



**CONTRALORÍA GENERAL**  
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

***NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO  
DE SEGUNDO GRADO***

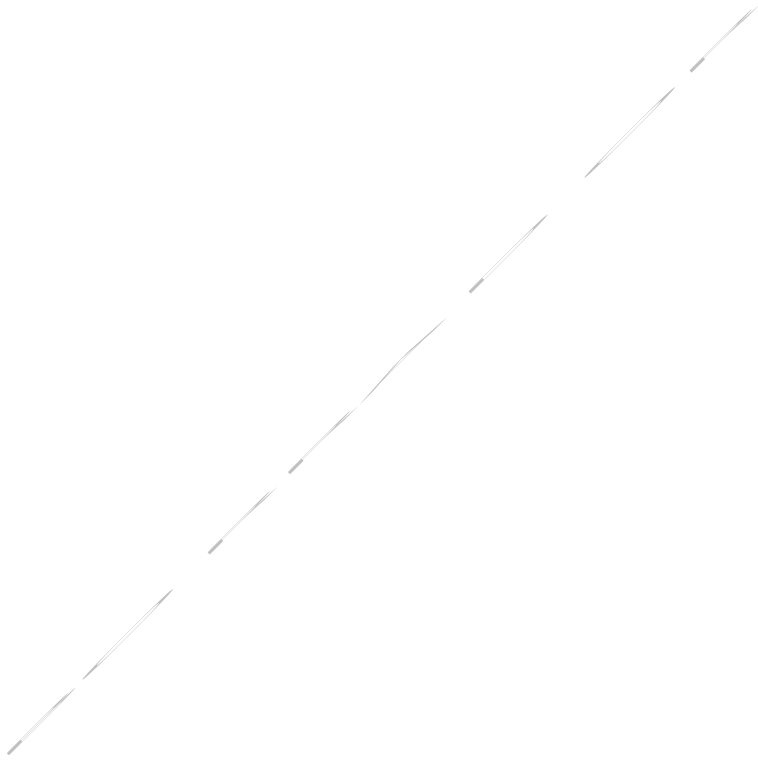
***NOBACI 3 - ACTIVIDADES DE CONTROL***

***“Administración de Recursos Humanos”***

***ADC-3-005***

## CONTENIDO

<b>ACRÓNIMOS</b> .....	<b>4</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPITULO 1</b> .....	<b>9</b>
<b>1.1 Objetivo</b> .....	<b>9</b>
<b>1.2 Alcance</b> .....	<b>9</b>
<b>1.3 Definición y conceptos relacionados a la Administración de Recursos Humanos</b> .....	<b>10</b>
<b>1.4 El Control Interno en la Administración de Recursos Humanos</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPITULO 2</b> .....	<b>12</b>
<b>2.1 Generales</b> .....	<b>12</b>
<b>2.2 Responsabilidad sobre los Controles Internos en la Administración de Recursos Humanos</b> .....	<b>14</b>
<b>CAPITULO 3</b> .....	<b>15</b>
<b>3.1 Normas para las Etapas de la Administración de Recursos Humanos</b> .....	<b>15</b>
3.1.1.A.- Normas Generales: Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial .....	16
3.1.1. B.- Normas Específicas: Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial .....	17
3.1.2.A.- Normas Generales: Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública. ...	18
3.1.2.B.- Normas Específicas: Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública. ...	19
3.1.3. A.- Normas Generales: Evaluación del Desempeño y Promoción .....	20
3.1.3. B.- Normas Específicas: Evaluación del Desempeño y Promoción .....	21
3.1.4. A.- Normas Generales: Registro y Control .....	22
3.1.4. B.- Normas Específicas: Registro y Control.....	23
3.1.5. A.- Normas Generales: Compensaciones y Beneficios .....	24
3.1.5. B.- Normas Específicas: Compensaciones y Beneficios. ....	24
3.1.6. A.- Normas Generales: Capacitación y Desarrollo .....	26
3.1.6. B.- Normas Específicas: Capacitación y Desarrollo.....	26
<b>4. Definiciones</b> .....	<b>28</b>



## ACRÓNIMOS

- CGR                      Contraloría General de la República.
- DIGECOG                Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- DIGEPRES               Dirección General de Presupuesto.
- DGCP                    Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
- INAP                     Instituto Nacional de Administración Pública.
- MAP                      Ministerio De Administración Pública.
- NOBACI                 Normas Básicas de Control Interno.
- SIAFE                    Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- SINACI                  Sistema Nacional de Control Interno.
- UAI                        Unidad de Auditoría Interna.
- RRHH                    Recursos Humanos

## INTRODUCCIÓN

El control interno es un proceso que debe ser ejecutado por la dirección superior y los servidores públicos de las entidades bajo la Ley 10-07. En esta misma ley, en su artículo 7, numeral 2, se establece que las entidades u organismos, así como los servidores públicos en todos los niveles de la organización deben elaborar, en el marco de la ley de las normas de control emitidas por la Contraloría General de la República, las normas secundarias, sistemas y procedimientos para el establecimiento, operación y mantenimiento de su propio proceso de control interno, de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones y objetivo.

Asimismo, en el Reglamento 491-07, Art. 8, numeral 1, establece "La base técnica uniforme para el ejercicio del control interno de las entidades y los organismos del ámbito de la Ley, a que se refiere el primer objetivo del Sistema Nacional de Control Interno (SINACI), estará dada por las normas básicas de primer y segundo grado, que definen el nivel mínimo de calidad del proceso de control interno, las cuales son emitidas por la Contraloría General de la República, en el ejercicio de la Rectoría del SINACI.

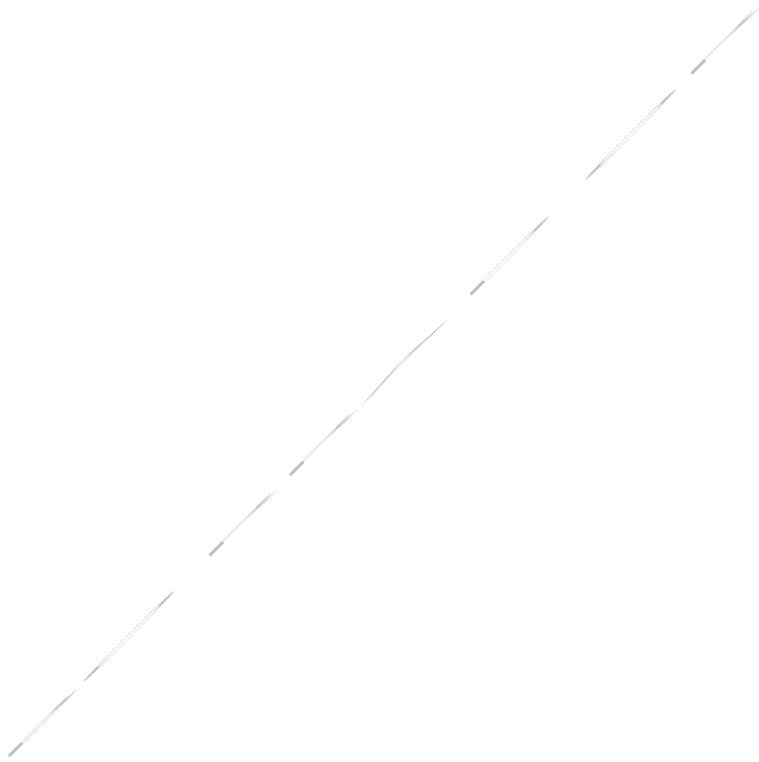
Las normas básicas de primer grado son normas fundamentales del proceso de control interno y las de segundo grado son normas básicas generales, que desarrollan los elementos de las normas básicas fundamentales"; en el numeral 3 del reglamento de aplicación de la ley establece, "Con fines del cumplimiento del tercer objetivo del SINACI, de asegurar la adecuada recaudación y el debido manejo, uso e inversión de las rentas y recursos públicos, las entidades y los organismos bajo el ámbito de la Ley se sujetan al cumplimiento de los principios, cuyos enunciados se formulan en el presente reglamento y de la normatividad básica de primer y segundo grado del proceso de control interno, emitida por la Contraloría".

La Contraloría General de la República en el ejercicio de la Rectoría del Sistema Nacional de Control Interno (SINACI) y en cumplimiento de su mandato, desarrolla los principios anteriormente citados, y por tanto emite las presentes normas básicas de segundo grado, asociadas a la NOBACI 3.- Actividades de Control, específicamente para la Administración de Recursos Humanos. Estas normas básicas de segundo grado, identificadas como ADC-3-005, constituyen una extensión de la NOBACI 3 – Actividades de Control y tiene como objetivo establecer los requisitos mínimos que deben tener en cuenta las entidades, al momento de diseñar sus normas secundarias (sistemas, políticas y procedimientos) relacionadas con la administración de recursos humanos.

Esta norma, ADC-3-006, se fundamenta en el mandato de la Ley 10-07 y su Reglamento 491-07, así como en las buenas prácticas nacionales e internacionales sobre la administración de Recursos Humanos, y su difusión, inducción, orientación y actualización queda a cargo de la Dirección de Desarrollo Normativo de la CGR.

El recurso humano constituye el pilar fundamental en la buena gestión de las entidades del Estado, por tanto, la administración, dirección y control del activo más importante necesita contar con normas de control eficientes que garanticen que los procesos relacionados a este se ejecuten de forma estandarizada conforme al marco legal vigente. Por tanto, el control interno de las instituciones y organismos del Estado debe estar orientado a asegurar que los procesos de administración sean eficaces.

La transformación y modernización de las entidades públicas, de cara a la globalización ha motivado al Estado a crear sistemas de gestión eficiente, importantizando el servicio de la gestión pública y diseñando procesos orientados a la satisfacción del interés general, así como a la realización efectiva de los derechos de los servidores públicos, convirtiéndose en una administración transparente, participativa e inclusiva, ya que de los servidores públicos y su profesionalización depende la eficacia y eficiencia de la ejecución de los sistemas administrativos, financieros y operativos, en pro de cumplir los objetivos institucionales.



## MARCO JURÍDICO

Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas	Fecha	Descripción
Constitución	13 de junio de 2015.	Constitución Política de la República Dominicana.
Ley No.126-01	27 julio 2001	Que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Reglamento No. 526-09	21 de julio 2009	De aplicación de la Ley No. 126-01
Ley 423-06 Orgánica de Presupuesto	17 de noviembre de 2006	DIGEPRES.
Ley No. 10-07	08 de enero de 2007	Que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
Reglamento No. 491-07	08 de enero 2007	De aplicación de la Ley No. 10-07 Que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
Ley No. 41-08	16 de enero 2008	De función Pública y Crea la Secretaría de Estado de Administración Pública. (Actual Ministerio de Administración Pública).
Decreto No.523-09	21 de Julio 2009	Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública.
Decreto No. 525-09	21 de Julio 2009	Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública.
Decreto No. 527-09	21 de Julio 2009	Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial.
Ley No. 105-13	6 de agosto 2013	Sobre regulación salarial del Estado Dominicano
Ley No. 107-13	6 de agosto 2013	Sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la

		Administración y de Procedimiento Administrativo.
Reglamento 251-15	13 de agosto 2015	Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal para ocupar cargos de Carrera Administrativa en la Administración Pública Dominicana



# CAPITULO 1

## 1.1 Objetivo

La presente norma de segundo grado proporciona los elementos necesarios para que las entidades del Sector Público diseñen e implementen sus respectivas normas secundarias, mediante la identificación de los riesgos y la operativización de controles internos claves a ser considerados, para la adecuada administración de los recursos humanos de las entidades del Estado como mecanismo que viabilice la consecución de procedimientos adecuados para mitigar los riesgos identificados en cada proceso, orientado a promover y mantener una actitud ética de sus recursos humanos.

Las normas y procedimientos presentados en este documento constituyen el nivel mínimo de calidad para el control y el manejo de los procesos vinculados a la administración de los Recursos Humanos en la función pública, que sirva de referencia para establecer procedimientos técnicos y provea la metodología que rijan las relaciones laborales.

## 1.2 Alcance

Esta norma de segundo grado es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las entidades que forman parte del ámbito previsto en el Artículo 2 de la Ley 10-07, entendiéndose:

- a. El Gobierno Central.
- b. Las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras.
- c. Las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.
- d. Las Empresas Públicas no Financieras.
- e. Los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional.

Esta norma secundaria no se aplica a los organismos y funcionarios del Sector Público que integran los agregados institucionales citados a continuación:

- f. Quienes ocupan cargos por elección popular.
- g. Los miembros de la Junta Central Electoral.
- h. Los miembros de la Cámara de Cuentas.
- i. Quiénes mantienen relación de empleo con órganos y entidades del Estado bajo el régimen del Código de Trabajo.
- j. El personal militar y policial, aunque esté asignado a órganos de seguridad e inteligencia del Estado.

Los principios y disposiciones fundamentales de la presente norma son de aplicación y cumplimiento obligatorio para las entidades que posean regímenes de carrera establecidos por la ley.

### 1.3 Definición y conceptos relacionados a la Administración de Recursos Humanos<sup>1</sup>

Como parte integral de las normas secundarias de control interno es esencial que en todo el Sector Público se apliquen normas, guías e instrucciones emitidas por los órganos rectores a efectos de asegurar razonablemente la legalidad de los procesos y la realización efectiva del derecho de los servidores públicos, procurando que la administración del Estado responda a reglas de eficiencia, transparencia, participación, coordinación y homogenización de los procesos.

El ejercicio de la función pública está regido por un conjunto ordenado y sistemático de leyes, decretos y principios, los cuales son herramientas fundamentales en la gestión eficiente de la función pública.

Los siguientes términos y conceptos serán utilizados a los fines de esta norma secundaria:

- **Administración del Estado:** Conjunto de órganos y entidades pertenecientes a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, incluyendo las entidades municipales, así como los órganos constitucionales como la Junta Central Electoral y la Cámara de Cuentas.
- **Administración Pública Central:** Núcleo central de la administración del Estado integrado, además, por los órganos del Poder Ejecutivo con programación anual y consignación de fondos que están contenidas en la Ley de Gastos Públicos, cuyos titulares dependen directa y jerárquicamente del Presidente de la República.
- **Administración Pública Descentralizada:** Entidades dotadas de autonomía administrativa y financiera, con personalidad jurídica diferente a la del Estado. Estas entidades están adscritas a la Secretaría de Estado afín con sus cometidos institucionales, y el titular de la cartera ejerce sobre las mismas una tutela administrativa y un poder de supervigilancia.
- **Carrera Administrativa General:** Sistema cuya finalidad es promover la eficiencia y eficacia de la gestión pública para cumplir los fines del Estado, garantizando la profesionalidad, la estabilidad y el desarrollo de los servidores públicos.
- **Carreras Administrativas Especiales:** Sistemas de función pública profesional diseñados a partir del sistema de carrera administrativa general y de las características específicas de determinados ámbitos públicos.
- **Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, tanto formales como informales, dirigidos a complementar la educación técnica y profesional del servidor público, con la finalidad de desarrollar sus aptitudes, habilidades y destrezas y lograr un cambio de actitud en su desarrollo personal integral, con miras al eficaz ejercicio de sus funciones, al cumplimiento de la misión y visión institucionales y a la prestación de mejores servicios a la población.
- **Servidor Público:** Persona que ejerce un cargo permanente de la función pública, designado por autoridad competente.

---

<sup>1</sup> Ley No.41-08 de Función Pública y Crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, actual Ministerio de Administración Pública.

## 1.4 El Control Interno en la Administración de Recursos Humanos

Las actividades de control diseñadas e implementadas para la administración de recursos humanos deben considerar los criterios legales, técnicos y metodológicos para todas las entidades públicas y los requisitos específicos a cada uno tomando en cuenta sus propios objetivos, con la finalidad de alcanzar la eficiencia, eficacia, economía y equidad.

Todas las entidades deben contar con unidades de recursos humanos que cumplan y lleven a cabo las funciones técnicas relativas a la gestión y desarrollo de su personal.

Las normas y procesos de control diseñados por las entidades deben considerar la naturaleza y base legal de los preceptos que rigen la relación entre el Estado y los servidores públicos, a fin de asegurar el equilibrio y la legalidad de las relaciones laborales entre ambos.

Contar con normas de control interno, garantiza la existencia de las herramientas mínimas que ayudan a las entidades del Estado a cumplir con sus objetivos institucionales, y guiar a sus servidores a ejecutar sus actividades bajo las premisas esperadas, a través de:

- a. Diseño, implementación y ejecución de políticas que establezcan de forma específica los deberes y responsabilidades de los servidores públicos.
- b. Ejecución de la gestión pública considerando el régimen ético.
- c. Estandarización de los subprocesos de recursos humanos.
- d. Relaciones laborales basadas en las normas legales vigentes.
- e. Establecimiento de controles efectivos para la ejecución de los procesos administrativos.
- f. Ejecución del gasto de personal conforme a lo presupuestado, previa disponibilidad.
- g. Permanencia y estabilidad laboral de los servidores públicos.
- h. Contrataciones y nombramientos de personal conforme a las leyes y con las competencias según perfil necesario.
- i. Remuneraciones equitativas.
- j. Aseguramiento y garantía en el desarrollo profesional del servidor público.
- k. Promociones y ascensos basados en los méritos profesionales.
- l. Evaluaciones de personal utilizando los sistemas establecidos y los parámetros de medición adecuados.

# CAPITULO 2

## 2.1 Generales

Las normas de control interno de segundo grado, constituye la base para que las entidades, como parte de la NOBACI 3 "Actividades de Control", diseñen o adapten a la medida de sus operaciones las normas secundarias de control interno, las cuales deben estar acorde a los lineamientos establecidos por la Ley 10-07 y su reglamento de aplicación, con las NOBACI de primer grado, con las NOBACI de segundo grado, con las resoluciones, guías, y demás lineamientos emitidas por la CGR.

El titular y los servidores públicos en los diferentes niveles de las entidades, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en las mismas, deben atender las siguientes normas generales relacionadas a la administración de recursos humanos y los subprocesos correspondientes:

**ADC-3-006.1** El Ministerio de Administración Pública (MAP)<sup>2</sup> es el órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos para el fortalecimiento institucional de la Administración Pública de los procesos de la evaluación de la gestión institucional.

**ADC-3-006.2** En los órganos y entidades de la administración pública debe existir una Dirección de Recursos Humanos,<sup>3</sup> o su equivalente, cuyas atribuciones serán las de instruir los expedientes de personal, actuar como enlace entre el órgano de control a los fines de dar cumplimiento a la Ley y procesos administrativos, ejecutar las acciones que dicten las autoridades de administrar la función pública, aplicar las normas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos, elaborar el plan de recursos humanos; dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al MAP los informes relacionados con ésta, coadyuvar en los programas de inducción, formación y capacitación del personal, de conformidad con las normas y políticas establecidas, participar en los procesos de evaluación del personal, colaborar con la organización y realización de los concursos de oposición que se requieran para el ingreso o asenso de los funcionarios de carrera.

**ADC-3-006.3** La Dirección de Recursos Humanos o su equivalente estará bajo dependencia técnica del Ministerio de Administración Pública.

**ADC-3-006.4** La Dirección de Recursos Humanos o su equivalente, deben diseñar y establecer las normas, políticas, controles internos, formularios y documentos necesarios para asegurar el cumplimiento de las normativas legales vigentes.

**ADC-3-006.5** Las acciones de personal realizadas por las entidades públicas deben estar debidamente aprobadas según indican las normas legales establecidas por el MAP.

---

<sup>2</sup> Artículo 7 de la Ley No.41-08.

<sup>3</sup> Artículo 13 de la Ley No.41-08

**ADC-3-006.6** El control interno establecido en las entidades debe estar orientado a cumplir el ordenamiento jurídico y técnico, así como los principios de eficiencia y eficacia de las operaciones.

**ADC-3-006.7** Las normas, políticas y procedimientos relativos a la administración de recursos humanos deben establecer de forma clara los niveles de responsabilidades definidos en las relaciones laborales con los servidores públicos.

**ADC-3-006.8** Las instituciones deben generar y mantener un adecuado ambiente de control basado en un sistema de administración regulado y apoyado por actividades de control efectivas.

**ADC-3-006.9** Las instituciones y los servidores públicos deben identificar los riesgos de manera permanente y establecer los controles necesarios para poder mitigar los riesgos relacionados a los procesos de administración de recursos humanos.

**ADC-3-006.10** Las entidades públicas no deben tener en su estructura organizacional, servidores públicos clasificados dentro de las categorías<sup>4</sup>y/o niveles diferentes a establecidos en la normativa legal vigente.

**ADC-3-006.11** Las relaciones laborales entre las entidades del Estado y los servidores públicos deben llevarse a cabo considerando el marco legal vigente aplicable a cada caso.

**ADC-3-006.12** Las entidades públicas no podrán disponer pago alguno por desempeño de un cargo que no estuviera debidamente clasificado o incluido en el presupuesto de gastos y aprobado en la estructura de cargos de la entidad.

**ADC-3-006.13** Todas las entidades públicas deben acatar las propuestas de políticas salariales del sector público, en base a los análisis de salarios realizados.

**ADC-3-006.14** La Dirección de recursos humanos, o su equivalente, deben asegurarse de que los servidores públicos contratados o nombrados en el Estado cuenten con el perfil y competencias necesarias para el cargo considerado, para lo que aplicarán las pruebas necesarias a fines de evaluar las competencias.

**ADC-3-006.15** La Dirección de recursos humanos, o su equivalente, previo a la contratación de los servidores públicos deben confirmar las referencias laborales y personales que los servidores proporcionen.

**ADC-3-006.16** Todos los nuevos ingresos de personal, nombramientos o desvinculaciones, promociones y asensos deben ser aprobadas por la máxima autoridad de la entidad.

**ADC-3-006.17** Ningún empleado puede ser promovido sin contar con una evaluación satisfactoria del desempeño de sus funciones.

**ADC-3-006.18** Las entidades públicas no contratarán o nombrarán servidores públicos que estén afectados de conflictos de intereses o prohibiciones.

---

<sup>4</sup> Artículo 18 de la Ley No.41-08.

## 2.2 Responsabilidad sobre los Controles Internos en la Administración de Recursos Humanos

El titular y los servidores públicos de cada entidad en los diferentes niveles, como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma, deben atender las siguientes normas relacionadas con los controles internos de la gestión de recursos humanos:

**ADC-3-006.19** La Dirección de recursos humanos, o su equivalente, son responsables del establecimiento y cumplimiento con los controles internos relacionadas con la administración de recursos humanos, así como de las normas secundarias de control interno alineadas con las NOBACI de primer grado y con las presentes normas de segundo grado, y con cualquier otra disposición que la CGR emita en la materia.

**ADC-3-006.20** La Dirección de Recursos Humanos, o su equivalente, deben mantener las normas secundarias de control interno (políticas y procedimientos de la administración de recursos humanos), actualizadas, aprobadas y socializadas, consistentes con la normativa emitida por esta CGR, así como por los órganos rectores de la administración y gestión de las finanzas públicas.

**ADC-3-006.21** La Dirección de Recursos Humanos, o su equivalente, son responsables de diseñar y operar las actividades de los planes operativos anuales que se deriven de las relaciones laborales de las entidades públicas y sus servidores, así como de controlar los presupuestos asignados que se relacionen con la nómina pública.

**ADC-3-006.22** El titular de la Dirección de Recursos Humanos, o su equivalente, son responsables de aplicar las normas y procedimientos que dicte el órgano rector de la administración de recursos humanos, así como garantizar los derechos y deberes de los funcionarios públicos.

**ADC-3-006.23** El titular de Dirección de Recursos Humanos, o su equivalente, deben proveer toda información solicitada al órgano rector a la brevedad posible.

**ADC-3-006.24** El titular de Dirección de Recursos Humanos, o su equivalente, en el cumplimiento de sus atribuciones deben utilizar los sistemas y aplicaciones indicadas por el órgano rector y las actualizaciones que se incorporen, como plataforma tecnológica para llevar a cabo los procesos la administración de recursos humanos.

**ADC-3-006.25** El titular de Dirección de Recursos Humanos, son responsables, de la confección de los expedientes de los servidores públicos contratados y deben asegurarse de que contengan todas las documentaciones requeridas.

**ADC-3-006.26** Todas las entidades públicas son responsables de la constitución de la comisión de personal<sup>5</sup>, así como de la elaboración de los reglamentos de personal complementarios de las normativas legales existentes. Esta comisión será responsable de velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Ley.

---

<sup>5</sup>Artículo 15 de la Ley 41-08.

**ADC-3-006.27** El titular de Dirección de Recursos Humanos, o su equivalente, son responsables de velar de que los servidores públicos exhiban una conducta ética, de acuerdo con los valores y principios institucionales.

**ADC-3-006.28** El titular de Dirección de Recursos Humanos o su equivalente, son responsables de realizar o gestionar la realización de los estudios de los climas organizacionales.

## CAPITULO 3

### 3.1 Normas para las Etapas de la Administración de Recursos Humanos<sup>6</sup>

El titular y los servidores públicos de cada entidad en los diferentes niveles como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma deben atender las siguientes normas relacionadas con administración de recursos humanos:

**ADC-3-006.29** Velar por el cumplimiento de los procesos, observando que el diseño de los mismos se haya realizado conforme a las leyes, decretos y reglamentos aplicables.

**ADC-3-006.30** Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos diseñadas en las normativas para administración de los recursos humanos como garantía del logro de los objetivos institucionales.

**ADC-3-006.31** Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos administración de recursos humanos y asegurarse de que existan controles que mitiguen uno o varios de los riesgos identificados.

**ADC-3-006.32** Asegurar la adecuada segregación de funciones, cuidando la posibilidad de la existencia de conflictos de intereses por incompatibilidad de funciones.

La administración de recursos humanos se compone de los siguientes subprocesos:

- a. Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial
- b. Reclutamiento y Selección de Personal en la administración pública
- c. Evaluación del Desempeño y promoción
- d. Registro y Control
- e. Compensaciones y Beneficios
- f. Capacitación y Desarrollo

---

<sup>6</sup> Decretos 523-9, 525-09, 527-09 y 251-15.

El titular y los servidores públicos de cada entidad en los diferentes niveles como responsables del establecimiento y debido funcionamiento del control interno en la misma deben atender las siguientes normas generales y específicas relacionadas con administración de recursos humanos:

### **3.1.1.A.- Normas Generales: Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial<sup>7</sup>**

**ADC-3-006.33** Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas a la estructura organizativa, cargos y política salarial, actualizadas y consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por MAP.

**ADC-3-006.34** Asegurarla existencia de un ambiente de control, implementando las políticas y procedimientos necesarios para mitigar y manejar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos institucionales, y la protección de los recursos del Estado.

**ADC-3-006.35** Las entidades públicas deben asegurar la adecuada determinación de la clase de cargos o puestos de trabajo y la razonabilidad de éstos, que sean necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

A continuación, se detalla una lista no limitativa de los riesgos más comunes relativos a la estructura organizativa, cargos y política salarial deberán ser atendidos mediante el diseño e implementación de actividades de control, son ellos:

#### ***RIESGOS INHERENTES: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, CARGOS Y POLÍTICA Y SALARIAL***

1. No contar con un análisis adecuado de su estructura organizativa, cargos y política salarial que le permita lograr sus objetivos institucionales.
2. Estructura organizativa, cargos y política salarial no se corresponda con el presupuesto asignado.
3. Existen cargos no considerados en la estructura organizativa aprobada.
4. Existan inequidad salarial.
5. La política salarial de la entidad no se corresponda con las normativas vigentes.
6. La estructura organizativa no se corresponda con las necesidades de la entidad, establecidas en los planes estratégicos institucionales.
7. La estructura organizativa no sea proporcional a los procesos misionales.
8. No existan descripciones de puestos.
9. Las responsabilidades asignadas no se correspondan al perfil del puesto.

---

<sup>7</sup> Decreto Número 527-09 sobre Reglamento Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial.



### 3.1.1. B.- Normas Específicas: Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial

**ADC-3-006.36** La Dirección de recursos humanos, o su equivalente, deben asegurarse de que se cuente con una estructura organizativa aprobada por el titular de la entidad y refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

**ADC-3-006.37** Las entidades públicas deben alinear sus estructuras organizativas con las estrategias institucionales a fin de viabilizar el logro de los objetivos.

**ADC-3-006.39** La Dirección de recursos humanos, o su equivalente, debe revisar las estructuras organizativas a fin de evitar las duplicidades de cargos y dispersión de funciones.

**ADC-3-006.40** La Dirección de recursos humanos, o su equivalente, deben revisar de forma periódica la estructura organizativa de la entidad y evaluar si se corresponde con las necesidades de la misma.

**ADC-3-006.41** La Dirección de Recursos Humanos, o su equivalente, debe asegurarse de que existan descripciones de puestos con perfiles adecuados a la estructura organizativa vigente.

**ADC-3-006.42** La Dirección de Recursos Humanos o su equivalente deben solicitar al organismo rector, previa aprobación de la máxima autoridad, modificaciones en la clasificación, creación o supresión de cargos.

**ADC-3-006.43** La Dirección de recursos humanos o su equivalente debe preparar conjuntamente con los departamentos o unidades de planificación de desarrollo, los manuales de organización y procedimientos, así como los manuales de cargos clasificados para su revisión y aprobación por los titulares de la entidad.

**ADC-3-006.44** La Dirección de Recursos Humanos o su equivalente son responsables de clasificar los cargos según la titulación académica del servidor público, y deben ser agrupados en función al mismo objeto de prestación similar, complejidad, deberes y responsabilidades.

**ADC-3-006.45** Los planes de recursos humanos deben ser preparados de manera obligatoria por la Dirección de recursos humanos, o su equivalente, y deben considerar los objetivos estratégicos institucionales y la disponibilidad presupuestaria. Estos planes estarán autorizados por la máxima autoridad institucional antes de ser remitidos al MAP para ser refrendados.

### 3.1.2.A.- Normas Generales: Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública<sup>8</sup>.

**ADC-3-006.46** Diseñar, difundir e implementar políticas para normar el reclutamiento y selección de personal de conformidad con las normas de primer y segundo grado emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia.

**ADC-3-006.47** Velar por la transparencia en los procesos de ingreso del personal apropiado y competente para desempeñar el cargo público o puesto de trabajo.

**ADC-3-006.48** Nombrar o contratar personal nuevo cuando se compruebe que no existe internamente el personal apto para cubrir la vacante.

**ADC-3-006.49** Velar que el proceso de reclutamiento y selección de personal e ingreso al servicio público se base en convocatorias públicas a concursos de mérito profesional debidamente publicados.

**ADC-3-006.50** Contar con herramientas técnicas que tomen en consideración factores de valoración y ponderación, basadas en el perfil del puesto de trabajo.

A continuación, se detalla una lista no limitativa de los riesgos más comunes relativos al reclutamiento y selección de personal en la administración pública, son ellos:

#### ***RIESGOS INHERENTES: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA***

1. Procedimientos de reclutamiento y selección de personal aplicados sin considerar la normativa legal vigente.
2. No existen políticas y procedimientos para el reclutamiento y selección de personal.
3. No existan las herramientas adecuadas para aplicar los procedimientos de selección correspondientes.
4. No se recluten y seleccionen servidores públicos con los perfiles necesarios.
5. Procesos de inducción incompletos y los servidores públicos no obtengan la información necesaria requerida para el inicio de sus trabajos.

---

<sup>8</sup> Reglamento 251-15 sobre Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública.

### **3.1.2.B.-Normas Específicas: Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública.**

**ADC-3-006.51** La Dirección de Recursos Humanos, o su equivalente, de las entidades son las responsables de liderar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal.

**ADC-3-006.52** Las Dirección de recursos humanos, o su equivalente, deben contar con personal competente y con experiencia en los procesos de reclutamiento y selección de personal.

**ADC-3-006.53** Ningún proceso de reclutamiento y selección de personal debe iniciarse sin la existencia de vacantes y presupuesto disponible, previa autorización de la máxima autoridad.

**ADC-3-006.54** Las Dirección de recursos humanos, o su equivalente, deben celebrar los concursos correspondientes para reclutar y seleccionar a los servidores públicos.

**ADC-3-006.55** La Dirección de recursos humanos, o su equivalente, deben contar con las herramientas continuas y estandarizadas para documentar las evaluaciones realizadas a los servidores públicos que participen en concursos, así como las consideraciones albergadas para su selección.

**ADC-3-006.56** Todo ingreso de un servidor público que haya participado en un concurso, debe ser aprobado por la máxima autoridad de la entidad.

**ADC-3-006.57** Todo servidor público seleccionado para ocupar un cargo público, debe ser inducido y entrenado antes de iniciar las labores para las que fue contratado.

**ADC-3-006.58** Las inducciones y entrenamientos a los servidores públicos de nuevo ingreso deben ser impartidas por personal de la entidad competente a tales fines.

**ADC-3-006.59** La Dirección de recursos humanos, o su equivalente, deben conservar y preparar expedientes de personal en los que reposen las informaciones de los servidores públicas requeridas por la Ley No.41-08y por el Decreto No.251-15.

**ADC-3-006.60** Las informaciones personales provistas por los participantes en un concurso o procedimiento de selección deben ser confirmadas por los titulares de la Dirección de recursos humanos, o su equivalente, previa contratación o nombramiento.

**ADC-3-006.61** Todo servidor público reclutado y seleccionado a los fines de ocupar un cargo público, debe contar con las competencias, vocación de servicio e idoneidad necesaria para ocupar el cargo para el que fue contratado.

**ADC-3-006.62** La Dirección de recursos humanos, o su equivalente, de las entidades públicas deben utilizar los instructivos y guías dispuestas por el MAP a los fines de celebrar los procesos de reclutamiento y selección de personal.

**ADC-3-006.63** Los titulares de la Dirección de recursos humanos, o su equivalente, deben asegurarse de que los expedientes de personal estén actualizados y organizados conforme los requerimientos de la normativa legal vigente.

### **3.1.3. A.- Normas Generales: Evaluación del Desempeño y Promoción**

**ADC-3-006.64** Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso evaluación del desempeño y promoción, actualizadas y consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por MAP, DIGECOG, DIGEPRES, TN, CP, entre otros.

**ADC-3-006.65** Diseñar, difundir e implementar políticas para normar el proceso de evaluación, del desempeño y promoción de conformidad con las normas de primer y segundo grado emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia.

**ADC-3-006.66** Aplicar las evaluaciones de desempeño del personal conforme a la normativa emitida por el órgano rector, utilizando los formatos elaborados y observando los plazos otorgados para la evaluación.

#### ***RIESGOS INHERENTES: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PROMOCIÓN***

1. Procedimientos de evaluación del desempeño y promoción que difieran de la normativa legal.
2. Formularios de evaluación del desempeño no firmados por el evaluador ni por el evaluado.
3. Formularios de evaluación del desempeño utilizados que no se corresponden con los formularios actualizados por el órgano rector.
4. Que las evaluaciones no se hayan aplicado considerando las metas adecuadas para cada cargo.
5. Promociones y ascensos no sustentadas en los resultados de las evaluaciones del desempeño.
6. Pagos a servidores públicos que no se apeguen a la política salarial del Estado.

### 3.1.3. B.- Normas Específicas: Evaluación del Desempeño y Promoción

**ADC-3-006.67** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse de que cada año se definan las metas o resultados esperados (Acuerdos de Desempeño<sup>9</sup>) de cada servidor público, lo cual será la base de medición para su desempeño.

**ADC-3-006.68** La Dirección de Recursos Humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben difundir en toda la entidad la fecha prevista para la aplicación de las evaluaciones de desempeño de los servidores.

**ADC-3-006.69** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben completar y remitir a las diferentes direcciones, departamento o unidades de las instituciones, los formularios de evaluación, con las informaciones generales de los evaluados

**ADC-3-006.70** La Dirección de Recursos Humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben incluir en los formularios de evaluación las metas a ser evaluadas para cada servidor público en correspondencia a su cargo o resultados esperados.

**ADC-3-006.71** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse de que sea convocado todo el personal sujeto a evaluación y que dichas evaluaciones sean remitidas oportunamente en la fecha prevista para su recepción.

**ADC-3-006.72** La Dirección de Recursos Humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben revisar que todos los formularios de evaluación de desempeño estén firmados tanto por el servidor evaluado como por su evaluador, y que incluya la fecha en la que fue completada la misma.

**ADC-3-006.73** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse de que una vez completadas las evaluaciones, sean socializados y discutidos por el evaluado y el evaluador y posteriormente remitidos al director o encargado de la dirección, departamento o unidad, para su revisión.

**ADC-3-006.74** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse de que sean discutidas y consensuadas las diferencias de opiniones resultantes al aplicar las evaluaciones de desempeño. En caso de persistir las diferencias, deben ser agotados los procedimientos indicados en la norma legal.

**ADC-3-006.75** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben gestionar la recepción de parte de las direcciones, departamento o unidades de la entidad, de los correspondientes informes de evaluación y la totalidad de las evaluaciones de desempeño adjuntas.

**ADC-3-006.76** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben recibir los informes de evaluación del desempeño y tabular los resultados para preparar posteriormente el informe general del proceso.

---

<sup>9</sup> Artículo 23 del Decreto No.525-09.

**ADC-3-006.77** La Dirección de Recursos Humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben remitir el informe general de evaluación del desempeño y remitir al MAP, archivando en los expedientes de cada servidor público, su correspondiente formulario de evaluación.

**ADC-3-006.78** La Dirección de Recursos Humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben revisar en sus planes estratégicos, las necesidades de personal de las direcciones, departamento y unidades de la entidad, así como las vacantes disponibles o cargos futuros a crear y considerar las recomendaciones de promociones o asensos incluidas en los formularios de evaluación del desempeño, para cubrir las plazas vacantes.

**ADC-3-006.79** La Dirección de Recursos Humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben considerar para asensos y/o promociones, ingreso a la carrera administrativa, así como para la permanencia en el cargo a aquellos servidores que hayan obtenido resultados satisfactorios o excelente en sus evaluaciones.

**ADC-3-006.80** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben revisar los formularios de evaluación del desempeño de todos los servidores con resultados insatisfactorio o bajo promedio y/o deficientes y asegurarse que se hayan completado los planes de acción correspondientes.

**ADC-3-006.81** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben utilizar los planes de acción adjunto a los formularios de evaluación del desempeño y las recomendaciones de mejora para diseñar los planes de capacitación de los servidores del siguiente periodo.

**ADC-3-006.82** La Dirección de Recursos Humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse de que los planes de capacitación diseñados sean ejecutados conforme lo planificado.

### 3.1.4. A.- Normas Generales: Registro y Control<sup>10</sup>

**ADC-3-006.83** Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de registro y control de los servidores públicos, actualizados y consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por DIGECOG, DIGEPRES, TN, CP, entre otros.

**ADC-3-006.84** Asegurar el establecimiento y operación de controles internos eficaces relacionados al proceso registro y control de los servidores públicos, que garanticen un nivel óptimo de control de la planilla de servidores públicos.

---

<sup>10</sup> Decreto No.523-09.

**ADC-3-006.85** Cumplir con las leyes y normativas aplicables al registro y control de los servidores públicos, emitidas por el órgano rector del sistema de administración pública (MAP), así como DIGECOG, DIGEPRES, DGCP, CP entre otros.

### ***RIESGOS INHERENTES: REGISTRO Y CONTROL.***

1. Que existan servidores públicos remunerados por más de una entidad pública.
2. Que existan servidores públicos que no asistan a desempeñar funciones públicas y que estén siendo remunerados.
3. Que los servidores públicos no cumplan adecuadamente con la jornada laboral.
4. Que existan servidores en licencias, permisos o disfrute de vacaciones cuyas ausencias no se encuentre correctamente justificadas con los documentos soporte.

#### **3.1.4. B.- Normas Específicas: Registro y Control.**

**ADC-3-006.86** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse de la implementación de las políticas y procedimientos necesarios para controlar y registrar la asistencia de los servidores públicos.

**ADC-3-006.87** La Dirección de humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben monitorear la eficiencia de los controles establecidos.

**ADC-3-006.88** La Dirección de Recursos Humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben preparar un reporte mensual de asistencia<sup>11</sup> de los servidores públicos, y remitir dichos reportes a los directores, encargados o responsables de las unidades correspondientes.

**ADC-3-006.89** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse de que las licencias, permisos y solicitud de disfrute de vacaciones de los servidores públicos estén correctamente documentados en los expedientes de cada servidor.

**ADC-3-006.90** La Dirección de Recursos Humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben verificar que los permisos de los servidores públicos estén firmados por el responsable o supervisor directo, en señal de aprobación.

**ADC-3-006.91** La Dirección de Recursos Humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben verificar que las vacaciones o licencias solicitadas por los servidores públicos se encuentren en consonancia con la normativa legal vigente.

**ADC-3-006.92** La Dirección de Recursos Humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben generar las acciones de personal de los servidores de nuevo ingreso aprobado por la máxima autoridad y asegurarse de que se incluyan en la nómina.

---

<sup>11</sup> Artículo 37 del Decreto No.523-09.

**ADC-3-006.93** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben verificar que todos los servidores públicos contratados o nombrados les sean entregados su carnet de empleado.

**ADC-3-006.94** Las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben registrar a los empleados en los sistemas de la entidad y asignarle un número o código de empleado.

### **3.1.5. A.- Normas Generales: Compensaciones y Beneficios<sup>12</sup>**

**ADC-3-006.95** Diseñar, difundir e implementar políticas para normar la compensación y beneficios de los servidores públicos de conformidad con las normas de primer y segundo grado emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia.

A continuación, se detalla una lista no limitativa de los riesgos más comunes a la compensación y beneficios de los servidores públicos que deberán ser atendidos mediante el diseño e implementación de actividades de control, son ellos:

#### ***RIESGOS INHERENTES: COMPENSACIONES Y BENEFICIOS.***

- 1. Que no exista un adecuado ambiente de control para el diseño de políticas y procedimientos adecuados para la compensación y beneficio de los servidores.**
- 2. Que las compensaciones y beneficios previstos en las normativas legales y en las políticas de las entidades no se encuentren adecuadamente presupuestadas.**
- 3. Que no todas las compensaciones y beneficios sean otorgadas de acuerdo con los derechos adquiridos de los servidores.**
- 4. Que las compensaciones y beneficios otorgados no sean aprobados por la Máxima Autoridad de la entidad.**

### **3.1.5. B.- Normas Específicas: Compensaciones y Beneficios.**

**ADC-3-006.96** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben contar con personal disponible asignados a las tareas relacionadas con los procesos de compensaciones y beneficios del personal.

**ADC-3-006.97** La Dirección de Recursos Humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben preparar una matriz de control actualizada que contengan todos los beneficios que correspondan a los servidores públicos considerando las normativas legales, así como los plazos o fechas para el pago de las mismas.

---

<sup>12</sup> Decreto No.523-09.



**ADC-3-006.98** La Dirección de Recursos Humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse previo al pago de cualquier compensación y/o beneficio de los servidores públicos que los mismos se corresponden con los derechos de cada servidor de manera individual.

**ADC-3-006.99** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse que todos los beneficios y compensaciones a los servidores públicos estén autorizados por la máxima autoridad de la entidad.

**ADC-3-006.100** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse que las compensaciones y beneficios otorgados a los servidores públicos se correspondan con sus cargos ocupados.

**ADC-3-006.101** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse de incluir en sus planes operativos y presupuestos, el total de los compromisos con los servidores públicos por concepto de compensaciones y beneficios.

**ADC-3-006.102** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse que la tabla para el pago de viáticos, dietas y/o gastos de representación esté actualizada y aprobada por la máxima autoridad de la entidad.

**ADC-3-006.103** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse que las compensaciones pagadas a los servidores públicos por concepto de jornada laboral adicional no excedan los criterios establecidos en la Ley.

**ADC-3-006.104** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse de cumplir las políticas y procedimientos establecidos para el pago de compensación y beneficios a empleados que ejecuten labores adicionales en calidad de suplencia.

**ADC-3-006.105** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse todos los servidores nombrados o contratados están incluidos en la planilla de nómina de la entidad y les sean pagados sus beneficios correspondientes.

**ADC-3-006.106** La Dirección de Recursos Humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben mantener los expedientes de los servidores públicos actualizados con los soportes de las compensaciones y beneficios otorgados.

**ADC-3-006.107** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse de que los beneficios otorgados en función de los resultados de las evaluaciones de desempeños aplicadas sean cónsonos con los resultados de las mismas.

### 3.1.6. A.- Normas Generales: Capacitación y Desarrollo<sup>13</sup>

**ADC-3-006.108** Diseñar, difundir e implementar políticas para normar la capacitación y desarrollo de los servidores públicos de conformidad con las normas de primer y segundo grado emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia.

**ADC-3-006.109** Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas a la capacitación y desarrollo de los servidores públicos, actualizados y consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por DIGECOG, DIGEPRES, TN, CP, entre otros.

A continuación, se detalla una lista no limitativa de los riesgos más comunes a los procesos de capacitación y desarrollo de los servidores públicos que deberán ser atendidos mediante el diseño e implementación de actividades de control, son ellos:

#### ***RIESGOS INHERENTES: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.***

1. Que no exista un adecuado ambiente de control para el diseño de políticas y procedimientos adecuados para los procesos de capacitación y desarrollo de los servidores.
2. Que los planes de capacitación y desarrollo de los servidores no se correspondan con las necesidades individuales de los servidores, en función del logro de los objetivos institucionales.
3. Que los costos de los planes de capacitación no estén considerados adecuadamente en el presupuesto de la entidad.
4. Que los planes operativos no consideren las actividades relacionados a los procesos de capacitación y desarrollo.
5. Que los planes de capacitación y desarrollo no consideren las recomendaciones de mejora plasmadas en las evaluaciones del desempeño aplicadas a los servidores.

### 3.1.6. B.- Normas Específicas: Capacitación y Desarrollo

**ADC-3-006.110** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse elaborar los planes de capacitación y desarrollo para todos los servidores públicos de la entidad.

**ADC-3-006.111** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse de que los planes de capacitación y desarrollo se elaborados tomando en consideración las recomendaciones de mejora de los servidores públicos.

---

<sup>13</sup> Decreto No.523-09.

**ADC-3-006.112** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse de que las actividades de capacitación y desarrollo estén vinculadas al logro de los objetivos institucionales.

**ADC-3-006.113** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse de que exista apropiación presupuestaria para la ejecución de los planes de capacitación y desarrollo de los servidores públicos.

**ADC-3-006.114** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben remitir a las diferentes direcciones, departamentos o unidades de las entidades públicas, los calendarios de las capacitaciones planificadas y convocar con oportunidad la asistencia a las mismas.

**ADC-3-006.116** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse de que los servidores públicos asistan a las capacitaciones planificadas y que para dichas capacitaciones se elabore un formulario de asistencia.

**ADC-3-006.117** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse que se emitan y entreguen a los servidores públicos, las certificaciones de las capacitaciones, cuando así lo ameriten.

**ADC-3-006.118** La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben mantener actualizados los expedientes de personal de los servidores públicos con las certificaciones de las capacitaciones recibidas.

## 4. Definiciones

Para facilitar el manejo, comprensión, socialización y contenido de esta norma, se incluye en orden alfabético, los términos más comunes en la administración de recursos humanos, detallados a continuación:

- **Acuerdo de Desempeño<sup>14</sup>:** Documento formal que contiene los acuerdos en forma de metas entre el supervisor y supervisado sobre los resultados que deberán generar el supervisado en un periodo de evaluación del desempeño. Los acuerdos de desempeño deben ser firmados por ambas partes.
- **Ascenso:** Movimiento de un servidor público a un cargo que corresponde a un Grupo Ocupacional de un nivel superior a la que ocupa. Para acceder a un ascenso los servidores públicos deben someterse a un concurso.
- **Competencias<sup>15</sup>:** 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.
- **Inducción:** Proceso que procura que el nuevo empleado se familiarice con su trabajo, con el ambiente, con las normas y con las personas de la entidad.
- **Ingreso:** Acto de incorporación formal de un servidor a un cargo público de manera provisional o definitiva.
- **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.
- **Jornada de trabajo:** Es el periodo de tiempo durante el cual los funcionarios o servidores públicos deben permanecer en los lugares de trabajo que les han sido asignados desarrollando las tareas establecidas para el cargo en el cual están designados u otras tareas afines y complementarias a solicitud de su servidor inmediato.
- **Reclutamiento:** Proceso de atraer aspirantes idóneos para participar en los concursos.
- **Selección:** Acto de escoger entre varios candidatos al que obteniendo 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 No.41-08 de Función Pública.
- **Subsistema de relaciones laborales:** Conjunto de reglas y principios que rigen las relaciones de trabajo entre el Estado y sus funcionarios.

---

<sup>14</sup> Decreto No.525-09.

<sup>15</sup> Decreto No.524 -09.

