

**Dec. No. 524-09 que establece el Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública.**

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

**NUMERO: 524-09**

**CONSIDERANDO:** Que con la promulgación de la Ley No. 41-08 de Función Pública, de fecha 16 de Enero del 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública como órgano rector del empleo público y de los distintos regímenes previstos en la misma, se hace necesario establecer 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 serán las responsables de implementar las políticas, procedimientos y demás disposiciones legales relacionado 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 procedimientos técnicos para la gestión de los recursos humanos, de manera uniforme.

**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.

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

**VISTA:** La Resolución No.005-2007, del 6 de Julio de 2007 de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), que aprueba la Guía para Realizar Concursos Públicos.

**VISTA:** La Resolución No.01-2006, del 22 de febrero de 2006 de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), que aprueba el Instructivo de Reclutamiento y Selección de Personal para el Ingreso a la Carrera Administrativa.

**VISTA:** La Carta Iberoamericana de la Función Pública aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, celebrada en 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 55 de la Constitución de la República Dominicana, dicto el siguiente

# **REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA**

## **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:** 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, de Función Pública.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 2.** Las disposiciones, normas y los procedimientos del presente Reglamento son aplicables en la Administración Pública Central, en las entidades autónomas, los municipios y en los órganos constitucionales, que son la Junta Central Electoral y la Cámara de Cuentas.

### **EXCLUSIONES**

**ARTÍCULO 3.** Quedan excluidas de la aplicación de este Reglamento aquellas entidades del Estado que se mantienen bajo el régimen del Código de Trabajo y las demás excepciones señaladas en el Artículo 2 de la referida ley.

### **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 debe fundamentarse en los méritos personales de los candidatos demostrados en diferentes medios de comprobación.
- 2.** *Principio de Transparencia.* Garantiza a los ciudadanos(as) 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, 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 apegadas a las normas y disposiciones legales vigentes sobre el tema.
6. *Principio de 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 acceder, los servidores públicos tienen que someterse a un concurso interno.
2. **Aviso público:** Esquema o formato que se realiza para dar a conocer la (s) vacante (s) que exista (n) en una institución pública. Debe contener: Identificación de la institución, requisitos del puesto, beneficios y 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 los procedimientos que regulan la celebración de un concurso.
4. **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.
5. **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, atendiendo a normas y procedimientos establecidos.

6. **Concurso Interno Cerrado:** Está dirigido a los servidores de carrera que cumplan con el perfil del cargo dentro de la misma institución que tiene la vacante.
7. **Concurso Interno Abierto:** Está dirigido a los servidores de carrera de toda la Administración Pública que cumplan con el perfil del cargo vacante objeto del concurso.
8. **Concurso Externo:** Está dirigido a todos los servidores públicos que no son de Carrera Administrativa y a las personas que no están en el sector público que aspiren a ingresar al Sistema de Carrera.
9. **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.
10. **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 al comportamiento del individuo, frente a circunstancias específicas, diversos factores que en teoría forman la personalidad de los sujetos.
11. **Derecho de Reclamación:** Es el derecho que tienen los concursantes que aspiren a ocupar cargos de Carrera Administrativa General de expresarse, hacerse oír y recibir las atenciones que en su favor establecen las normas vigentes, si entienden que sus legítimos intereses han sido lesionados injustamente.
12. **Jurado de Concurso:** Grupo de personas que se constituye para examinar, verificar y avalar los concursos celebrados en la Administración Pública.
13. **Entrevista de Selección:** Reunión concertada para establecer un diálogo entre el candidato y el jurado del concurso, en donde este último procura averiguar si el primero reúne los requisitos del puesto ofertado, y viceversa.
14. **Inducción:** Proceso que procura que el nuevo empleado se familiarice con su trabajo, con el ambiente, con las normas y las personas de la organización.
15. **Ingreso:** Acto de incorporación formal de un servidor a un cargo público, de manera provisional o definitiva.
16. **Instructivo:** Instrumento técnico que se utiliza para viabilizar la aplicación de una disposición jurídica, detallando en su contenido la aplicación de las normas y los procedimientos.

17. Prueba o examen: Actividad que se desarrolla en forma oral, escrita o mediante trabajo práctico, con el propósito de calificar o validar conocimientos, cualidades, aptitudes y habilidades de los aspirantes admitidos a un concurso.
18. Pruebas de Conocimientos Generales: Estas pruebas pretenden medir de forma directa los conocimientos adquiridos, capacidades y destrezas en la realización de tareas que implica el desarrollo del puesto.
19. Pruebas Técnicas: Examen para demostrar la capacidad técnica y habilidades requeridas para determinado cargo de trabajo.
20. Reclutamiento: Proceso de atraer aspirantes idóneos para participar en los concursos.
21. Registro de elegibles: Instrumento de anotación y control de los candidatos participantes en los concursos que han superado evaluaciones, pruebas, entrevistas, y no son seleccionados en una primera oportunidad para ocupar los cargos vacantes.
22. Selección: Acto de escoger, entre varios candidatos, al que haya obtenido, en cada una de las fases del proceso de evaluación, las mejores calificaciones para ocupar un cargo, de acuerdo con las previsiones de la Ley 41-08 de Función Pública.

## **DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

**ARTÍCULO 6.** Los órganos responsables de la dirección y administración del Subsistema de Reclutamiento y Selección para ocupar cargos de Carrera Administrativa, son los siguientes:

- 1) La Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP).
- 2) Las oficinas de recursos humanos de las instituciones de la Administración Pública.
- 3) Los jurados de los concursos públicos o de libre competición.

**ARTÍCULO 7.** La Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP) es la institución responsable de la autorización, monitoreo y validación de los concursos públicos para ocupar cargos de Carrera Administrativa General, en coordinación con las instituciones públicas.

**PÁRRAFO: I.-** La SEAP llevará control y registro de los datos e informaciones que se generen durante el desarrollo de los concursos públicos.

**PÁRRAFO: II.-** La SEAP dictará los instructivos técnicos complementarios para la aplicación del Subsistema de Reclutamiento y Selección para el ingreso a cargos de Carrera Administrativa.

**PÁRRAFO: III.-** Es responsabilidad de las distintas instituciones de la Administración Pública ejecutar las políticas, normas y procedimientos establecidos por la SEAP relacionados con el Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal.

**ARTÍCULO 8.** Las oficinas de recursos humanos solicitarán al máximo funcionario de la institución la autorización para cubrir la vacante de un cargo de carrera, mediante concurso público.

**ARTÍCULO 9.-** Las distintas instituciones solicitarán autorización a la SEAP para realizar los concursos públicos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, como: Planificación estratégica de RRHH, estructuras organizativa y de cargos aprobadas, previsión presupuestaria para cubrir cargos, entre otros requerimientos.

**PÁRRAFO:** Las oficinas de recursos humanos de las instituciones mantendrán un vínculo permanente con la Dirección de Reclutamiento y Selección de la SEAP, para fines de aplicación del Subsistema de Reclutamiento y Selección para el Ingreso a la Carrera Administrativa.

**ARTÍCULO 10.** La SEAP acreditará la cualificación de aquellas instituciones que considere se encuentran en capacidad de administrar sus procesos de reclutamiento y selección para el ingreso a la Carrera Administrativa.

**PÁRRAFO:** Para acreditarse, las instituciones públicas deberán cumplir los siguientes requisitos: poseer planes estratégicos y operativos, estructura organizativa y manual de cargos aprobados, oficina de recursos humanos estructuralmente organizada, entre otras.

**ARTÍCULO 11.-** 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.

**ARTÍCULO 12.-** 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 de la Secretaría de Estado de Administración Pública, en los procesos de auditorías a los concursos realizados.

**ARTÍCULO 13.-** A las máximas autoridades de las instituciones públicas y a los responsables de las oficinas de recursos humanos les corresponde conformar el jurado del concurso a ser realizado.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL INGRESO AL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA GENERAL**

## **DE LOS REQUISITOS GENERALES**

**ARTÍCULO 14.-** Los requisitos de ingreso a la Carrera Administrativa General para los ciudadanos, además de los establecidos en el Artículo 33 de la Ley 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 y no ser acreedor del beneficio de jubilación o pensión.
- 3) Demostrar mediante concurso de libre competición que posee la idoneidad que demanda el cargo o clase de cargos.
- 4) Superar el ciclo de inducción obligatorio, a cargo del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- 5) Superar el período de prueba de hasta doce (12) meses, de conformidad con los manuales de cargos.

**ARTÍCULO 15.-** Los actuales servidores públicos que ocupan cargos del Sistema de Carrera Administrativa, pero que no tienen el status como servidores de carrera, serán incorporados a la misma a través de un proceso de incorporación y evaluación interna, establecido en el Instructivo de Incorporación de Servidores Públicos a la Carrera Administrativa.

## **DE LOS CONCURSOS INTERNOS PARA ASCENSOS**

**ARTÍCULO 16.-** De acuerdo al Artículo 38 de la ley, las vacantes que se produzcan en los cargos de carrera serán cubiertas en primer lugar mediante concursos internos para ascensos, y en caso de declararse desiertos, se convocará a concursos externos.

**PÁRRAFO I:** Las instituciones deberán verificar la pertinencia de realizar concursos internos cerrados antes de recurrir a los concursos internos abiertos.

**PÁRRAFO II:** La convocatoria para participar en los concursos internos para ascensos, sea en su modalidad cerrado o abierto, sólo se hará para los funcionarios o servidores públicos de carrera administrativa.

**PÁRRAFO III:** Los concursos internos procuran dar oportunidad a los servidores de carrera a crecer y desarrollarse dentro del Sistema de Carrera.

**ARTÍCULO 17.-** Los servidores de carrera pueden optar por participar en un concurso interno para ascenso si cumplen los requisitos siguientes:

- 1) No poseer nombramiento provisional.

- 2) Poseer los requerimientos de formación académica del cargo vacante.
- 3) Haber obtenido una calificación satisfactoria de 75% o más en su evaluación del desempeño.
- 4) No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año previo al concurso con falta calificada de segundo grado.

### **DE LOS CONCURSOS EXTERNOS**

**ARTÍCULO 18.-** Los concursos externos serán procesos dirigidos al mercado laboral para que participen los ciudadanos (as) y aquellos servidores públicos 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.

**ARTÍCULO 19.-** La publicación del aviso o llamado a concurso se hará en un periódico de circulación nacional.

**ARTÍCULO 20.-** Los concursos externos podrán tener la modalidad del Curso-Concurso. Es aplicable en aquellas instituciones que por su naturaleza conllevan actividades técnicas y especializadas que requieren de este proceso.

**ARTÍCULO 21.-** En la modalidad del Curso- Concurso, el proceso de capacitación o formación formará parte de las fases de selección del concurso externo, por lo que tendrá la ponderación correspondiente en las bases del concurso.

**PÁRRAFO:** Los programas impartidos por las instituciones en los Cursos - Concursos, serán previamente reconocidos por la Secretaría de Estado de Administración Pública.

### **DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS CONCURSOS**

**ARTÍCULO 22.-** La SEAP 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, en los meses de enero y julio.

**PÁRRAFO:** La SEAP podrá autorizar a una institución a realizar un concurso externo, fuera de la programación ordinaria, cuando dicha entidad demuestre que la (s) vacante (s) 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 23.-** El propósito de las convocatorias a concurso es dar la oportunidad de que se conozcan los cargos vacantes a todos los ciudadanos que reúnan los requisitos para ocuparlos y para atraerlos a que participen en los concursos públicos.



**ARTÍCULO 24.-** Los plazos establecidos en las convocatorias se computan a partir del día siguiente a la publicación de la misma y finalizará el último día señalado, en función de días laborables y no se tomarán en cuenta sábados ni domingos, ni días feriados.

**ARTÍCULO 25.-** La convocatoria a los concursos internos abiertos y externos será publicada en un periódico de circulación nacional, página Web y otros medios.

**ARTÍCULO 26.-** La convocatoria a concursos internos cerrados se hará a través de circulares, publicación en los murales, intranet, volantes, afiches.

### **DE LAS BASES DE LOS CONCURSOS**

**ARTÍCULO 27.-** Las bases de los concursos constituyen un conjunto de elementos que norman y rigen el procedimiento de los concursos tanto internos como externos. Deben entregarse a los postulantes por escrito e incluirá el perfil requerido por el puesto o puestos vacantes, 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.

### **DEL JURADO DE LOS CONCURSOS**

**ARTÍCULO 28.-** Se establece la conformación de un Jurado Ad-Hoc en todas las organizaciones 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, disposiciones y procedimientos técnicos establecidos en las normas vigentes.

**ARTÍCULO 29.-** El Jurado Ad-Hoc de cada concurso estará conformado por cinco (5) integrantes y sus respectivos suplentes. En todos los casos, lo conformarán:

1. El titular de la institución o su representante.
2. El responsable de la oficina de recursos humanos o su representante.
3. El supervisor inmediato del área que tiene la vacante.
4. Un representante de la asociación de servidores públicos, si la hubiere, o de la sociedad civil.
5. Un representante del titular de la SEAP.

**PÁRRAFO:** Los miembros del jurado y sus respectivos suplentes tendrán titulación igual o superior a las exigidas en los cargos llamados a concursos públicos.

**ARTÍCULO 30.-** Corresponde al jurado estudiar y analizar todos los documentos y procesos técnicos desarrollados durante las fases del concurso, verificando el cumplimiento de las normas vigentes que lo rigen. Dicha labor se realizará en sesiones y se validará mediante acta firmada por los integrantes del mismo.

**PÁRRAFO:** 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.

**ARTÍCULO 31.-** El Jurado deberá tener un presidente y un secretario con sus respectivos suplentes; los mismos titulares decidirán quiénes ocuparán esas posiciones.

**ARTÍCULO 32.-** Corresponde al presidente del jurado representar al órgano, acordar la convocatoria de las sesiones y la fijación de la agenda del día, presidirlas y moderar los debates; dirimir con su voto los empates, recibir las comunicaciones y peticiones que formulen al órgano, firmar las actas y las certificaciones conjuntamente con el secretario y ejercer otras funciones inherentes a su condición. En caso de ausencia, será sustituido por su suplente.

**ARTÍCULO 33.-** Corresponde al secretario del jurado, además de participar en los debates, efectuar la(s) convocatoria(s) de las sesiones por mandato del presidente y citar a los demás miembros, preparar el despacho de los asuntos, redactar actas de las sesiones, expedir certificaciones de validación de actas y ejercer otras funciones propias de su condición. Su ausencia será cubierta por su suplente.

**ARTÍCULO 34.-** Corresponde a los demás miembros del jurado recibir la convocatoria de las sesiones con su orden del día y participar en los debates justificando el sentido de su voto particular.

**PÁRRAFO:** Los integrantes del jurado no podrán abstenerse en las votaciones realizadas por el órgano, a menos que hayan sido recusados.

**ARTÍCULO 35.-** Los participantes en los concursos públicos podrán solicitar, mediante comunicación al presidente del jurado, la inhibición de uno o varios miembros del jurado cuando consideren que la participación de dicho recusado sea perjudicial a sus legítimos derechos.

## **DE LAS FASES DE SELECCIÓN**

**ARTÍCULO 36.-** Las fases de selección para identificar, de la manera más objetiva posible, los conocimientos y las competencias de los aspirantes a ocupar cargos de carrera administrativa y que serán aplicadas en los procesos de concursos, son las siguientes:

- 1) Evaluación curricular y del historial laboral.
- 2) Aplicación de pruebas técnicas o de conocimientos.
- 3) Aplicación de cuestionarios de personalidad.
- 4) Aplicación de pruebas de ejecución de labores.
- 5) Presentación de proyectos de trabajo.

- 6) Entrevistas de selección.
- 7) Otros medios fehacientes de comprobación de méritos.

### **DE LA PONDERACIÓN DE LAS FASES DE SELECCIÓN**

**ARTÍCULO 37.-** Las Fases de Selección serán ponderadas según el tipo de concurso, interno o externo, y por grupos ocupacionales, de la manera siguiente:

#### *Concursos Internos*

<u>Fases</u>	<u>Ponderación</u>
Formación académica	De 10% a 15%
Evaluación del desempeño	De 20% a 30%.
Prueba técnica	De 25% a 35%.
Entrevista	De 15% a 20%.

#### *Concursos Externos*

Fases	Ponderación
Formación académica	De 15% a 20%.
Experiencia laboral	De 10% a 15%.
Prueba de conocimientos	De 20% a 30%.
Cuestionario de personalidad	De 10% a 15%.
Entrevista	De 20% a 30%.
Curso de formación especial (Opcional)	

**PÁRRAFO I:** La SEAP definirá en un instructivo las ponderaciones y/o valoraciones correspondientes a los grupos ocupacionales y los instrumentos de evaluación a utilizarse en el proceso.

**PÁRRAFO II:** Los postulantes 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 III:** Las instituciones podrán someter a la SEAP para fines de autorización, modificaciones en las fases de selección en determinado concurso.

### **DE LAS NORMAS PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS**

**ARTÍCULO 38.** El o los candidato (s) con las más altas calificaciones obtenidas en los concursos ocuparán las primeras posiciones en el listado de elegibles y serán los llamados a ocupar los cargos vacantes disponibles.

**PÁRRAFO:** En caso de empate entre dos o más candidatos con la misma puntuación, el supervisor que tiene la vacante, conjuntamente con la máxima autoridad de la institución, serán quienes seleccionarán al candidato para ocupar el cargo.

### **DE LOS CONCURSOS DECLARADOS DESIERTOS**

**ARTÍCULO 39.-** 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, sólo se presenta un aspirante ó 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.

**PÁRRAFO:** En caso de que en un concurso quedare un sólo candidato porque los demás se hayan retirado, éste será evaluado y si obtiene las calificaciones mínimas requeridas, será seleccionado para ocupar el cargo.

### **DE LOS CONCURSOS DECLARADOS NULOS**

**ARTÍCULO 40.-** 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 auditoria 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 procedimientos establecidos.

### **DE LOS REGISTROS DE ELEGIBLES**

**ARTÍCULO 41.-** Los ciudadanos o servidores públicos 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.

**ARTÍCULO 42.-** Los ciudadanos o servidores públicos de carrera incluidos en el registro de elegibles sustituirán de pleno derecho al titular del cargo designado en el puesto concursado, si por cualquier razón esta plaza queda vacante.

**PÁRRAFO:** En caso que el o los titulares designados en los cargos concursados no hubieren tomado posesión de los mismos dentro del plazo de treinta (30) días, contado 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, deberá designarse el elegible que siga en el orden de puntuación resultante en el concurso de oposición correspondiente.

**ARTÍCULO 43.-** La SEAP llevará 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 fines de hacer uso eficiente y oportuno de las informaciones de los mismos, creando un banco de datos para optimizar los procesos de Reclutamiento y Selección en la Administración Pública.

**PÁRRAFO I:** Las oficinas de recursos humanos solicitarán a la SEAP candidatos de los registros de elegibles vigentes.

**PÁRRAFO II.** 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 a la SEAP en los primeros cinco (5) días después de seleccionar a quienes ocuparán los cargos.

**PÁRRAFO III.** Los registros de elegibles tendrán una vigencia máxima de dieciocho (18) meses.

**PÁRRAFO IV.** Los servidores públicos de carrera administrativa y los ciudadanos que se encuentren en registros de elegibles serán considerados para ocupar cargos vacantes iguales o similares a los que concursaron, siempre que cumplan con el perfil de los mismos, en otras instituciones de la Administración Pública que necesiten llenar dichos cargos vacantes.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS MECANISMOS DE RECLAMACION**

**ARTÍCULO 44.-** Los ciudadanos que participen en un concurso para ocupar cargos de Carrera Administrativa que entiendan que sus legítimos intereses han sido lesionados, tendrán derecho a interponer los Recursos Administrativos de Reconsideración y Jerárquicos, con el objetivo de producir la revocación del acto administrativo que les haya producido un perjuicio. Agotados estos recursos podrán interponer el Recurso Contencioso Tributario Administrativo por ante la Jurisdicción Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 45.-** El Recurso de Reconsideración deberá interponerse por escrito ante el Presidente del Jurado del concurso, órgano administrativo que ha producido la decisión considerada injusta.

**ARTÍCULO 46.-** El Recurso Jerárquico deberá ejercerse ante la máxima autoridad de la institución que llamó a concurso, después de haberse agotado el recurso de reconsideración.

**ARTÍCULO 47.-** Los candidatos podrán ejercer sus derechos una vez concluido el proceso de concurso público.

**ARTÍCULO 48.-** Los participantes en el concurso podrán solicitar por escrito al presidente del jurado, la revisión de sus calificaciones.

**ARTÍCULO 49.-** Los plazos indicados para interponer los recursos precedentemente señalados serán establecidos en las bases del concurso y en el instructivo de aplicación del presente Reglamento.

#### **CAPITULO IV DEL PROCESO DE INDUCCIÓN**

**ARTÍCULO 50.-** La inducción tiene como objetivo principal brindar a los servidores públicos de nuevo ingreso una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñarán, los fines de la institución y del Estado. La orientación debe perseguir estimular a los empleados para que puedan integrarse sin obstáculos al equipo de trabajo de la institución.

**ARTÍCULO 51.-** El proceso de inducción en la Administración Pública va dirigido al personal que ingresa a la institución por cualquiera de las formas establecidas en la ley 41-08.

**ARTÍCULO 52.-** El servidor público en período de prueba será sometido a un proceso de inducción, el cual constará de dos (2) fases:

*Ira. Fase:* El proceso de inducción interna será efectuado por la oficina de recursos humanos de los órganos y entidades de la Administración Pública y el supervisor inmediato del nuevo servidor, donde se les dará a conocer:

- a) Atribuciones y competencias de la institución.
- b) La cultura institucional (historia, misión y visión).
- c) La descripción del puesto.
- d) Las políticas y procedimientos de trabajo.
- e) Beneficios y compensaciones.
- f) Reglamento interno.
- g) Estructura interna - Niveles Jerárquicos.

*2da. Fase:* El proceso de inducción externa para el ingreso a la Carrera Administrativa será efectuado por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), en coordinación con las oficinas de recursos humanos de las instituciones, y el mismo consistirá en dar a conocer:

- a) Una visión general del Estado.
- b) El régimen ético y disciplinario de los servidores públicos.
- c) La responsabilidad civil del Estado y del servidor público.

**ARTÍCULO 53.-** El servidor público sujeto a nombramiento provisional de carrera deberá superar el proceso de inducción impartido por el INAP, previo a su nombramiento definitivo como Servidor de Carrera Administrativa.

## **CAPITULO V**

### **DE LOS TIPOS DE NOMBRAMIENTOS PARA CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

#### **DE LOS NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES EN PERÍODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 54.-** Quienes hayan participado y sean seleccionados en un concurso público, sea interno o externo, serán nombrados provisionalmente como funcionarios de carrera en período de prueba.

**ARTÍCULO 55.-** Los titulares de las oficinas de recursos humanos de las instituciones de la Administración Pública, luego de haber finalizado el proceso de selección de los candidatos a ocupar cargos de carrera administrativa, solicitarán, en un plazo no mayor de cinco (5) días, el nombramiento provisional de los seleccionados a la Secretaría de Estado de Administración Pública.

**ARTÍCULO 56.-** El servidor nombrado provisionalmente deberá cumplir un período de prueba que no será mayor a doce (12) meses. En dicho período, el servidor debe demostrar idoneidad y adaptación en el cargo.

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

**PÁRRAFO II:** Al servidor nombrado de forma provisional y que haya superado la evaluación del desempeño correspondiente al período de prueba y la inducción obligatoria de manera satisfactoria, obteniendo una calificación del 75% o más, le asiste el derecho de ser nombrado como Servidor Público de Carrera.

**PÁRRAFO III:** Al servidor de Carrera Administrativa, seleccionado de un concurso interno para ascenso y nombrado de forma provisional, cuyo período de prueba sea considerado insatisfactorio o por debajo de la calificación mínima requerida, se le revocará

su nombramiento provisional, procediendo a ocupar nueva vez el cargo en el cual tiene la titularidad.

**PÁRRAFO IV:** Al servidor público seleccionado de un concurso externo, nombrado provisionalmente, que no haya superado el período de prueba ni la inducción obligatoria, se le anulará el nombramiento provisional de carrera administrativa y será separado del servicio público.

### **DE LOS NOMBRAMIENTOS DE CARRERA**

**ARTÍCULO 57.-** Le corresponde a la Secretaría de Estado de Administración Pública, en un plazo de quince (15) días, tramitar al Presidente de la República la solicitud de la emisión de los nombramientos de carrera de los servidores que hayan superado, de manera satisfactoria, el período de prueba en los cargos correspondientes y la inducción obligatoria impartida por el Instituto Nacional de Administración Pública – (INAP).

### **DE LOS NOMBRAMIENTOS TEMPORALES**

**ARTÍCULO 58.-** De acuerdo al Artículo 25 de la Ley 41-08 de Función Pública, podrán nombrarse empleados temporales en aquellos cargos de carrera administrativa de naturaleza permanente que se encuentren vacantes y no puedan proveerse de forma inmediata por personal de carrera. Asimismo, en los que exista un titular con derecho a reserva, que por cualquier causa prevista en la ley no pueda desempeñarlo.

**PÁRRAFO I.-** El personal temporal deberá reunir los requisitos legales y reglamentarios para desempeñar el puesto, y se regirá por los preceptos de las disposiciones legales vigentes.

**PÁRRAFO II.-** El nombramiento temporal se extenderá por un plazo máximo de hasta seis (6) meses, durante el cuál deberá procederse al concurso, que es la vía legalmente establecida. Si transcurrido dicho plazo el puesto no ha sido objeto de convocatoria para su provisión, no podrá seguir siendo desempeñado.

**PÁRRAFO III.-** Los nombramientos temporales serán expedidos por los titulares de las instituciones, los cuales deberán remitir a la Secretaría de Estado de Administración Pública, con una relación detallada de dichos nombramientos y copia de la planificación estratégica institucional para la convocatoria de concurso, así como la debida aprobación presupuestaria para cubrir la vacante.

**PÁRRAFO IV.-** Son causas de cese del personal temporal la desaparición de las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento, la provisión del puesto por personal de carrera, el vencimiento del plazo y las demás que determinan la pérdida de la condición de empleado público.

## **CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES**



**ARTÍCULO 59.-** Las instituciones podrán utilizar la contratación de firmas consultoras especializadas para el proceso de reclutamiento y selección de candidatos, previa autorización de la Secretaría de Estado de Administración Pública.

**ARTÍCULO 60.-** Los cargos de carrera administrativa cuyos titulares conserven el derecho de reserva de acuerdo a lo establecido en la Ley 41-08, no podrán ser objetos de concursos.

**ARTÍCULO 61.-** De los resultados de cada concurso se dará formal y debida información a los participantes en el mismo en los plazos señalados en las bases del concurso, tanto a los que han merecidos ser incluidos en el correspondiente registro de elegibles, como a aquellos que no han logrado las calificaciones requeridas.

**ARTÍCULO 62.-** El servidor público en período de prueba no podrá participar en otro concurso, ni en comisión de servicio; tampoco en capacitación que no esté relacionada con el puesto que desempeña.

**ARTÍCULO 63.-** Se dispone de un plazo de quince (15) días antes de concluirse el período de prueba del servidor público, 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.

**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**