

“AVANZAMOS PARA TI”

Santo Domingo de Guzmán, D. N.
14 de septiembre del 2021.

No. **0028119**

A los: Ministros, Contralor General de la República, Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo, Director General de Presupuestos, Directores Generales, Nacionales y Ejecutivos, Administradores Generales y Nacionales, titulares de los Órganos y Entes descentralizados, Adscritos y desconcentrados.

Atención: Encargados de Recursos Humanos y Consultores Jurídicos

Asunto: Resolución núm. 230-2021, que Aprueba el instructivo para Ascenso y Promociones en la Carrera Administrativa General.

Mediante la Resolución núm. 230-2021 de fecha 10 de septiembre de 2021, fue aprobado el instructivo para Ascenso y Promociones en la Carrera Administrativa General, para el personal de la Administración Pública, la cual les remitimos adjunto, para fines de información.

Sin otro particular por el momento, agradeciéndoles de antemano sus acostumbradas atenciones, aprovechamos la ocasión para saludarle,

Atentamente,



Lic. Darío Castillo Lugo,
Ministro de Administración Pública

DCL/LUGO
DJU/335-2021



“Avanzamos para Ti”

EL MINISTRO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El Ministerio de Administración Pública (MAP) a través de su ministro, en ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley núm. 41-08, de Función Pública y la Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, dicta la siguiente Resolución:

Resolución núm. 230-2021, que aprueba el Instructivo para Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General.

CONSIDERANDO PRIMERO: Que dentro de los ejes que hacen parte del Plan General de Reforma y Modernización de la Administración Pública que ejecuta el Ministerio de Administración Pública (MAP), se encuentra el de mejora de los subsistemas de gestión de recursos humanos, siendo uno de ellos el de ascenso y promoción en el sistema de Carrera Administrativa General.


CONSIDERANDO SEGUNDO: Que para implementar de forma adecuada el subsistema de desarrollo en la Carrera Administrativa, específicamente, en lo que concierne a los ascensos y las promociones, se hace necesario diseñar y aplicar las metodologías, herramientas e instrumentos relacionados con los planes de carrera, la gestión de los escalafones y la interoperabilidad necesaria.

CONSIDERANDO TERCERO: Que el Ministerio de Administración Pública (MAP), en su condición de órgano rector de la función pública, de conformidad con la Ley núm. 41-08, de Función Pública, y sus reglamentos complementarios, tiene facultad para diseñar y aprobar los instructivos correspondientes a la aplicación de los subsistemas técnicos de gestión de personal.

CONSIDERANDO CUARTO: Que el artículo 49 de Ley núm. 41-08, establece que la promoción de los funcionarios públicos dentro de la carrera administrativa se fundamenta en el mérito personal, y debe efectuarse mediante el avance del funcionario dentro de un mismo cargo o su ascenso a un cargo distinto o superior.

CONSIDERANDO QUINTO: Que la implementación de mecanismos de desarrollo en la carrera administrativa requiere la especificación de criterios y procedimientos técnicos, mediante la implementación de procesos transparentes e igualitarios, que permitan administrar los movimientos de los funcionarios en el sistema de carrera administrativa.

CONSIDERANDO SEXTO: Que la implementación de los instrumentos para la promoción y el ascenso en la carrera administrativa vincula al resto de los subsistemas de gestión de recursos humanos, lo que demanda la efectiva coordinación de las distintas áreas sustantivas del Ministerio de Administración Pública (MAP).

 Resolución núm. 230-2021, que aprueba el Instructivo para Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General.



CONSIDERANDO SÉPTIMO: Que el principio de transparencia en la gestión de las promociones y los ascensos refuerza el principio de igualdad de oportunidades, el buen clima laboral y motiva a la sana competencia para el mejor logro de los objetivos de las instituciones.

CONSIDERANDO OCTAVO: Que, mediante el Decreto núm. 262-21 se aprobó el Reglamento de Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General, con el objetivo de establecer y desarrollar, de manera general, el marco normativo que regula la movilidad y el desarrollo de los servidores públicos de carrera, en lo referido a los ascensos y las promociones.

VISTA: La Constitución de la República.

VISTA: Ley núm. 105-13, sobre Regulación Salarial para el Sector Público, del 6 de agosto de 2013.

VISTA: Ley núm. 247-12, Orgánica de Organización de la Administración Pública, del 9 de agosto de 2012.

VISTA: Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008.

VISTO: El Reglamento núm. 251-15, de Reclutamiento y Selección de Personal para Ocupar Cargos de Carrera Administrativa, del 13 de agosto de 2015.

VISTO: El Reglamento núm. 523-09, de Relaciones Laborales en la Administración Pública, del 21 de julio de 2009.

VISTO: El Reglamento núm. 525-09, de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública, del 21 de julio de 2009.

VISTO: El Reglamento núm. 527-09, de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, del 21 de julio de 2009.

VISTO: El Decreto 149-21, que aprueba el Plan General de Reforma y Modernización de la Administración Pública, del 11 de marzo de 2021.

VISTO: El Decreto Núm. 262-21, que aprueba el Reglamento de Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General, del 23 de abril de 2021.

VISTA: La Resolución núm. 99-2019, que aprueba el Manual de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, del 20 de mayo de 2019.



Resolución núm. 230-2021, que aprueba el Reglamento para Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General.



VISTA: La Resolución núm. 48-2018, que aprueba el Modelo de Gestión por Competencias y el Diccionario General de Competencias y Comportamientos de la Administración Pública Dominicana.

VISTA: La Carta Iberoamericana de la Función Pública, aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, en 2002.

Atendiendo a las consideraciones que anteceden, las cuales forman parte integral de la presente:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Aprobación. Se aprueba el presente Instructivo de Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. Las normas y procedimientos contenidos en el presente Instructivo regirán para todos los órganos y entes públicos que están bajo el ámbito de aplicación de la Ley núm. 41-08, de Función Pública.

ARTÍCULO 3. Responsables de la aplicación. Las áreas de recursos humanos de cada órgano y ente de la Administración Pública bajo el ámbito de aplicación de la Ley núm. 41-08, de Función Pública, tienen a su cargo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP), la aplicación del presente Instructivo.

ARTÍCULO 4. Contenido. El presente Instructivo de Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General es estructurado con el contenido siguiente:

I. BASE NORMATIVA

I.1 Constitución Política 2010

- a) Art. 138. Principios de la Administración Pública
- b) Art. 142. Función Pública
- c) Art. 143. Régimen estatutario
- d) Art. 145. Protección de la Función Pública

I.2 Leyes de referencia.

- a) Ley núm. 41-08 de Función Pública.
- b) Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública
- c) Ley núm. 105-13, Sobre Regulación Salarial para el Sector Público

Resolución núm. 230-2021, que aprueba el Instructivo para Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General.



I.3 Reglamentos y Manuales.

- a) Reglamento núm. 262-21, de Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General, Decreto.
- b) Reglamento núm. 251-15, de Reclutamiento y Selección de Personal para Ocupar Cargos de Carrera Administrativa.
- c) Reglamento núm. 525-09, de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública.
- d) Reglamento núm. 528-09, Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Administración Pública
- e) Reglamento núm. 527-09, de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, del 21 de julio de 2009
- f) Reglamento núm. 523-09, de Relaciones Laborales en la Administración Pública
- g) Manual de Cargos Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- h) Resolución núm. 48-2018 que aprueba el Diccionario de Competencias y Comportamientos.

II. DEFINICIONES

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

a) **Ascenso Transversal:** Es el movimiento interinstitucional de un servidor público de carrera a un cargo que corresponde a un grupo ocupacional de un nivel superior al que ocupa por efecto de quedar o estar en un registro de elegibles de un concurso interno y que en el sistema de carrera administrativa su certificación y validación sea visible para otro órgano público. Este se produce a solicitud de una institución diferente; y el servidor debe encontrarse en la línea inmediata de ascenso en el registro de elegibles de la institución.

2. **Capacitación:** Es el proceso de formación requerida para la promoción y/o ascenso, que busca suplir los conocimientos y herramientas que necesita el servidor para desempeñar de forma eficaz y eficiente sus labores actuales o potenciales.

3. **Cargos de Carrera:** Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona durante una jornada parcial o total de trabajo dentro del sistema.

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

Resolución núm. 230-2021, que aprueba el Reglamento para Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General.



- a) **Cargo Vacante de Carrera Administrativa:** Cargo de carrera administrativa, que no tiene titular, a consecuencia de las causas establecidas en la Ley y sus Reglamentos.
- b) **Cargo Vacante Temporal de Carrera Administrativa:** Cargo que ha quedado desocupado porque él o la titular del mismo tiene derecho a reserva por haber sido objeto de una promoción o un ascenso, y en cuyo caso no puede ser cubierta de forma definitiva mientras los titulares conserven su derecho de reserva.
5. **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.
6. **Concurso Interno de Oposición:** Proceso de atracción, evaluación y selección de los mejores candidatos del sistema para ocupar un cargo de carrera administrativa conforme a los niveles inmediatamente próximos en el escalafón del cargo vacante y en atención a la clase de cargos y grupos ocupacionales establecidos; y en este caso específico, como criterio final de selección para ascenso y en el nivel inmediatamente próximo a la vacante.
7. **Derecho de Reclamación:** Es el derecho que tienen los concursantes que aspiren a ocupar cargos de Carrera Administrativa General, a expresarse, hacerse oír y ejercer los recursos administrativos que en su favor establecen las normas vigentes; si entienden que sus legítimos intereses han sido lesionados, una vez finalizado el proceso de evaluación o concurso.
8. **Derecho de Reserva:** El servidor público perteneciente al sistema de carrera administrativa, que sea nombrado provisionalmente en un cargo como consecuencia de un concurso público o mediante una promoción, conservará sus derechos en el cargo de procedencia, hasta que adquiera la titularidad en su nuevo cargo. De no adquirirla, retornará a su cargo de procedencia, aún sea por promoción en una institución diferente.
9. **Evaluación del Desempeño Laboral:** Definir, implantar y evaluar métodos y mecanismos para gestionar el desempeño del personal en la Administración Pública, a los fines de garantizar la profesionalización de la Función Pública.
10. **Función Pública:** Es toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, y sus sectores.
11. **Inducción:** Proceso que procura que el nuevo empleado o empleada se familiarice con su trabajo, con el ambiente, con las normas y las personas de la organización.

Resolución núm. 230-2021, que aprueba el ~~Instrumento~~ **Instrumento para Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General.**



12. **Ingreso:** Incorporación formal de un servidor a un cargo público, de manera provisional o definitiva, luego de la emisión de la designación por parte de la autoridad competente.
13. **Interoperabilidad:** Es el conjunto de procesos y actividades comunes operables por diferentes instituciones, sistematizadas con las mismas reglas de juego y apoyados en la tecnología de la información, para una mejor y mayor eficiencia y sinergia de sus productos y/o reportes.
14. **Manual de Cargos:** Es la compilación de las clases de cargos agrupadas por grupos ocupacionales de naturaleza similar en cuanto a requerimientos, tareas, responsabilidades y competencias, en base a similar puntuación por niveles.
15. **Período de Prueba:** Período de tiempo determinado durante el cual una persona que ingresa a un cargo de carrera o un/a servidor/a de carrera que ha sido promovido/a a nivel transversal o ascendido/a, es sometido/a a un proceso de seguimiento, entrenamiento y evaluación, a fin de validar si tiene las competencias para desempeñar con eficiencia las tareas y las responsabilidades del cargo.
16. **Plan de Desarrollo de Carrera Profesional:** Es la trayectoria global programada de un servidor público de carrera, conforme a los parámetros técnicos de desarrollo establecidos de acuerdo a su cargo, líneas de promoción o ascenso por concursos internos establecidos, grupo ocupacional, evaluación de méritos, resultados en su desempeño, antigüedad en el buen servicio y nivel de conocimiento evidenciado de forma continua.
17. **Promoción:** Es el movimiento de un servidor público a un cargo de su mismo grupo ocupacional, pero con mayores niveles de requerimientos y responsabilidad, dentro de la misma institución.
- a) **Promoción Transversal:** Es el movimiento de un servidor público a un cargo de su mismo grupo ocupacional, pero con mayores niveles de requerimientos y responsabilidad, de manera transversal, en caso de ser requerido el registro de elegibles del sistema de carrera por otra institución interesada, previa consulta de las partes.
18. **Prueba:** Actividad que se desarrolla en forma oral, escrita o mediante trabajo práctico, con el propósito de calificar o validar los conocimientos, las cualidades, las aptitudes y las habilidades de los aspirantes admitidos a un concurso.
19. **Registro de Elegibles:** Instrumento de anotación y control de los candidatos y candidatas participantes en los procesos de evaluación y/o concursos, que han superado las evaluaciones, pruebas, y entrevistas, y no son seleccionados, en una primera oportunidad,

para ocupar los cargos vacantes y, validados por el MAP para fines de registro en el sistema de carrera, en sujeción al siguiente orden:

- a) Por efecto de un proceso de evaluación del desempeño en el mismo grupo ocupacional y el candidato esté en el orden de promoción.
 - b) Por efecto de un Concurso Interno para Ascenso y esté en el primer orden de calificaciones.
 - c) Por efecto de un Concurso Externo y el candidato esté en orden de puntuación mayor dentro del registro.
20. **Selección:** Acto de escoger al candidato/candidata que haya obtenido la mayor puntuación en la sumatoria de cada una de las fases del proceso de evaluación, de acuerdo con las previsiones de la Ley Núm. 41-08, de Función Pública y su Reglamentación.
21. **Sistema de Carrera Administrativa General:** Es el conjunto de políticas, procesos y herramientas cuya finalidad es promover la eficiencia y la eficacia de la gestión pública para cumplir los fines del Estado, garantizando la profesionalidad, la estabilidad y el desarrollo de los servidores públicos.
22. **Solicitud de Revisión:** Verificación que solicita el o la concursante sobre las calificaciones obtenidas en una de las fases del concurso.
23. **Suplencia:** Es la situación en la que un funcionario/funcionaria o servidor/servidora de carrera administrativa se encuentra ocupando de manera transitoria las funciones de un cargo superior, por encontrarse su titular en disfrute de licencia o en otra situación administrativa similar.
24. **Titularidad:** Condición adquirida por un servidor público o servidora pública mediante concurso de libre competición o evaluación interna que lo hace merecedor por sus méritos de un nombramiento definitivo para ejercer un cargo específico de carrera administrativa.
25. **Transversalidad:** Es el proceso sistémico que implica una relación vinculante y lineal con diversos sistemas o procesos dentro de un esquema de gestión.

III. CRITERIOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN PARA PROMOCIONES DE SERVIDORES EN EL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

Resolución núm. 230-2021, que aprueba el ~~instruccionario~~ para Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General.



III.1 CRITERIO GENERAL:

El movimiento de un servidor público a un cargo de su mismo grupo ocupacional con mayores niveles de requerimientos y responsabilidad tiene como criterio general, pertenecer al sistema de carrera; así poder tener derecho al movimiento dentro de la propia institución o de manera transversal inmediata al cargo que ostenta.

III.2 CRITERIOS ESPECÍFICOS:

La promoción de los servidores de carrera se fundamentará en el mérito personal, considerando los siguientes criterios:

- a) Contar con una evaluación de desempeño "Superior al promedio" o "Sobresaliente", desde dos (2) a tres (3) últimas evaluaciones consecutivas.
- b) Poseer las competencias en el nivel de desarrollo que requiere el cargo al cual aspira a ser promovido.
- c) No haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos dos (2) años, ni tener sanciones disciplinarias pendientes de conocimiento o decisión.
- d) Haber completado los programas de formación que requiere el nivel del puesto, en caso de contemplarse.
- e) En caso de que en un área específica haya un proceso de promoción por efecto de la evaluación de desempeño relacionado con cargos de igual nivel, el criterio de antigüedad en el servicio a tomar en cuenta debe ser el de ejercicio en el área que posee la vacante.
- f) Cuando la promoción sea de una institución a otra, los ejecutivos (el que remite la solicitud y el que la recibe) deben estar de acuerdo y contar con el visto bueno del Ministerio de Administración Pública, previa validación del servidor de carrera.

IV. CONCURSOS INTERNOS PARA ASCENSOS DE SERVIDORES EN EL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

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

Resolución núm. 230-2021, que aprueba el ~~Ins~~ **Ins** para Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General.



IV.1 REQUISITO GENERAL:

Ser titular de un cargo de carrera administrativa en alguna de las instituciones públicas incorporadas al sistema y con nivel inmediato inferior al cargo vacante en el escalafón aprobado para fines del concurso.

IV.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS:

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

- a) Poseer los requerimientos del perfil del cargo vacante.
- b) Haber obtenido en la evaluación de desempeño, calificaciones de "Superior al promedio" o "Sobresaliente", desde dos (2) a tres (3) últimas evaluaciones consecutivas como servidor de carrera.
- c) No haber sido sancionado definitivamente en el último año previo al concurso, con falta calificada de segundo grado. (Certificación expedida por RR.HH.)

V. METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE LOS ESCALAFONES DE MÉRITOS.

V.1 Gestión de los escalafones de méritos por grupo ocupacional y su valoración:

De conformidad al Manual General de Cargos Comunes Clasificados, se establecerán escalafones de méritos para la carrera administrativa en la República Dominicana, de forma general, los cargos deben estar previamente presupuestados, creados dentro de la estructura organizativa y el proceso debe haber sido establecido en la Planificación Estratégica de Recursos Humanos de cada institución validada por el Ministerio de Administración Pública, y para esto tenemos lo siguiente:

- a) **En el Grupo Ocupacional de Técnicos:** Existirán los niveles de Técnico Nivel I, Técnico Nivel II y Técnico Nivel III, y el incremento salarial podrá ser al interior de un nivel, y también entre niveles como resultado operativo de administrar la escala salarial correspondiente.
- b) **Técnico Nivel I:** Son cargos Técnicos Nivel I aquellos cuyo ejercicio supone la aplicación de simples técnicas, rutinas, instrucciones y ayudantías, sus requisitos son:



Resolución núm. 230-2021, que aprueba el *Instrumento* para Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General.



1. Título habilitante del nivel técnico.
 2. Competencias técnicas certificadas o constancia de estudios universitarios del 2do. Año.
 3. Contar con competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
 4. No requiere experiencia laboral
- c) Para el incremento salarial al interior del Técnico Nivel I** se considerará a aquellos servidores que cumplen con la definición y requisitos antes mencionados, y que cuenten, además, con las siguientes condiciones:
1. Tener resultados de la evaluación del desempeño con calificación de "Superior al Promedio" o "Sobresaliente" en las últimas dos a tres evaluaciones consecutivas.
 2. Poseer un cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario que implique no haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos dos años, ni tener sanciones disciplinarias pendientes de conocimiento o decisión.
 3. Haber completado los programas de formación que requiere el nivel del puesto, en caso de contemplarse en su planificación.
- d) Técnico Nivel II:** De acuerdo con el Manual de General de Cargos, los empleados técnicos del Nivel II, son aquellos que, además de cumplir con lo exigido para el Técnico Nivel I, aplican técnicas, controles, verificaciones y procesamiento de información éstos deben:
1. Acreditar experiencia afín de tres (3) años.
 2. La realización de estudios o cursos específicos según el puesto.
 3. Acreditar competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
- e) Para el incremento salarial al interior del Técnico Nivel II** se considerará a aquellos servidores que cumplen con la definición y requisitos antes mencionados, y que cuenten, además, con las siguientes condiciones:
1. Tener resultados de la evaluación del desempeño con calificación de "Superior al Promedio" o "Sobresaliente" en las últimas dos a tres evaluaciones consecutivas.
 2. Poseer un cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario que implique no haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos dos años, ni tener sanciones disciplinarias pendientes de conocimiento o decisión.
 3. Haber completado los programas de formación que requiere el nivel del puesto, en caso de contemplarse en su planificación.
 4. Haber desarrollado parte de las competencias definidas en el nivel para el cargo, acreditado por la respectiva Oficina de Recursos Humanos institucional.



Resolución núm. 230-2021, que aprueba el Reglamento para Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General.



f) **Técnico Nivel III:** Además de lo exigido en el Nivel II, requiere el dominio completo de aplicación de técnicas, controles, verificaciones y procesamiento de información; debe:

1. Acreditar experiencia afín de seis (6) años.
2. Formación en técnicas específicas propias de su perfil.
3. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

g) **Para el incremento salarial al interior del Técnico Nivel III** se considerará a aquellos servidores que cumplen con la definición y requisitos antes mencionados, y que cuenten, además, con las siguientes condiciones:

1. Tener resultados de la evaluación del desempeño con calificación de "Superior al Promedio" o "Sobresaliente" en las últimas dos a tres evaluaciones consecutivas.
2. Poseer un cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario que implique no haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos dos años, ni tener sanciones disciplinarias pendientes de conocimiento o decisión.
3. Haber completado los programas de formación que requiere el nivel del puesto, en caso de contemplarse en su planificación.
4. Haber desarrollado las competencias definidas en el nivel para el cargo, acreditado por la respectiva Oficina de Recursos Humanos, institucional.


h) **Grupo Ocupacional de Profesionales:** existirán los niveles de Profesional Nivel I, Profesional Nivel II, Profesional Nivel III, Profesional Nivel IIIA- Coordinador y Profesional Nivel IIIB-Especialista. La diferencia salarial podrá ser al interior de un nivel y también entre niveles. Para que esto ocurra los cargos deben estar previamente presupuestados, creados dentro de la estructura organizativa y el proceso debe haber sido establecido en la Planificación Estratégica de Recursos Humanos de cada institución.

i) **Profesional Nivel I:** Para este nivel se requiere:

1. Titulación que lo acredite en el área de ejercicio profesional o cargo requerido.
2. Niveles básicos de aplicación de conocimientos, métodos y técnicas propias del ejercicio de la profesión relativa al cargo.
3. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
4. No exige experiencia profesional.

j) **Para el incremento salarial al interior del Profesional Nivel I** se considerará a aquellos servidores que cumplen con la definición y requisitos antes mencionados, además de reunir las siguientes condiciones:



Resolución núm. 230-2021, que aprueba el  para Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General.

1. Tener resultados de la evaluación del desempeño con calificación de "Superior al Promedio" o "Sobresaliente" en las últimas dos a tres evaluaciones consecutivas.
2. Poseer un cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario que implique no haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos dos años, ni tener sanciones disciplinarias pendientes de conocimiento o decisión.
3. Haber completado los programas de formación que requiere el nivel del puesto, en caso de contemplarse en el Programa Anual de Capacitación de la Institución, si es el caso.
4. Haber desarrollado parte de las competencias definidas en el nivel para el cargo, acreditado por la respectiva Oficina de Recursos Humanos institucional.

k) Profesional Nivel II: Son aquellos cargos de ejercicio avanzado y experimentado de una profesión con especialidad acorde a los procesos de trabajo en que participa el ocupante del puesto. Para este nivel se requiere:

1. Al menos tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito profesional que exige el puesto.
2. Capacitación variada y formación de postgrado.
3. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

l) Para el incremento salarial al interior del Nivel Profesional Nivel II se considerará a aquellos servidores que cumplen con la definición y requisitos antes mencionados, además de reunir las siguientes condiciones:

1. Tener resultados de la evaluación del desempeño con calificación de "Superior al Promedio" o "Sobresaliente" en las últimas dos a tres evaluaciones consecutivas.
2. Poseer un cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario que implique no haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos dos años, ni tener sanciones disciplinarias pendientes de conocimiento o decisión.
3. Haber desarrollado los programas de Capacitación Institucional, previamente definidos en el Programa Anual de Capacitación de la Institución.
4. Haber desarrollado las competencias definidas en el nivel para el cargo, acreditado por la respectiva Oficina de Recursos Humanos institucional.

m) Profesional Nivel III: Corresponde a cargos que requieren:

1. Aplicación y dominio de una profesión o especialidad crítica para procesos y responsabilidades específicas.
2. Acreditar madurez o experiencia superior por el ejercicio no menor a seis (6) años.
3. Entrenamiento y capacitación especializada en el área de ejercicio.
4. Título de postgrado o especialidad.
5. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

Resolución núm. 230-2021, que aprueba el Instrumento para Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General.



n) Para el incremento salarial al interior del Profesional Nivel III, se considerará a aquellos servidores que cumplen con la definición y requisitos antes mencionados, deben reunir las siguientes condiciones:

1. Tener resultados de la evaluación del desempeño con calificación de "Superior al Promedio" o "Sobresaliente" en las últimas dos a tres evaluaciones consecutivas.
2. Poseer un cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario que implique no haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos dos años, ni tener sanciones disciplinarias pendientes de conocimiento o decisión.
3. Haber completado los programas de formación que requiere el nivel del puesto, en caso de contemplarse en el Programa Anual de Capacitación de la Institución, si es el caso.
4. Haber desarrollado las competencias definidas en el nivel para el cargo, acreditado por la respectiva Oficina de Recursos Humanos institucional.

o) Profesional Nivel IIIA-Coordinador: El perfil profesional de este nivel requiere:

1. Aplicación y dominio de una profesión o especialidad crítica para procesos y responsabilidades específicas que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a nueve (9) años.
2. Contar con entrenamiento y capacitación especializada.
3. Título de maestría.
4. Demostrada habilidad para coordinar procesos y equipos de trabajo.
5. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

p) Para la promoción al Profesional Nivel IIIA se requiere cumplir lo anteriormente descrito junto con reunir las siguientes condiciones:

1. Tener resultados de la evaluación del desempeño con calificación de "Superior al Promedio" o "Sobresaliente" en las últimas dos a tres evaluaciones consecutivas.
2. Poseer un cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario que implique no haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos dos años, ni tener sanciones disciplinarias pendientes de conocimiento o decisión.
3. Haber completado los programas de formación que requiere el nivel del puesto, en caso de contemplarse en el Programa Anual de Capacitación de la Institución, si es el caso.
4. Haber desarrollado integralmente las competencias definidas para el Profesional Nivel III.

q) Profesional Nivel IIIB-Especialista: Se orienta a la aplicación y dominio de conocimientos de alta especialidad para procesos complejos y requiere:



1. Acreditar madurez superior o experiencia por el ejercicio no menor a doce (12) años según el área de competencia del cargo.
2. Títulos de maestrías y/o de doctorado.
3. Competencias certificadas para dirigir equipos de trabajo o gestión integral de proyectos complejos.
4. Manejo integral de la misión institucional.
5. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

r) Para la promoción al Nivel IIIB se requiere cumplir lo anteriormente descrito, junto con reunir las siguientes condiciones:

1. Tener resultados de la evaluación del desempeño con calificación de "Superior al Promedio" o "Sobresaliente" en las últimas dos a tres evaluaciones consecutivas.
2. Poseer un cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario que implique no haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos dos años, ni tener sanciones disciplinarias pendientes de conocimiento o decisión.
3. Haber completado los programas de formación que requiere el nivel del puesto, en caso de contemplarse en el Programa Anual de Capacitación de la Institución, si es el caso.
4. Haber desarrollado integralmente las competencias definidas para el Profesional Nivel IIIA.

s) El incremento salarial al interior del Profesional Nivel IIIB se considerará a aquellos servidores que cumplen con la definición y requisitos antes mencionados, además de reunir las siguientes condiciones:

1. Tener resultados de la evaluación del desempeño con calificación de "Superior al Promedio" o "Sobresaliente" en las últimas dos a tres evaluaciones consecutivas.
2. Poseer un cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario que implique no haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos dos años, ni tener sanciones disciplinarias pendientes de conocimiento o decisión.
3. Haber completado los programas de formación que requiere el nivel del puesto, en caso de contemplarse en el Programa Anual de Capacitación de la Institución, si es el caso.
4. Haber desarrollado parte de las competencias definidas en el nivel para el cargo, acreditado por la respectiva Oficina de Recursos Humanos institucional.

t) Grupo Ocupacional V de Dirección y Supervisión: Promoción para Directivos. Para el grupo ocupacional de Directivos, existirán los niveles de Directivo Intermedio Nivel I, como también Directivo Superior Nivel II, sin menoscabo de la trayectoria escalafonaria exigida en niveles limítrofes inferiores a este grupo.



u) Directivo (Sección o División)-Nivel I, se exige:

1. Título habilitante de técnico superior o profesional según niveles de supervisión y naturaleza del cargo.
2. Especialidad o maestría según requisito del puesto.
3. Acreditación de conocimientos técnicos del área de competencia del cargo.
4. Demostrada habilidad en la dirección de personas y equipos de trabajo.
5. Manejo de los procesos y normas que involucran las áreas bajo su responsabilidad.
6. Experiencia no menor de tres (3) años de ejercicio profesional;
7. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

v) Para el incremento salarial al interior del Directivo (Sección o División)-Nivel se considerará a aquellos servidores que cumplen con la definición y requisitos antes mencionados, además de:


1. Tener resultados de la evaluación del desempeño con calificación de "Superior al Promedio" o "Sobresaliente" en las últimas dos a tres evaluaciones consecutivas.
2. Poseer un cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario que implique no haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos dos años, ni tener sanciones disciplinarias pendientes de conocimiento o decisión.
3. Haber completado los programas de formación que requiere el nivel del puesto, en caso de contemplarse en el Programa Anual de Capacitación de la Institución, si es el caso.
4. Haber desarrollado parte de las competencias definidas en el nivel para el cargo, acreditado por la respectiva Oficina de Recursos Humanos institucional.

w) Directivo (Departamento o Dirección)-Nivel II, se requiere:

1. Título académico según requisitos del puesto, especialidad, especialidad y/o maestría en el área de especialidad del cargo.
2. Demostradas competencias en la dirección de personal o equipos de trabajo.
3. Plena responsabilidad por el diseño y la aplicación de políticas en el ámbito de su competencia.
4. Dominio de los procesos de trabajo del área organizacional bajo su responsabilidad.
5. Experiencia no menor de seis (6) años de ejercicio profesional.
6. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

x) Para la promoción al Directivo (Departamento o Dirección)-Nivel II se requiere cumplir lo anteriormente descrito, junto con reunir las siguientes condiciones:

1. Tener resultados de la evaluación del desempeño con calificación de "Superior al Promedio" o "Sobresaliente" en las últimas dos a tres evaluaciones consecutivas.


Resolución núm. 230-2021, que aprueba el Reglamento para Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General.

- 2.- Poseer un cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario que implique no haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos dos años, ni tener sanciones disciplinarias pendientes de conocimiento o decisión.
- 3.- Haber completado los programas de formación que requiere el nivel del puesto, en caso de contemplarse en el Programa Anual de Capacitación de la Institución, si es el caso.
- 4.- Haber desarrollado integralmente las competencias definidas para el Directivo Nivel I si la estructura organizativa así lo prevé.


y) Para el incremento salarial al interior del Directivo (Departamento o Dirección) – Nivel II, se considerará a aquellos servidores que cumplen con la definición y requisitos antes mencionados, además de reunir las siguientes condiciones:

1. Tener resultados de la evaluación del desempeño con calificación de "Superior al Promedio" o "Sobresaliente" en las últimas dos a tres evaluaciones consecutivas.
- 2.- Poseer un cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario que implique no haber sido objeto de sanciones disciplinarias en los últimos dos años, ni tener sanciones disciplinarias pendientes de conocimiento o decisión.
- 3.- Haber completado los programas de formación que requiere el nivel del puesto, en caso de contemplarse en el Programa Anual de Capacitación de la Institución, si es el caso.
- 4.- Haber desarrollado parte de las competencias definidas en el nivel para el cargo, acreditado por la respectiva Oficina de Recursos Humanos institucional.

V.2 Gestión del proceso de Evaluación del Desempeño para Promociones.

En el procedimiento de gestión de las evaluaciones del desempeño debe tomarse en cuenta las escalas señaladas en el Reglamento núm. 525-09 de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública en su artículo 31, estas son:

- a) Calificación sobresaliente de 95% a 100% en la calificación general del desempeño y calificación mínima de 95% o más en la Evaluación del cumplimiento del Régimen Ético Y Disciplinario.
- b) Calificación superior al promedio de 85% a 94% en la calificación general del desempeño y calificación mínima de 85% en la Evaluación del cumplimiento del Régimen Ético Y Disciplinario.


Resolución núm. 230-2021, que aprueba el Reglamento para Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General.




- c) Calificación promedio de 75% a 84% en la calificación general del desempeño y calificación mínima de 75% en la Evaluación del cumplimiento del Régimen Ético Y Disciplinario.
- d) Calificación desempeño bajo el promedio de 65% a 74% en la calificación general del desempeño y calificación mínima de 65% en la Evaluación del cumplimiento del Régimen Ético Y Disciplinario.
- e) Calificación Insatisfactorio de 64% en la calificación general del desempeño y calificación mínima de 70% en la Evaluación del cumplimiento del Régimen Ético Y Disciplinario.

V.3 Gráficos sobre la Gestión del Escalafón de Méritos.

Se ilustra de la siguiente manera:

ESCALAFON DE MÉRITOS CARRERA ADMINISTRATIVA DOMINICANA						
(Actualizado en base al Manual General de Cargos Comunes Clasificados Res. MAP-99-2019)						
PERIODOS DE TRES (3) AÑOS = 36 AÑOS DE RECORRIDO						
		A	B	C		D
Crecimiento vertical - Ascenso Por concursos de Oposición	DIRECCION Y SUPERVISION (3 años/nivel = 12 años)	Encargado de Sección	Encargado de División	Encargado de Departamento		Director de Área
	PROFESIONALES (3años/nivel = 15 años)	Profesional Básico	Profesional Medio	Profesional Superior	Profesional Superior Coordinador	Profesional Superior Especialista
	TECNICOS (3 años/nivel = 9 años)	Técnico Básico	Técnico Medio	Técnico Superior		
	CALIFICACIÓN	Requisitos para la promoción: • Capacitación y Desarrollo • Antigüedad (permanencia en el puesto) • Evaluación del Desempeño en base a resultados • Evaluación de competencias • Cumplimiento régimen ético				
Crecimiento Horizontal - Promoción						



Resolución núm. 230-2021, que aprueba el  para Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General.

5.4. Resumen del Proceso de Gestión de Promociones.


Conforme al presente escalafón, se representa con el máximo de años, pero existirá, por un lado, el crecimiento horizontal de Promoción en cada grupo ocupacional y por otro lado el crecimiento vertical, producto de los concursos internos para ascenso.

- a) Contiene también los requisitos principales que se tomarán en consideración para una promoción, respecto a las modalidades establecidas.
- b) Igualmente, señala la cantidad de años aproximada que un servidor de carrera puede recorrer en la medida que sea promovido en cada nivel de los respectivos grupos ocupacionales, a saber:
 1. La Promoción en el Grupo Ocupacional III de Técnicos durará de 6 a 9 años, de 2 a 3 servidos en cada nivel según evaluación del desempeño.
 2. En el Grupo Ocupacional IV de Profesionales durará de 10 a 15 años, con igual número de años (2 a 3) en el respectivo nivel según evaluación del desempeño.
 3. En el grupo ocupacional V puede durar de 8 a 12 años, con intervalo de dos a tres años en cada nivel según evaluación del desempeño.

5.5. Resumen sobre el Incremento Salarial a lo Interno: Al interior de cada nivel en cada grupo ocupacional, y como complemento de la promoción entre niveles, en la medida que la respectiva institución haya realizado la planificación de vacantes y presupuestaria respectiva y el servidor cumpla con los méritos exigidos, podrá aplicarse el incremento salarial, que permitirá mejorar sus condiciones laborales, de responsabilidad y salariales en el mismo nivel del grupo ocupacional que actualmente detenta.

V.6. Requisitos Generales y Complementarios para la Gestión de los Procesos de Promoción y Ascenso de los Servidores Públicos de Carrera:

- a) Respetar de forma inequívoca los niveles establecidos dentro de cada clase de cargo y escalafones señalados en las sucesiones establecidas.
- b) No saltar las líneas y niveles identificados en los escalafones sin cumplir los requerimientos de tiempo establecidos para cada grupo y cargo para el proceso de Promoción.
- c) Los cargos en línea para participar en los concursos internos para ascenso deben ser los últimos niveles de cada grupo ocupacional que hacen frontera al grupo ocupacional superior según el escalafón aprobado, o sea, nivel superior del escalafón que anteceda



Resolución núm. 230-2021, que aprueba el *Instrumento* para Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General.





- d) al cargo vacante como puntero del último nivel en el Manual de Cargos Civiles y Clasificados del Poder Ejecutivo.
- e) Los cuadros de registro donde identificarán el orden de las promociones proyectadas por área y deben estar publicadas por área en el mural o sistema de transparencia interna seleccionada, en donde el servidor pueda validar sus expectativas reales sobre su trayectoria en relación a las vacantes disponibles. No publicarán calificaciones sino literales u ordinales con grados de valores según la evaluación del desempeño, contribuyendo así a preservar el clima laboral relacionado. Dicho listado será generado por el Sistema de Carrera del MAP relativo a las evaluaciones del desempeño remitidas como insumo de este indicador.
- f) Las evaluaciones del desempeño reconocidas para fines de los procesos de Promoción serán las registradas, remitidas y certificadas por el MAP y sobre los servidores de carrera registrados.
- g) Sumar a los candidatos que pertenezcan al área que posee la vacante, una gracia adicional de 5 puntos o su proporción en la valoración correspondiente en la puntuación de la experiencia del área en el proceso de concurso internúm.

V.7 Criterios para la Gestión de Empates en el Proceso.

Dentro de la Gestión del Proceso de Promoción, existen algunos criterios complementarios que han de dar respuestas a situaciones probables como lo son los empates dentro de la valoración del proceso de promoción entre dos servidores o más, estos son, de forma complementaria, una vía adicional de evaluación, siempre y cuando haya un empate técnico de puntuación en la línea de promoción. De tal forma se pasará a cada nivel de forma gradual y, en caso de seguir igual la valoración, pasa a los próximos niveles, estos son:

- a) **Evaluación del historial total de trabajo y años de servicio:** Es el proceso donde se identifica el promedio total de las evaluaciones del desempeño realizadas al servidor por años de servicio acumulados, sumando el adicional de un punto por año de servicio o su equivalente después de seis (6) meses.
- b) **Evaluación técnica dirigida:** Es el proceso de evaluación de los conocimientos técnicos propios del cargo vacante a través de una prueba técnica dirigida solamente a aquellos servidores empatados en la línea de sucesión del área que posee la vacante y continuamente posterior a la etapa de Evaluación del Historial total de trabajo y años en servicio, y así identificar mejor las competencias propias requeridas.


Resolución núm. 230-2021, que aprueba el  para Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General.

VI. GESTIÓN DE LOS REGISTROS DE ELEGIBLES

La dinámica de gestión de los registros de elegibles posee varias vertientes, la primera es a lo interno de las organizaciones, pero de cara a la Administración Pública con la debida transparencia.


- a) A lo interno de la institución que genera las evaluaciones, se debe gestionar con los nombres de aquellos que cumplen con las puntuaciones y criterios de tiempo dentro de la data de su área de gestión humana y esta a su vez autorizar a cada área para publicar en su mural o mecanismo de transparencia, el orden en que debe ir el proceso de promoción o ascenso de él o los servidores en línea según la previsión presupuestaria.
- b) A lo externo de la institución se hace visible para aquellas instituciones que, dentro del sistema, puedan tener la posibilidad de ofrecer a un servidor una plaza para fines de promoción o ascenso según el registro de elegibles al que se acceda, con la ventaja de evitar el llamado a concurso de oposición interno o externo.
- c) La gestión de estas solicitudes debe tener como requisito la ausencia inmediata en la línea de promoción o ascenso de un servidor que califique en el área o institución con evaluación, escalafón y méritos.

VI.1 Gestión Transversal de los Registros de Elegibles de Promociones.

Es el proceso dinámico de gestión y solicitud de un servidor evaluado y registrado como elegible, fruto del correspondiente proceso de evaluación, hacia otra institución peticionaria. La promoción puede realizarse a nivel transversal, dentro de un cargo del mismo grupo ocupacional, al próximo nivel de la serie o escalafón en donde se sitúe el servidor solicitado o su equivalente.

VI.2 Gestión Transversal de los Registros de Elegibles de Concurso Interno para Ascensos.

Es el proceso mediante el cual, identificada una vacante de un grupo ocupacional en una determinada institución que no haya realizado un proceso de concurso interno o no exista un servidor de carrera evaluado y en línea de promoción o ascenso, se solicite uno de los candidatos desde el registro de elegibles del sistema de carrera administrativa en otra institución para el mismo cargo que corresponda el ascenso según el escalafón, homologación y/o nivel requerido.

Resolución núm. 230-2021, que aprueba el  Instruccion para Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General.

VII. PROTOCOLO DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LOS REGISTROS DE ELEGIBLES PARA ASCENSO Y/O PROMOCIÓN.

INSTITUCION	PASOS	PRODUCTO
1. Institución identifica la necesidad de cubrir la vacante por ausencia en las líneas de promoción o ascenso a nivel internúm.	Encargado de área que posee la vacante, solicita con el formulario correspondiente, la cobertura de la vacante al área de RRHH de su institución.	Solicitud de cobertura de la vacante realizada a RRHH.
2. Área de RRHH institucional identifica posibles candidatos en el sistema de Carrera Administrativa en la Gestión de Registro de Elegibles para Promociones o Ascensos.	Área de RRHH accede a registros del Sistema y contacta a la institución propietaria del registro con copia al servidor y al MAP para fines de hacer la propuesta.	Remisión de oferta por correo electrónico de contacto a la institución dueña del registro de elegible con copia simultánea al servidor de carrera.
3. Área de RRHH de institución que posee el registro de elegibles en el sistema, responden a la institución solicitante con copia al MAP y al servidor identificado.	Área de RRHH de la institución que posee el registro de elegibles responden positivamente a institución solicitante con el visto bueno del servidor solicitado. (En caso de no aprobar la solicitud, se cierra el proceso).	Carta de aprobación con copia al MAP de la solicitud de Promoción y/o Ascenso Transversal. (En caso contrario, se copia a los involucrados para cierre).
4. Dirección de Sistemas de Carrera del MAP registra en el Sistema el acuerdo institucional entre los incumbentes con fecha de toma de posesión del servidor solicitado y hace la reserva del cargo de carrera de este durante el período de prueba.	Analista del MAP encargado de la institución que solicita la cobertura de la vacante realiza los cambios en el sistema escaneando las evidencias del movimiento, sea promoción o ascenso.	Sistema actualizado y en proceso de cumplimiento de período de prueba.

Resolución núm. 230-2021, que aprueba el *Protocolo de Gestión Interinstitucional para Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General*.



<p>5. Servidor Promovido/ Ascendido es evaluado en su período de prueba por la institución receptora, remite Evaluación del Periodo Probatorio a la DSC del MAP junto con el nombramiento de la autoridad competente para ser validado y registrado en el Sistema.</p>	<p>Institución remite la evaluación del período probatorio a la DSC del MAP junto con el nombramiento de la autoridad competente en el nuevo cargo. Analista de la DSC del MAP registra en el sistema y valida el proceso, levantando la reserva del cargo de carrera en la institución remitente del movimiento y así actualiza el sistema con la nueva promoción o ascenso según sea el caso.</p>	<p>Ejecución de la Promoción y/o Ascenso validado y registrado en el Sistema de Carrera Administrativa pendiente de resolución y cierre.</p>
<p>6. MAP emite resolución otorgando validez y estatus de carrera al nuevo servidor y al proceso realizado.</p>	<p>Dirección de Sistemas de Carrera compila de forma cotidiana y mensual los movimientos a aprobar, los registra en el sistema y escanea el documento legal correspondiente.</p>	<p>Resolución certificando el proceso registrado y transparente y disponibles a las instituciones solicitantes para fines de expediente electrónico del historial de RRHH del Sistema y los servidores públicos.</p>

ARTÍCULO 5. Vigencia. El presente Instructivo entra en vigencia desde el momento de su aprobación.

ARTÍCULO 6. Se dispone la notificación de la presente resolución a los titulares y responsables de recursos humanos de los entes y órganos de la Administración Pública que están bajo el ámbito de aplicación de la Ley núm. 41-08, de Función Pública.

Dada en la Ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana a los diez (10) días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno (2021).



Lic. Darío Castillo Lugo
 Ministro de Administración Pública



Resolución núm. 230-2021, que aprueba el Instructivo para Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General.

