las comunicaciones y peticiones que formulen al órgano, firmar las actas, conjuntamente con los demás miembros y ejercer otras funciones inherentes a su condición. En caso de ausencia, será sustituido por su suplente.

PÁRRAFO IX: Corresponde al representante de la Oficina de Recursos Humanos, quien fungirá como Secretario del Jurado, efectuar la convocatoria de las sesiones, por mandato del Presidente y citar a los demás miembros; preparar el despacho de los asuntos, redactar actas de las sesiones. Su ausencia será cubierta por su suplente. El personal técnico de RR.HH debe colaborar en las convocatorias del Jurado para las sesiones.

PÁRRAFO X: Corresponde a los demás integrantes del Jurado recibir la convocatoria de las sesiones con su orden del día y participar en la verificación del proceso y firmar el acta.

PÁRRAFO XI: Iniciada la fase de verificación, los integrantes del jurado no se podrán ausentar del proceso, a menos que hayan sido recusados por uno o varios candidatos.

PÁRRAFO XII: Los integrantes del jurado se deben inhibir del proceso cuando su participación en el mismo genere conflictos de intereses

PÁRRAFO XIII: Ante la ausencia de uno de los integrantes titulares, ejercerá las funciones el Suplente respectivo. Cuando se diera la ausencia del integrante miembro titular y su suplente, la Oficina de Recursos Humanos solicitará la designación de un nuevo titular y su suplente, a la instancia correspondiente.

PÁRRAFO XIV: El acta levantada y firmada por los integrantes del Jurado en cada una de las fases del proceso debe contener la fecha de inicio de la siguiente fase, la cual será de dos (2) días laborables, contados a partir del vencimiento del plazo de respuesta de la revisión de calificaciones.

PÁRRAFO XV: Una vez levantada y firmada el Acta de la última fase del proceso, establecida en las bases del concurso, el Jurado procederá a dar por cerrado el concurso.

ARTÍCULO 16. Los candidatos y las candidatas en los concursos públicos podrán solicitar, mediante comunicación al Presidente del Jurado, la recusación de un integrante del Jurado, cuando aporte la documentación que demuestre que la participación de dicho recusado sea perjudicial a sus legítimos derechos. El jurado, mediante acta, decidirá en un plazo de dos (2) días laborales, la decisión a tomar.

CAPÍTULO II
DEL INGRESO AL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA GENERAL DE LOS REQUISITOS GENERALES

ARTÍCULO 17. Los requisitos de ingreso a la Carrera Administrativa General para los ciudadanos y las ciudadanas, además de los establecidos en el Artículo 33, de la Ley No. 41-08 de Función Pública, son los siguientes:

1) Llenar los requisitos mínimos señalados para el cargo o clase de cargos.

2) Tener edad inferior a los cincuenta y cinco (55) años.

3) No ser acreedor del beneficio de jubilación o pensión.

4) Demostrar mediante concurso de libre competición que posee la idoneidad requerida en el cargo o clase de cargos.

5) Superar el ciclo de inducción obligatorio, a cargo del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), y el de la institución a la que pertenece.

6) Superar el período de prueba de hasta doce (12) meses, de conformidad con los manuales de cargos.

ARTÍCULO 18. Los actuales servidores públicos que ocupan cargos del Sistema de Carrera Administrativa, que hayan ingresado a la Administración Pública, antes de la promulgación de la Ley No. 41-08, y que aún no tienen el estatus como servidores de carrera, serán incorporados a la misma a través del proceso de evaluación interna, establecido en el Instructivo de Incorporación de Servidores Públicos a la Carrera Administrativa.

DE LOS CONCURSOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 19. Los concursos públicos son procesos en los cuales se hace pública la disponibilidad de una vacante, y los aspirantes a ocupar el cargo son sometidos a evaluación técnica, en igualdad de condiciones, en atención a las normas y los Procedimientos establecidos.

PÁRRAFO: La realización de los concursos tendrá al menos una de las finalidades siguientes:

a) Cubrir plazas vacantes de forma inmediata.
b) Fortalecer el registro de elegibles.

ARTÍCULO 20. Las instituciones de la Administración Pública solicitarán autorización al MAP para realizar los concursos públicos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, como: planificación estratégica de RR.HH., estructura organizativa y de cargos aprobados, previsión presupuestaria para cubrir cargos, entre otros requerimientos.

PÁRRAFO I: El Ministerio de Administración Pública, a través de la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal, dispondrá de un plazo de tres (3) días laborables, a partir de la recepción de la solicitud de apertura de concurso, para dar respuesta. Si la Dirección de Reclutamiento y Selección del MAP no hace observaciones, o si las mismas no se han producido en el plazo establecido, la Oficina de Recursos Humanos de la institución procederá a solicitar la numeración del concurso y dará apertura al mismo.

PÁRRAFO II: Los servidores y las servidoras de carrera administrativa, ciudadanos y ciudadanas, servidores y servidoras públicos que no pertenezcan a esta, tienen derecho a participar en concursos para uno o más cargos, siempre que cumplan los requisitos de los cargos vacantes, las normas y las bases del concurso. Los integrantes del registro de elegibles podrán optar por otros cargos sin menoscabo de los derechos adquiridos.

PÁRRAFO III: Los concursos para cubrir vacantes en cargos de carrera son administrados en todas sus fases por la Oficina de Recursos Humanos de cada institución, con la asesoría y acompañamiento técnico del MAP.

PÁRRAFO IV: La Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal del MAP asumirá la administración y la coordinación de los concursos para cubrir vacantes de cargos en una institución cuando se presenten las siguientes situaciones:

1. Cuando no exista en la institución la Oficina de Recursos Humanos o cuando la misma exista y no cuente con el personal calificado para realizar el concurso.

2. Cuando el cargo vacante concursado sea el responsable de la Oficina de Recursos Humanos.

PÁRRAFO V: Los cargos de carrera administrativa cuyos titulares conservan el derecho de reserva de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 41-08, no podrán ser declarados vacantes, con el objetivo de ser concursados.

ARTÍCULO 21. Los concursos públicos para cubrir vacantes se celebrarán en el siguiente orden:

1) Concurso Interno
2) Concurso Externo

PÁRRAFO: El Ministerio de Administración Pública aprobará a las instituciones la realización de un concurso externo, obviando la modalidad de concurso interno cuando el cargo vacante sea típico (propio de la institución), pertenezca al área sustantiva y que por su nivel de complejidad, o el número de plazas, solo sea posible obtener candidatos fuera de la administración pública. En este caso, el aviso debe indicar la participación en el mismo de los servidores de carrera, como garantía de sus derechos.

ARTÍCULO 22. Con la finalidad de fortalecer el Sistema de Carrera Administrativa y viabilizar oportunidades de crecimiento a los servidores públicos de carrera, las vacantes que se presenten en los cargos o plazas de carrera serán cubiertas respetando siempre la secuencia que se describe a continuación. En caso de declararse desiertos o no completar el número requerido de cargos o plazas, se recurrirá al mecanismo correspondiente:

a) Paso 1. Registro de Servidores de Carrera de Cargos Suprimidos
b) Paso 2. Promoción
c) Paso 3. Registro de elegibles interno
d) Paso 4. Concurso interno
e) Paso 5. Registro de elegibles externo
f) Paso 6. Concurso externo

DE LOS CONCURSOS INTERNOS PARA ASCENSOS DENTRO DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 23. Los concursos internos serán procesos dirigidos a los servidores de carrera de toda la Administración Pública que cumplan con el perfil del cargo vacante objeto del concurso y los mismos servirán para ascender dentro del Sistema de Carrera Administrativa.

PÁRRAFO I: Los servidores de carrera pueden optar por participar en un concurso interno para ascenso, si cumplen los requisitos siguientes:

1) Ser titular de un cargo de carrera administrativa.

2) Poseer los requerimientos del perfil del cargo vacante.

3) Haber obtenido en las dos (2) últimas evaluaciones del desempeño como servidor de carrera, calificaciones de Bueno, Muy Bueno o Excelente, si se utiliza la Evaluación de

Desempeño por Factores; y calificaciones de Promedio, Superior al Promedio o Sobresaliente, si se aplica la Evaluación de Desempeño por Competencias.

4) No haber sido sancionado definitivamente en el último año previo al concurso, con falta calificada de segundo grado.(Certificación expedida por RR.HH.)

PÁRRAFO II: El tiempo que empleen los servidores públicos y las servidoras públicas para participar en concursos públicos, le será computado como tiempo efectivamente laborado, y no se tomará en cuenta para fines de control de asistencia. Si es norma de la institución dejar constancia por escrito de los permisos, esto no afectará el historial de asistencia de los mismos.

DE LOS CONCURSOS EXTERNOS PARA INGRESAR AL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 24. Los concursos externos serán procesos dirigidos al mercado laboral para que participen los ciudadanos, las ciudadanas y aquellos servidores públicos interesados en ingresar al Sistema de Carrera Administrativa y que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del cargo, en las bases del concurso y en el Artículo 17, del presente Reglamento.

PÁRRAFO: Para incentivar el crecimiento dentro de la carrera administrativa, las Oficinas de Recursos Humanos deben procurar que los concursos externos se realicen para cubrir vacantes de los cargos de menor nivel jerárquico.

DE LOS CURSOS-CONCURSOS

ARTÍCULO 25. Los concursos externos se podrán ejecutar en la forma de Curso-Concurso, y serán aplicables en aquellas instituciones que realizan actividades técnicas especializadas que por su naturaleza no es posible obtener candidatos en el mercado y que requieren que las personas participen en un proceso de capacitación especializada, previo a ocupar el cargo.

PÁRRAFO I: La forma de curso-concurso se realizará para los cargos típicos (propios de las instituciones) de los grupos ocupacionales III y IV, y los programas especiales de capacitación y formación constituirán y sustituirán los factores evaluados de conocimientos técnicos, experiencia y entrevista por competencia.

PÁRRAFO II: La forma de curso-concurso se realizará cuando sea necesario ocupar diez (10) o más plazas vacantes y la duración de los programas especiales de capacitación, y la formación nunca será inferior a cincuenta (50) horas.

PÁRRAFO III: Excepcionalmente, en la modalidad de Curso-Concurso, podrán participar indistintamente los servidores y las servidoras de carrera para ascender, servidores públicos, servidoras públicas y ciudadanos (as) interesados en ingresar al Sistema de Carrera Administrativa.

PÁRRAFO IV: Cuando se realice la forma de curso-concurso se debe cumplir con las condiciones siguientes:

1. El aviso y las bases del concurso especificarán de forma explícita la modalidad del concurso.

2. La organización y la coordinación del curso-concurso estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

3. La definición, coordinación y/o la ejecución de los programas de desarrollo en los cursos-concursos estarán supervisados por el Instituto de Nacional de Administración Pública (INAP) y/o por el Ministerio de Administración Pública.

4. Cuando la institución contrate a una entidad especializada para la impartición de programas de desarrollo y capacitación, la responsabilidad del INAP se circunscribirá a la validación y la certificación de los programas de desarrollo del curso – concurso correspondiente.

5. Para garantizar que sus contenidos responden a los conocimientos técnicos que se establecen en el perfil del cargo, los programas de formación que sirven de base para los cursos-concursos deben ser revisados y aprobados por el MAP y la Oficina de Recursos Humanos de la institución. Para esto, deberá enviar al MAP el contenido temático, material de apoyo, metodología para desarrollar el programa; actividades y técnicas de evaluación en cada tema; entidad que impartirá los programas y el currículum vitae de los facilitadores de los programas, antes de iniciar el proceso de evaluación de los candidatos. El MAP, en coordinación con el INAP, evaluará el contenido de los programas y certificará que los mismos se corresponden con las fases del proceso de evaluación que sustituye.

6. Cuando se trate de cargos especializados, el MAP y la Oficina de Recursos Humanos de la institución coordinarán para obtener el apoyo de un experto en la materia para determinar la correspondencia de los programas de capacitación con los requisitos del cargo.

7. Para ingresar al curso-concurso, los candidatos deben cumplir con el perfil del cargo, excepto la evaluación de la experiencia que no se tomará en cuenta.

8. Los candidatos en cursos–concursos deben asistir al menos el 90% de las horas de capacitación impartidas en los programas de formación. El INAP o la institución que ejecute los programas deberán llevar control de la asistencia al inicio y al final de cada jornada de capacitación.

9. Para aprobar el componente que representan los programas de capacitación en los cursos–concursos, los candidatos deberán alcanzar una calificación mínima de 70% de la ponderación total.

PÁRRAFO V: Previo al inicio del programa de desarrollo del Curso-Concurso, si la cantidad de postulantes desborda el número de cupos establecidos previamente para el curso-concurso, la institución, en coordinación con el MAP, aplicará pruebas técnicas y/o de conocimientos generales relacionados con el Estado (Administración Pública, Constitución, leyes del sector a que corresponda la institución u otros medios), a los fines de elegir los cupos disponibles para el curso-concurso. Para la selección se tomarán las calificaciones más altas hasta cubrir los cupos disponibles para el curso-concurso. Estas informaciones deberán estar incluidas en las bases del curso-concurso.

DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS CONCURSOS

ARTÍCULO 26. El MAP dispone que las instituciones de la Administración Pública planifiquen sus necesidades anuales de recursos humanos, y publiquen sus avisos de concursos dos (2) veces al año.

PÁRRAFO: El MAP podrá autorizar a una institución a realizar un concurso fuera de la programación ordinaria, cuando dicha entidad demuestre que la vacante del cargo le está generando un atraso en el logro de los objetivos especificados en su planificación estratégica institucional.

DE LAS CONVOCATORIAS Y PUBLICACIÓN DE LOS CONCURSOS

ARTÍCULO 27. El propósito de las convocatorias y publicación de los concursos es dar la oportunidad de que se conozcan los cargos vacantes en las instituciones públicas y atraer a todos los aspirantes que reúnan los requisitos para ocuparlos.

ARTÍCULO 28. Los plazos establecidos en las convocatorias para la recepción de documentos se establecerán en el aviso de concurso y se computarán a partir del día siguiente a la publicación de la misma y finalizarán el último día señalado, en función de días laborables y no se tomarán en cuenta sábados ni domingos, ni días feriados.

ARTÍCULO 29. La convocatoria para concursos internos se debe publicar a través del portal de concursos públicos, administrado por el MAP, circulares internas, circulares externas enviadas a los Ministerios e Instituciones Descentralizadas y Autónomas, murales, intranet, página web de la institución. También se podrán utilizar, como un medio complementario, las redes sociales digitales disponibles

ARTÍCULO 30. La convocatoria para concursos externos se debe publicar en un periódico de circulación nacional. Además se debe publicar en el portal de concursos públicos administrado por el MAP, en la página web de la institución. También se podrán utilizar, como un medio complementario, las redes sociales digitales disponibles, las bolsas de empleos, etc.

ARTÍCULO 31. Una vez publicado el aviso, el concurso solo podrá ser cancelado mediante la autorización del Ministerio de Administración Pública.Cuando existan causas que imposibiliten la realización del concurso, luego de la publicación del aviso correspondiente, la institución remitirá una comunicación al MAP, indicando las causas que motivan la solicitud de cancelación.

DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 32. Los aspirantes a participar en los concursos públicos depositarán sus documentos en las formas y en el lugar que se indican en el aviso de cada concurso, siempre de acuerdo a las modalidades de concurso que se describe en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 33. Una vez publicado el Aviso del Concurso, la institución que convoca debe habilitar las facilidades y realizar las coordinaciones necesarias para la recepción de los expedientes y los documentos de los aspirantes.

ARTÍCULO 34. El plazo para la recepción de documentos será mínimo tres (3) y máximo cinco (5) días laborables, el cual comprende el tiempo transcurrido entre la publicación del aviso del concurso y la fecha de cierre del período de recepción indicada en las bases del concurso.

ARTÍCULO 35. Las instituciones de la administración pública no podrán recibir documentación ni solicitudes de personas interesadas para ocupar cargos de carrera fuera de los plazos establecidos en las bases y el aviso del concurso. Cualquier documentación que se reciba fuera de estos plazos no tendrá valor ni podrá ser considerada en los concursos y dará lugar a la nulidad del concurso.

ARTÍCULO 36. Los participantes que, al momento de depositar sus documentos, no cumplan con los requisitos de la publicación, recibirán copia del formulario Comprobación de Requisitos, el cual indicará la ausencia de la documentación o requisito requerido, como garantía a sus

derechos de participar en el concurso. Este formulario debe ser firmado y sellado por el responsable de la verificación.

ARTÍCULO 37. Los participantes que consideren que cumplen con los requisitos del cargo y que sus documentos no fueron admitidos al concurso, se podrán dirigir a la Dirección de Reclutamiento y Selección del MAP, con la copia firmada y sellada del formulario de Comprobación de Requisitos, dentro del plazo establecido para la recepción de documentos, a los fines de comprobar y validar o no, mediante comunicación, su participación en el concurso.

ARTÍCULO 38. Cuando hayan participantes que presenten limitaciones o discapacidades físicas, pero las mismas no les se limitan para realizar el trabajo del cargo concursado, la Oficina de Recursos Humanos o la Dirección de Reclutamiento y Selección del MAP, según sea el caso, deberá hacer los arreglos y las adaptaciones necesarias para asegurar que personas con discapacidades puedan participar en igualdad de oportunidades en las diferentes actividades del proceso de evaluación. Al efecto, el funcionario que haga la recepción de los documentos deberá registrar tal situación.

ARTÍCULO 39. Para un mayor control de la recepción de documentos, a los expedientes recibidos se les asignará una numeración secuencial por orden de recepción, la cual se conformará de la combinación del número de concurso para la administración pública y el orden de recepción.

DE LAS BASES DE LOS CONCURSOS

ARTÍCULO 40. Las bases de los concursos es el documento técnico- jurídico contentivo de las condiciones legales y los procedimientos que regulan la celebración de un concurso tanto interno como externo. Se deben entregar a los candidatos por escrito, luego de verificar que la documentación entregada satisface los requisitos definidos en el aviso de concurso, e incluirá el perfil requerido para el cargo vacante, las fases que contiene el concurso, las puntuaciones asignadas a cada fase y los derechos y deberes de los aspirantes a ocupar cargos de carrera de administrativa.

PÁRRAFO: Cuando se trate de concursos para cubrir vacantes del mismo cargo en varias instituciones, las bases del concurso serán elaboradas por la Dirección de Reclutamiento y Selección del MAP, a partir de las informaciones suministradas en las bases de concursos enviadas por las Oficinas de Recursos Humanos de las diferentes instituciones.

DE LAS FASES DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

ARTÍCULO 41. Las fases de evaluación y selección para identificar, de la manera más objetiva posible, los conocimientos y las competencias de los aspirantes a ocupar cargos de carrera administrativa, que podrían ser aplicadas en los procesos de concursos, son las siguientes:

1) Aplicación de pruebas generales de conocimientos o técnicas.
2) Evaluación del desempeño.
3) Experiencia requerida en el área.
4) Aplicación de pruebas psicológicas.
5) Entrevistas de selección por competencias.
6) Se podrán utilizar otros medios fehacientes de comprobación de méritos, previamente autorizados por el MAP.

PÁRRAFO I: Los instrumentos empleados para la evaluación en el proceso de selección deben garantizar la uniformidad, validez y confiabilidad en su administración, corrección e interpretación. Cuando se empleen pruebas psicológicas, la interpretación de las mismas debe ser efectuada por un profesional de la Psicología.

PÁRRAFO II: Las pruebas técnicas podrán ser de dos tipos:

1) **Pruebas de Conocimiento Teórico.** Es una evaluación de los conocimientos que poseen los candidatos y las candidatas relacionados al cargo. Se aplican de forma escrita y objetiva y los candidatos y las candidatas deberán mostrar el nivel de dominio sobre los aspectos planteados.

2) **Pruebas Prácticas**. Es una evaluación práctica donde los candidatos y las candidatas son sometidos a una demostración de sus conocimientos en la práctica, mediante la realización del trabajo real del cargo concursado o actividades, que permitan la simulación del mismo.

PÁRRAFO III: Cuando se apliquen los dos tipos de pruebas técnicas, se otorgará una ponderación de 40% a la prueba de conocimiento teórico y 60% a la prueba práctica.

PÁRRAFO IV: Cuando se apliquen las evaluaciones de manera combinada, esta situación se deberá indicar en las bases del concurso. Y ambas pruebas son excluyentes si el candidato no supera el 70% del valor de cada una.

PÁRRAFO V: Cuando se apliquen pruebas prácticas para la evaluación técnica, se podrán emplear los siguientes tipos de ejercicios:

a) **Realización del Trabajo Real.** Los candidatos y las candidatas en el concurso tienen que realizar algunas de las tareas que comprende el trabajo que se hace en el cargo concursado.

b) **Simulación del Trabajo.** Los candidatos y las candidatas realizan tareas que simulan el trabajo que se hace en el cargo concursado.

c) **Juego de Roles y Grupos de Discusión**. Los candidatos y las candidatas son sometidos a ejercicios de juego de roles para observar cómo se desempeñan en los roles asignados, los cuales se corresponden con determinadas actividades del cargo concursado.

d) **Ejercicios de Análisis**. Los candidatos y las candidatas deben proponer soluciones a situaciones específicas que se podrán presentar en el trabajo que realiza el cargo, a partir de planteamientos de hechos y de datos suministrados

PÁRRAFO VI: Las Oficinas de Recursos Humanos podrán solicitar apoyo a la Dirección de Reclutamiento y Selección del Ministerio de Administración Pública (MAP), para la aplicación de las pruebas técnicas.

ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS

ARTÍCULO 42. El Ministerio de Administración Pública podrá reconocer a instituciones públicas o privadas, la facultad de certificar conocimientos, competencias o habilidades específicas, que posean los candidatos en determinados concursos.

PÁRRAFO I: Las oficinas de recursos humanos, con el apoyo del MAP y el INAP, podrán identificar entidades acreditadoras para que certifiquen los conocimientos y las competencias técnicas, a servidores públicos o candidatos externos.

PÁRRAFO II: Cuando un candidato o una candidata en un concurso posea competencias y/o conocimientos técnicos certificados, no será necesaria la evaluación de los mismos.

PÁRRAFO III: La certificación de competencias y conocimientos técnicos se llevará a cabo sobre la base de los siguientes mecanismos:

a) **Programas de Capacitación**. Cuando los candidatos hayan aprobado programas de capacitación, diseñados específicamente para el cargo correspondiente por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), que estén orientados de forma expresa a

desarrollar los conocimientos y las competencias del cargo concursado, siempre que estos programas incluyan aspectos teóricos y prácticos.

b) **Certificaciones de Instituciones Acreditadas o Reconocidas**. Cuando los candidatos posean certificaciones de instituciones que se dedican a la formación especializada en el área de referencia, previamente reconocidas por el MAP y el INAP

PÁRRAFO IV: La puntuación asignada a las competencias y a los conocimientos técnicos certificados, no excederán en ningún caso el 90% del renglón. En caso que el candidato entienda que merece una puntuación mayor a la asignada podrá optar por someterse a la evaluación correspondiente.

DE LA PONDERACIÓN DE LAS FASES DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 43. Las Fases de Selección serán ponderadas según el tipo de concurso, interno o externo, y por grupos ocupacionales, de la manera siguiente:

a) Concursos Internos

Fases	Ponderación
Evaluación del Desempeño	10% a 20 %
Prueba Técnica y/o de Conocimiento	50% a 70%
Entrevista	20% a 30%

b) Concursos Externos

Fases	Ponderación
Prueba Técnica y/o de Conocimiento	60%a70%
Certificaciones de Experiencia	5%a10%
Entrevista	20% a 30%
Pruebas psicológicas	Excluyente

c) Cursos-Concursos

Fases	Ponderación
Pruebas Técnicas y/o de conocimientos generales relacionados con el Estado (Administración Pública, Constitución, leyes del sector a que corresponda la institución u otros medios), a los fines de elegir los cupos disponibles para el curso-concurso.	20%

Programa de Desarrollo del Curso-Concurso	80%
Pruebas psicológicas	Excluyente

PÁRRAFO I: Cuando los aspirantes al curso-concurso sean iguales o menores, a los cupos disponibles en el curso, el total de la ponderación de la fase será de 100 %.

PÁRRAFO II: El MAP definirá en un instructivo las ponderaciones y/o valoraciones correspondientes a los grupos ocupacionales, y los instrumentos de evaluación que se utilizarían en el proceso.

PÁRRAFO III: Los candidatos y las candidatas deberán superar cada fase de evaluación con el 70% de su valor para continuar en el proceso de selección y pasar a la siguiente fase.

PÁRRAFO IV: Los candidatos y las candidatas serán excluidos de las fases de evaluación, en un concurso de libre competición, si se presentan las siguientes condiciones:

a) Que obtenga una calificación inferior al 70%, en cualesquiera de las fases del proceso de evaluación.

b) Que se descubra un intento de fraude, soborno o tráfico de influencia por parte, que no involucre a los demás.

c) La inasistencia a una de las fases del proceso de evaluación.

PÁRRAFO V: Las pruebas psicológicas no tendrán valor en puntos, pero sí podrán discriminar si los resultados obtenidos por el evaluado no se corresponde con el perfil del puesto.

DE LAS NORMAS PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS

ARTÍCULO 44. Los candidatos y candidatas con las más altas calificaciones obtenidas en los concursos son los llamados a ocupar las plazas disponibles de los cargos vacantes y los demás participantes ocuparán las primeras posiciones en el Registro de Elegibles.

PÁRRAFO I: Cuando en un concurso se presente un caso de empate entre dos o más candidatos con la misma puntuación, el jurado analizará los resultados de estos y seleccionará al candidato que haya obtenido la mejor calificación en la prueba técnica. Si persiste el empate se considerará la mejor calificación de la entrevista.

PÁRRAFO II: La institución tiene la opción de someter a una evaluación médica, de acuerdo al cargo que ocuparán, a los candidatos que hayan resultado seleccionados, para determinar su estado general de salud. Este procedimiento será económicamente cubierto en su totalidad por la institución. La evaluación médica se debe realizar dentro de los primeros treinta (30) días del período probatorio.

INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO

ARTÍCULO 45. Los candidatos y las candidatas en los concursos de libre competición tienen derecho a ser informados del resultado de su evaluación, en cada una de las fases del concurso.

PÁRRAFO I: Siempre que termine una fase del proceso de evaluación, el personal técnico que interviene en el concurso entregará a la Oficina de Recursos Humanos los documentos y los formularios que se generen; quien a su vez, los presentará al Jurado del concurso para su validación o no. El Jurado del concurso entregará el Acta y el Cuadro Global de Calificaciones correspondiente a cada fase de evaluación, a la Oficina de Recursos Humanos y/o la Dirección de Reclutamiento y Selección del MAP, según sea el caso, para fines de publicación y autorización para iniciar la siguiente fase del proceso.

PÁRRAFO II: La Oficina de Recursos Humanos y/o la Dirección de Reclutamiento y Selección del MAP, según sea el caso, publicará los resultados de cada fase del concurso inmediatamente reciba las actas de parte del Jurado.

PÁRRAFO III: La Oficina de Recursos Humanos y/o la Dirección de Reclutamiento y Selección del MAP, según sea el caso, incluirá en las bases del concurso, los medios en que serán publicados los resultados de las evaluaciones aplicadas a los candidatos en cada fase; así como, cualquier otra información que sea de interés o que afecte a los candidatos.

PÁRRAFO IV: La Oficina de Recursos Humanos y/o la Dirección de Reclutamiento y Selección del MAP, según sea el caso, comunicará por escrito a los candidatos participantes en los concursos, tanto internos como externos, los resultados finales alcanzados, y les indicará su situación, y los alcances que la misma conlleva. Esta comunicación tendrá lugar dentro de los cinco (5) días laborables siguientes al cierre del concurso.

PÁRRAFO V: La documentación e informaciones proporcionadas por los candidatos y las candidatas tienen el carácter de declaración jurada y toda omisión o falsedad de los datos será considerado como fraude.

PÁRRAFO VI: La información suministrada por los candidatos, las candidatas, y los resultados de las evaluaciones practicadas es confidencial y solo podrá ser suministrada de forma individual durante el concurso al propio candidato, cuando finalice su participación en el concurso.

PÁRRAFO VII: Para asegurar la confidencialidad de las evaluaciones, durante las diferentes actividades de proceso de evaluación, los candidatos y las candidatas se identificarán por el número o código asignado a su expediente en las bases del concurso y la lista de control de recepción de documento.

DE LOS REGISTROS DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 46. Los ciudadanos y las ciudadanas o servidores públicos y servidoras públicas de carrera administrativa que hayan participado y superado la puntuación mínima establecida en las bases del concurso, y que no fueron seleccionados para el cargo, formarán el registro de elegibles, en orden descendente, de acuerdo a la calificación obtenida en el proceso.

PÁRRAFO I: El registro de elegibles se conformará de acuerdo a la modalidad de los concursos, como se indica a continuación:

a) **Registro Interno de Elegibles:** Conformado por los servidores y las servidoras de carrera de la Administración Pública que han superado las evaluaciones en concursos internos para un cargo específico o cargos de la misma naturaleza y no han sido seleccionados para ocupar los cargos concursados.
b) **Registro Externo de Elegibles**: Conformado por las personas que hayan superado las evaluaciones en los concursos externos para un cargo específico o cargos de la misma naturaleza y no han sido seleccionados para ocupar los cargos concursados.

PÁRRAFO II: Los registros de elegibles se utilizarán para cubrir vacantes en los mimos cargos o en cargos de la misma naturaleza en los que hayan concursado los candidatos

PÁRRAFO III: En caso que el o los titulares designados en los cargos concursados no hubieren tomado posesión de los mismos, dentro del plazo de (15) días, contados a partir de la fecha de la notificación 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 No. 41-08, se deberá designar el elegible que siga en el orden de puntuación resultante en el concurso de oposición correspondiente, en un plazo no mayor de quince (15) días, a partir de la fecha que se generó la vacante.

PÁRRAFO IV: Si por una causa de fuerza mayor o de enfermedad debidamente comprobada, el titular designado en el cargo concursado o el candidato seleccionado desde el Registro de Elegibles no pudieran tomar posesión dentro del plazo establecido, permanecerán en su posición dentro del Registro.

PÁRRAFO V: Cuando se le oferte al candidato un cargo, con condiciones inferiores al cargo concursado, y este no acepte ocupar el mismo, este permanecerá en su posición dentro del Registro.

PÁRRAFO VI: Cuando se le oferte al candidato un cargo, con las mismas o mejores condiciones del cargo concursado, y este no acepte ocupar el mismo, será excluido del Registro de Elegibles.

PÁRRAFO VII: Cuando el candidato o la candidata seleccionado para cubrir la vacante provenga del registro de elegibles, deberá ser excluido/a inmediatamente por parte de la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal del MAP, para que el mismo se mantenga actualizado.

ARTÍCULO 47. El uso del Registro de Elegibles es obligatorio para la institución que realizó el concurso. Opcionalmente, otras instituciones públicas podrían utilizar los registros de elegibles de otras instituciones que hayan realizados concursos para los mismos cargos o cargos similares que estas requieran.

ARTÍCULO 48. El MAP llevará registro y control de los registros de elegibles de todos los concursos de libre competición, realizados en la Administración Pública para ocupar cargos de Carrera Administrativa, con el objetivo de monitorear el uso eficiente y oportuno de los mismos y tener un banco de candidatos para ofertalos al sector público.

PÁRRAFO I: Los registros de elegibles que resulten de los concursos públicos realizados en las instituciones, tanto para el ingreso como para ascensos en la Carrera Administrativa, serán remitidos al MAP, en un plazo de cinco (5) días después de cerrado el proceso de concurso.

PÁRRAFO II: Los registros de elegibles tendrán una vigencia máxima de dieciocho (18) meses.

DE LOS CONCURSOS DECLARADOS DESIERTOS

ARTÍCULO 49. Un concurso, independientemente de su modalidad, será declarado desierto por las razones siguientes:

a) Si vencido el plazo de presentación de documentos establecido en el aviso público de llamado a concurso ningún servidor o ciudadano se ha interesado en postular.

b) Si ninguno de los candidatos participantes obtiene las puntuaciones mínimas establecidas.

c) Si, por cualquier circunstancia, los candidatos incluidos en el proceso, en cualquier fase de selección o evaluación, no se interesan en continuar el proceso.

DE LOS CONCURSOS DECLARADOS NULOS

ARTÍCULO 50. Un concurso, independientemente de su modalidad, será declarado nulo en los casos siguientes:

a) Si se comprueba, previa investigación por reclamación de algún participante, o por auditoría realizada por el órgano rector, la violación a las normas establecidas por las disposiciones legales y las bases del concurso.

b) Si el jurado determina, comprueba y declara la violación a las normas y a los procedimientos establecidos, por la Oficina de Recursos Humanos.

PÁRRAFO: Todo concurso que haya sido declarado nulo o desierto deberá ser publicado por los mismos medios que se utilizaron para la publicación del aviso público del llamado a concurso.

CAPITULO III
DE LOS MECANISMOS DE RECLAMACION

ARTÍCULO 51. Los ciudadanos que participen en concursos, para ocupar cargos de Carrera Administrativa, que entiendan que sus legítimos intereses han sido lesionados, tendrán derecho a interponer los Recursos Administrativos señalados en la Ley.

ARTÍCULO 52. El Recurso de Reconsideración se deberá interponer por escrito ante el Presidente del Jurado del concurso, órgano administrativo que ha producido la decisión considerada injusta, indicando específicamente el derecho objeto de la violación.

ARTÍCULO 53. El Recurso Jerárquico se deberá ejercer por escrito ante la máxima autoridad de la institución que llamó a concurso, después de haberse agotado el recurso de Reconsideración.

ARTÍCULO 54. Los candidatos podrán ejercer sus derechos de reclamación, una vez concluido el proceso de concurso público, el cual termina cuando se publiquen los resultados finales del mismo.

ARTÍCULO 55. Los candidatos en el concurso podrán solicitar por escrito al Presidente del Jurado, la revisión de sus calificaciones, dentro del plazo de dos (2) días laborables, a partir de la publicación de las calificaciones.

PÁRRAFO: Las solicitudes de revisión realizadas al Jurado no forman parte de los recursos definidos por la Ley, sino que constituyen mecanismos de retroinformación a los candidatos

ARTÍCULO 56. El Jurado, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y/o la Dirección de Reclutamiento y Selección del Personal del MAP, según sea el caso, dispondrá de un plazo de dos (2) días laborables para atender las solicitudes de revisión de los candidatos.

CAPITULO IV
DE LOS TIPOS DE NOMBRAMIENTOS PARA CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
LOS NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES EN PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 57. La persona designada para ocupar un cargo de carrera administrativa, ya sea como consecuencia de una promoción, o por haber sido seleccionada a partir de su participación en un concurso público, será objeto de un nombramiento provisional en período de prueba, con una duración máxima de hasta doce (12) meses, de acuerdo al perfil del cargo, para demostrar su idoneidad y adaptación al mismo.

PÁRRAFO I: Una vez cerrado un concurso público, la Dirección de Reclutamiento y Selección del Ministerio de Administración Pública, en un plazo de cinco (5) días laborables, remitirá la documentación del proceso a la Dirección de Sistemas de Carrera del MAP, para que tramite y expida el nombramiento provisional en período de prueba de los candidatos ganadores del concurso, de acuerdo al procedimiento que se establezca a esos fines.

PÁRRAFO II: El Ministerio de Administración Pública procederá, mediante Resolución, a nombrar provisionalmente al ganador del concurso. Este nombramiento se debe emitir para su efectividad antes del día primero (1) del mes siguiente de haber recibido la documentación, para ser incluido en la nómina de la institución.

PÁRRAFO III: Durante el período de prueba los servidores y las servidoras recibirán instrucciones, orientación, dirección y supervisión continua por parte de su supervisor inmediato, con el objetivo de proporcionarles retroinformación y apoyo para establecer previamente, en conjunto, un acuerdo de desempeño con metas y/o resultados a obtener en dicho período.

PÁRRAFO IV: Al servidor público o servidora pública en período de prueba le será evaluado su desempeño por el supervisor inmediato para determinar su permanencia o no en el cargo.Se

dispone de un plazo de quince (15) días antes del vencimiento del período de prueba, para que la Oficina de Recursos Humanos instruya al supervisor inmediato del mismo, para que realice la evaluación del desempeño del servidor en período de prueba, antes de finalizar dicho periodo.

PÁRRAFO V: Cuando por causas de fuerza mayor, enfermedad debidamente comprobada, o licencia pre y post natal, sea interrumpido el período probatorio, vencido el tiempo de interrupción, se continuará el período hasta completar el mismo para evaluar el desempeño del servidor o servidora.

PÁRRAFO VI: El período de prueba será evaluado del modo en que se establezca en el Subsistema de Evaluación del Desempeño. Y para superar dicho período, el servidor o la servidora de nuevo ingreso, promovido o ascendido, deberá alcanzar una calificación de Bueno a Excelente, si se utiliza la Evaluación de Desempeño por Factores; y calificaciones de Promedio a Sobresaliente, si se aplica la Evaluación de Desempeño basada en Resultados, Competencias y Régimen Ético y Disciplinario.

PÁRRAFO VII: Serán causas de extinción del nombramiento provisional en período de prueba, en un cargo de carrera, las siguientes situaciones:

a) Cometer una falta de tercer (3er.) grado, establecida en la Ley No. 41-08, de Función Pública.
b) Obtener calificación insatisfactoria en la evaluación del desempeño del período probatorio.
c) La supresión del cargo o plazas del mismo.

PÁRRAFO VIII: Al servidor de Carrera Administrativa, seleccionado de un concurso interno para ascenso o por promoción, y nombrado de manera provisional, cuyo período de prueba sea considerado insatisfactorio o por debajo de la calificación mínima requerida, en relación a la evaluación del desempeño de dicho período, se le revocará su nombramiento provisional, y procederá a ocupar nueva vez el cargo en el cual tiene la titularidad, siempre que la causa haya sido distinta a una violación del Régimen Ético y Disciplinario, calificada de tercer (3er.) grado.

PÁRRAFO IX: Al servidor público o servidora pública seleccionado de un concurso externo, nombrado provisionalmente, que no haya superado el período de prueba ni la inducción obligatoria, se le revocará el nombramiento provisional y será separado del servicio público.

PÁRRAFO X: La extinción del nombramiento provisional en período de prueba, en un cargo de Carrera Administrativa, se podrá producir en cualquier momento luego de transcurrido el 50% del tiempo establecido, cuando el período probatorio sea de 6 a 9 meses. Y transcurrido el 25% del tiempo establecido, cuando el período probatorio sea más de 10 meses; y se basará siempre en los resultados de la evaluación del acuerdo de desempeño establecido en dicho período; o

cuando se demuestre la violación del Régimen Ético y Disciplinario, calificado de tercer (3er.) grado.

ARTÍCULO 58.- El servidor público o la servidora pública de carrera y el servidor o la servidora de nuevo ingreso, mientras permanezca en el período de prueba no podrá participar en otro concurso, ni ser designado en comisión de servicio, ni ser designado en programas de capacitación pagados por la institución, que no estén relacionados con el puesto que desempeña de manera provisional.

PÁRRAFO: El servidor público o la servidora pública de carrera promovido/a o ascendido/a, mientras permanezca en el período de prueba, conservará todos los derechos y las prerrogativas que corresponden al cargo de procedencia del cual es titular.

DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

ARTÍCULO 59. La inducción tiene como objetivo principal brindar a los servidores públicos de nuevo ingreso y a los servidores de carrera administrativa que han sido promovidos o ascendidos, una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines de la institución y del Estado. La orientación debe perseguir estimular a los empleados para que se puedan integrar sin obstáculos al equipo de trabajo de la institución.

PÁRRAFO: El proceso de inducción es obligatorio para todo servidor público de nuevo ingreso, y para todos aquellos servidores promovidos o ascendidos que no la hayan recibido.

ARTÍCULO 60. El servidor público en período de prueba será sometido a un proceso de inducción, el cual constará de tres (3) etapas:

a) *1ra. Etapa:* Proceso de inducción interna o inducción a la institución.
b) *2da. Etapa:* Proceso de inducción específica al cargo y al área de trabajo.
c) *3ra. Etapa:* Proceso de inducción externa o inducción a la administración pública.

PÁRRAFO I: El proceso de inducción interna o inducción a la institución será efectuado por la Oficina de Recursos Humanos de los órganos y las entidades de la Administración Pública y por el supervisor inmediato del nuevo servidor.

PÁRRAFO II: Para asegurar la uniformidad del proceso de inducción institucional, la Oficina de Recursos Humanos preparará un Manual de Inducción y una presentación que será entregado y presentado, respectivamente, a todo servidor de nuevo ingreso a la carrera administrativa.

PÁRRAFO III: La Oficina de Recursos Humanos realizará el proceso de inducción a la institución dentro de los tres (3) primeros días, a partir del ingreso del nuevo servidor de carrera, y donde se les dará a conocer:

a) Fines y propósitos de la institución.
b) Atribuciones y competencias de la institución.
c) La cultura institucional (historia, misión, visión y valores).
d) Las políticas, normas y procedimientos de trabajo.
e) Estrategias y planes a corto y largo plazo.
f) Beneficios y compensaciones.
g) Reglamento Interno.
h) Estructura interna - Niveles Jerárquicos.
i) Entrega del Manual de Inducción.
j) Entrega de documento e identificación institucional del servidor.

PÁRRAFO IV: El supervisor inmediato es responsable de coordinar el proceso de inducción específica al cargo y al área de trabajo de los servidores de nuevo ingreso, promovidos o ascendidos Dicha inducción se realizará dentro de los primeros cinco (5) días, a partir de la designación del servidor, donde se les dará a conocer:

a) Descripción del cargo.
b) Fines y propósitos del área.
c) Funciones y estructura Organizativa y funcionarios del área.
d) Resultados que se esperan del trabajo.
e) Condiciones en que se desarrollará el trabajo.
f) Procedimientos que impactan el trabajo del cargo y del área.
g) Horario de trabajo.
h) Condiciones especiales de trabajo del área.

PÁRRAFO V: El proceso de inducción externa o inducción a la administración pública será efectuado por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), en coordinación con las Oficinas de Recursos Humanos de las instituciones.

PÁRRAFO VI: Las Oficinas de Recursos Humanos coordinarán el proceso de inducción a la administración pública, con el INAP, para que el mismo se realice dentro de los primeros treinta (30) días a partir de la designación del servidor, y donde se les dará a conocer:

a) La Administración Pública.
b) Ley No. 41-08, de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
c) Los Deberes, Derechos y Régimen Disciplinario.

d) Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio.

PÁRRAFO VII: Una vez concluida cada una de las etapas del proceso de inducción, los responsables por el seguimiento de las mismas expedirán una comunicación que certifique que el servidor ha completado de forma satisfactoria o no el proceso de inducción.

PÁRRAFO VIII: El servidor público de nuevo ingreso sujeto a nombramiento provisional en período de prueba deberá superar el proceso de inducción impartido por la institución (inducción interna) y la inducción impartida por el INAP (inducción externa), previo a su nombramiento definitivo como Servidor de Carrera Administrativa.

PÁRRAFO IX: El servidor público de carrera administrativa que haya sido seleccionado de un concurso, durante su período probatorio deberá superar el proceso de inducción impartido por la institución, referente al área y al cargo (inducción interna), previo a su nombramiento definitivo como Servidor de Carrera Administrativa en el nuevo cargo.

PÁRRAFO X: Para asegurar que todos los servidores de carrera de la institución hayan realizado las tres (3) etapas del proceso de inducción, la Oficina de Recursos Humanos verificará que en el expediente del servidor se encuentren las tres (3) certificaciones correspondientes. Sin estas certificaciones, el MAP no validará el nombramiento definitivo del servidor en el cargo de carrera administrativa.

DE LOS NOMBRAMIENTOS DEFINITIVOS DE CARRERA

ARTÍCULO 61. Al servidor nombrado de manera provisional y que haya superado la evaluación del desempeño correspondiente al período de prueba, obteniendo una calificación del 75% o más, y después de haber realizado la inducción obligatoria de manera satisfactoria, le asiste el derecho de ser el titular del cargo concursado y debe ser nombrado definitivamente como Servidor Público de Carrera Administrativa.

PÁRRAFO I: Le corresponde al Ministerio de Administración Pública, a través de la Dirección de Sistemas de Carreras, tramitar ante la máxima autoridad de la institución, con facultad legal para nombrar, la emisión de los nombramientos definitivos de carrera, de acuerdo al procedimiento que se establezca a esos fines.

PÁRRAFO II: La máxima autoridad de la institución con facultad legal para nombrar que no cumpla con la obligación que le impone el párrafo anterior, incurrirá en un incumplimiento y violación a las normas y responderá patrimonialmente por los daños y los perjuicios causados por la omisión de dicho mandato.

PÁRRAFO III: El servidor perjudicado podrá recurrir por ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa para conocer de dichos incumplimientos y para establecer las indemnizaciones correspondientes.

PÁRRAFO IV: En los casos en que el servidor/a perjudicado/a no haya dirigido su acción de daños y perjuicios contra el funcionario responsable, el Estado, condenado a resarcir el perjuicio causado por la negligencia de dicho funcionario, podrá ejercer contra este una acción en repetición. El Procurador General Administrativo podrá, de oficio, ejercer, en representación del Estado, la acción en repetición contra el funcionario responsable.

DE LA DESIGNACIÓN EN SUPLENCIA

ARTÍCULO 62. Un servidor de carrera administrativa podrá ser designado en suplencia, de forma transitoria, cuando se presente una de las siguientes situaciones:

1. Para cubrir un cargo que ha quedado desocupado porque el titular del mismo ha sido objeto de una promoción o un ascenso, en cuyo caso no puede ser cubierto de forma definitiva hasta que el titular haya superado el período de prueba correspondiente.

2. Para cubrir un cargo que ha quedado desocupado porque el titular del mismo tiene derecho a reserva y no pueda desempeñarlo durante un período mayor a treinta (30) días laborables, por las siguientes causas:

   a) Asignación a una comisión de servicio.
   b) Traslado temporal.
   c) Licencia por maternidad.
   d) Licencia por enfermedad.
   e) Licencia por estudio.
   f) Licencia por nombramiento del/la titular del cargo en un cargo de libre nombramiento y remoción o de confianza.
   g) Suspensión por aplicación de régimen ético y disciplinario.
   h) Licencias por leyes específicas o causas especiales.

PÁRRAFO I: La transitoriedad a que se hace referencia en el presente artículo se limita al tiempo que perdure la condición que generó la desocupación del cargo.

PÁRRAFO II: Para ser designado en suplencia en un cargo superior al que se desempeña, durante el período de vigencia de la comisión, traslado temporal, licencia o suspensión del titular del cargo, se deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser servidor de carrera.

b) Poseer los requerimientos de formación académica, conocimientos y competencias del cargo a ocupar y experiencia en el área funcional.

c) Haber obtenido calificación de Bueno, Muy Bueno o Excelente, si se utiliza la Evaluación de Desempeño por Factores; y calificaciones de Promedio, Superior al Promedio o Sobresaliente, si se aplica la Evaluación de Desempeño por Competencias, en sus últimas dos (2) evaluaciones anuales de desempeño.

d) No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año previo a la designación de la suplencia.

PÁRRAFO III: Las vacantes temporales se deberán cubrir prioritariamente con suplencia. Una vez que el servidor de carrera administrativa promovido o ascendido ha recibido un nombramiento provisional en el nuevo cargo, o se presente una de las causas enumeradas en el acápite anterior, la Oficina de Recursos Humanos coordinará con el supervisor inmediato del cargo vacante, y procederá a cubrirlo de forma temporal mediante suplencia, preferiblemente, con un servidor del área donde se generó la vacante, para garantizar la idoneidad de la designación.

DE LOS NOMBRAMIENTOS TEMPORALES

ARTÍCULO 63. Se podrán nombrar empleado temporales en cargos de carrera cuando ocurran las siguientes situaciones:

1. Cuando el cargo no pueda ser cubierto internamente mediante suplencia.

2. Cuando se requiera cubrir de forma inmediata vacantes en cargos que, por sus características especiales, requieren la realización de concursos y se prevé un período razonable en la realización del mismo.

PÁRRAFO I: El nombramiento temporal tendrá una duración máxima de seis meses; no obstante, deberán indicar que podrán ser rescindidos en cualquier momento antes de la fecha prevista. Esta modalidad de nombramiento será realizada de acuerdo al procedimiento que se establezca a esos fines.

PÁRRAFO II: Son causas del cese del nombramiento temporal:

a) La provisión del cargo por personal de carrera.
b) El vencimiento del plazo.
c) Las demás causales que determinan la pérdida de la condición de servidor público.

PÁRRAFO III: La Oficina de Recursos Humanos deberá comunicar al servidor la finalización de su nombramiento temporal.

PÁRRAFO IV: Las Oficinas de Recursos Humanos de las instituciones públicas mantendrán registro actualizado de las personas que han ocupado temporalmente cargos de carrera. La información registrada será tomada en cuenta como experiencia para fines de concursos externos.

PÁRRAFO V: El nombramiento temporal no otorga derechos con relación a la carrera administrativa.

CAPITULO V
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 64. Los concursos públicos que hayan sido aprobados por el Ministerio de Administración Pública, antes de la promulgación y entrada en vigencia del presente Reglamento, seguirán rigiéndose por el Reglamento No.524-09, del 21de julio de 2009.

CAPITULO VI
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 65. Las instituciones podrán utilizar la contratación de profesionales, firmas consultoras especializadas o entidades externas para la organización y la dirección del proceso de reclutamiento y selección de candidatos, previa autorización del Ministerio de Administración Pública. Cuando esto suceda, la composición y la designación del Jurado se realizará como se establece en este Reglamento.

PÁRRAFO I: La entidad contratada será responsable de los siguientes aspectos:

a) Ejecutar, aplicar y asegurar el cumplimiento de las políticas, las normas y los procedimientos establecidos para el Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal en el sector público.
b) Administrar el concurso con todas las fases y las actividades involucradas en los procesos de reclutamiento, evaluación y selección establecidos.
c) Elaborar las bases y el aviso del concurso y coordinar la publicación de aviso en los medios que corresponden.
d) Recibir y validar los expedientes de los aspirantes para los concursos.
e) Elaborar y aplicar, previa autorización del MAP, las pruebas técnicas o de conocimientos y las entrevistas por competencias.

f) Presentar al Jurado del concurso los resultados de cada fase del proceso.
g) Suministrar todas las informaciones requeridas por el Jurado del concurso.

PÁRRAFO II: La intervención de la entidad contratada terminará con la presentación de los resultados finales del concurso al Jurado. La presentación de los resultados a la Oficina de Recursos Humanos es responsabilidad del Jurado del concurso.

ARTÍCULO 66. La Contraloría General de la República, a través de las unidades de auditorías asignadas en las instituciones públicas, solo autorizará el ingreso o la salida de nómina de un servidor de carrera, cuando reciba la solicitud del titular de la institución, acompañada de la opinión del Ministerio de Administración Pública, en su condición de administrador del sistema de carrera, o por una decisión judicial.

PÁRRAFO: Estas disposiciones no aplican a los nuevos servidores que ingresen a ocupar cargos de las señaladas carreras especiales, hasta tanto sean aprobados los estatutos de dichos regímenes y para lo cual el presente Reglamento será complementario.

ARTÍCULO 67. La Dirección General de Presupuesto supervisará que las partidas presupuestarias correspondientes al pago del cargo que se está solicitando estén debidamente apropiadas.

CAPITULO VII
DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ARTÍCULO 68. El presente Reglamento deroga y sustituye al Reglamento No. 524-09, del 21 de julio del 2009, que aprueba el Reglamento deReclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública, y cualquier otra disposición que le sea contraria.

DADO en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los trece (13) días del mes de agosto del año dos mil quince (2015); año 172 de la Independencia y 152 de la Restauración.

Danilo Medina