

**Programa de Apoyo a la Reforma de la
Administración Pública (PARAP)**

OPERACIÓN DESCENTRALIZADA DIRECTA

COMPROMISO FINANCIERO INDIVIDUAL N° 2010/238-639 (n° contable CRIS)

PRESUPUESTO-PROGRAMA PARAP No. 1
PERÍODO DE EJECUCIÓN PLENA
DEL 15/05/2010 AL 15/11/2011

Importe total del presupuesto del Presupuesto-Programa en moneda nacional:
RD\$ 142,020,000.00 (Ciento Cuarenta y Dos Millones Veinte Mil pesos dominicanos con 00/100)

Importe total de la parte del presupuesto en régimen de gestión administrativa proveniente de fondos de la Unión Europea en moneda nacional:
RD\$ 124,520,000.00 (Ciento Veinticuatro Millones Quinientos Veinte Mil pesos dominicanos con 00/100)

Importe total de la parte del presupuesto proveniente de fondos GOB en moneda nacional:
RD\$ 17,500,000.00 (Diecisiete Millones Quinientos Mil pesos dominicanos con 00/100)

El número contable completo deberá figurar en toda la correspondencia y en todos los documentos financieros.

ÍNDICE

1. PROGRAMA DE ACCIONES	4
1.1. Resumen	4
1.2. Contexto.....	4
1.3. Marco lógico	6
1.4. Actividades que se van a realizar	6
1.4.1. Objetivo global	6
1.4.2. Objetivo específico	6
1.4.3. Resultados	6
1.4.4. Actividades	6
1.5. Ejecución	10
1.5.1. Medios materiales y no materiales	10
1.5.2. Organización.....	11
1.5.3. Condiciones especiales	11
1.6. Calendario provisional de ejecución	12
2. PRESUPUESTO	16
3. PLAN DE FINANCIACIÓN	21
4. MODALIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE EJECUCIÓN	22
4.1. Comité de Dirección (<i>si procede</i>).....	23
4.2. Estructura de gestión.....	24
4.3. Administrador y Contable	24
4.4. Período cubierto.....	25
4.5. Importe de la parte del presupuesto en régimen de gestión administrativa del Presupuesto-Programa	26
4.6. Cuenta o cuentas bancarias «Presupuesto-Programa» (<i>o «Proyecto»</i>)	26
4.7. Dotación inicial (anticipo o prefinanciación)	26
4.8. Justificación de los gastos.....	27
4.9. Procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones	27
4.10. Procedimientos de desembolso.....	28
4.11. Gestión del personal.....	28
4.12. Modificaciones del Presupuesto-Programa durante la ejecución	28
4.13. Informes de ejecución	29

4.14.	Cierre de la parte del presupuesto en régimen de gestión administrativa del Presupuesto-Programa	29
4.15.	Auditorías	29
4.16.	Régimen fiscal y aduanero	30
5.	FIRMAS	31
6.	ANEXOS	32

1. PROGRAMA DE ACCIONES

1.1. Resumen

Apoyar la implementación del actual marco programático sectorial, o sea el Plan Estratégico de la SEAP focalizado en seis instituciones del Estado: Ministerio de Educación, de Salud, Hacienda, Economía, Planificación y Desarrollo, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas), enfocado como un Apoyo Programático Sectorial y por lo tanto tiene que contribuir a implementar y desarrollar políticas sectoriales, además, de contribuir a la construcción de condiciones básicas para futuros apoyos de tipo apoyo presupuestario.

1.2. Contexto

Antecedentes:

El pasado 31 de Diciembre de 2007 la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) culminó el 2do. Presupuesto-Programa en el marco del apoyo realizado a través del Programa de Apoyo a la Reforma y Modernización del Estado (PARME), correspondiente al 8ºvo. FED, que tenía por objetivos fundamentales la aprobación de la Ley de Función Pública, desarrollar la Gestión de Calidad en la Administración Pública e impulsar un marco teórico y normativo sobre los principios de la Administración Pública.

Como consecuencia directa del apoyo financiero de ONFED y la Comisión Europea (de un total de 31 millones de pesos), mediante el referido convenio de donación, se alcanzaron las siguientes metas:

- a) Promulgación de la Ley No. 41-08 de Función Pública
- b) Divulgación del Proyecto de Ley de Función Pública en todo el territorio nacional
- c) Desarrollo y puesta en marcha de un Sistema de Incorporación a la Carrera Administrativa (SCA)
- d) Divulgación de la Metodología CAF para fomentar la implantación de modelos de gestión de calidad en las instituciones públicas y la entrega del Premio Nacional a la Calidad 2006 y 2007 (El primer CE financió la versión 2005 de dicho premio)
- e) Instalación del Depto. de Innovación en la Gestión en la ONAP
- f) Publicación de 2 números de la Revista de Administración Pública
- g) Publicación de más de una docena de obras sobre la función pública e instructivos sobre la gestión de RRHH en el sector público

Con la promulgación de la Ley No. 41-08 de Función Pública el pasado 16 de Enero de 2008, la ONAP se convierte en la Secretaría de Estado de Administración Pública. Esto viene a coronar los esfuerzos que la ONAP y sus aliados han venido desarrollando en los últimos años para elevar el nivel jerárquico del organismo rector de la Función Pública en la Rep. Dominicana.

Además del respaldo de ONFED y la Unión Europea, la SEAP ha contado con fondos del BID/PROREFORMA especializados para la implementación, desde el año 2006, del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), que permitirá la creación de una base de datos única del capital humano del Estado, para la automatización de la gestión de los RRHH públicos, al tiempo que permitirá que se cuente con un registro completo de los empleados públicos. Además, este sistema será una herramienta fundamental para aplicar los subsistemas planteados en la Ley 41-08 de Función Pública.

Ya desde el 1ro. de Septiembre de 2008, la SEAP ejecuta un Presupuesto Programa derivado del Programa de Apoyo a la Gestión de las Finanzas Públicas (PAIGFP) que entre sus principales objetivos se propone impulsar una Carrera Administrativa Financiera, continuar la promoción de la Ley de Función Pública y los modelos de Gestión de Calidad en la Administración Pública, garantizar la continuidad de operaciones del SASP, así como lograr la aprobación de una Ley de Remuneración de Altos Funcionarios y Orgánica de la Administración Pública. En tal sentido, a Diciembre de 2009, la SEAP presenta los siguientes logros:

- a) Manual de Cargos elaborados o en proceso de elaboración (a cargo de consultorías) de la mayoría de las dependencias de la Secretaría de Hacienda.
- b) Reglamento de la Carrera Administrativa Financiera en proceso de elaboración por un consultor con la participación activa de todas las instituciones adscritas al sector.
- c) Divulgación de la Ley de Función Pública y la Metodología CAF de Gestión de la Calidad en el Sector Público, a través de más de 100 talleres o charlas, llegando a más de 5,000 servidores públicos.
- d) Adjudicación a un contratista de la Licitación de los Equipos del SASP que garantizarán la continuidad de operaciones del mismo y la interoperabilidad con el SIGEF.
- e) Sometimiento al Congreso Nacional del Proyecto de Ley General de Salarios del Sector Público, que incorpora en su contenido la propuesta que norma la remuneración de altos funcionarios.

La Ley de Función Pública contempla un periodo de ocho años a partir de su aprobación para la incorporación de los empleados públicos del Estado, sus instituciones autónomas y Ayuntamientos. Ante esto existe un aproximado de 500 mil empleados públicos distribuidos en la administración central (est. 300mil) y en los Ayuntamientos (150mil) de los cuales se desconoce la cantidad de aquellos que cumplan con los criterios para ser incorporados al servicio civil y carrera administrativa. Para este efecto, la SEAP ha elaborado un Plan Estratégico 2009-2012 que contempla cuatro ejes vinculados entre sí:

1. Profesionalización de la Función Pública
2. Fortalecimiento Institucional
3. Evaluación al desempeño y gestión de la Calidad
4. Fortalecimiento de la SEAP

Este instrumento programático es una base clave para iniciar un proceso sistemático e integral para una efectiva implementación de la Ley de Función Pública.

1.3. Marco lógico

El propósito principal de este PP, al igual que el propio Programa de Apoyo a la Reforma de la Administración Pública (PARAP), es apoyar la implementación del Plan Estratégico 2009-2012 de la SEAP, haciendo énfasis en su eje relacionado con el “Fortalecimiento de la SEAP”, en el entendido de que es necesario apuntalar este eje en el primer año de ejecución del PARAP para poder asegurar un alto grado de consecución de los objetivos del resto de los ejes.

Ver marco lógico en Anexo 2.

1.4. Actividades que se van a realizar

1.4.1. Objetivo global

Contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad, la cohesión social y la modernización del Estado Dominicano a través de la profesionalización de la función pública, la calidad de los servicios públicos y el fortalecimiento de instituciones públicas.

1.4.2. Objetivo específico

La SEAP implementa elementos claves de su Plan Estratégico 2009-2012 en al menos seis instituciones del Estado seleccionadas, bajo el escrutinio permanente de organizaciones de la Sociedad Dominicana.

1.4.3. Resultados

RESULTADO 1: La SEAP cuenta con nuevos reglamentos y herramientas para profesionalizar la Función Pública e impulsar carreras especiales.

RESULTADO 2: La SEAP cuenta con metodologías, instrumentos, estudios y planes de capacitación para fortalecer las instituciones públicas.

RESULTADO 3: La seis instituciones cuentan con instrumentos de gestión y mejora de la calidad y de evaluación del desempeño institucional.

RESULTADO 4: La SEAP ha sido fortalecida.

1.4.4. Actividades

RESULTADO 1: La SEAP cuenta con nuevos reglamentos y herramientas para profesionalizar la Función Pública e impulsar carreras especiales. En este eje se procura elaborar las normativas complementarias que se identifiquen como necesarias para reforzar la Ley de Función Pública y facilitar su implementación. Esto incluye reglamentos, instructivos, sistemas y estudios adicionales que sirvan de herramientas para impulsar el avance de la profesionalización de la Función Pública. También se fomentan las Carreras Especiales y la continuación de la difusión de Ley de Función Pública.

Actividad 1.1.1 Realizar un diagnóstico del Marco Legal vigente.

Actividad 1.1.2 Elaborar Reglamento de la Carrera Especial Financiera, realizando talleres de socialización de las propuestas con los actores involucrados.

Actividad 1.1.3 Elaborar Reglamento de la Carrera Especial Sanitaria, realizando talleres de socialización de las propuestas con los actores involucrados.

Actividad 1.1.4 Elaborar Reglamento de la Carrera Especial Diplomática, realizando talleres de socialización de las propuestas con los actores involucrados.

Actividad 1.1.5 Imprimir la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación y otras obras aprobadas por SEAP que promuevan la profesionalización de la Función Pública.

Actividad 1.1.6 Organizar talleres y/o charlas en todas las instituciones del Estado sobre la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación, en especial en las seis instituciones priorizadas.

Actividad 1.2.1 Realizar estudio para determinar las capacidades institucionales de las instituciones públicas para implementar la Incorporación a la Carrera Administrativa, con especial énfasis en las instituciones priorizadas.

Actividad 1.2.2 Realizar estudio para determinar los cargos incorporables a los Sistemas de Carrera en el Sector Centralizado y Descentralizado del Poder Ejecutivo y los Ayuntamientos.

Actividad 1.2.3 Levantar los cargos de las instituciones públicas vinculadas a las Carreras Especiales (docente, sanitaria, financiera, diplomática, etc.) que están siendo impulsadas por la SEAP.

Actividad 1.2.4 Elaborar Sistemas de Valoración y Escala Salarial de distintos sectores de la Administración Pública.

Actividad 1.3.1 Elaborar Reglamento de Carrera Municipal con apoyo de ATI.

Actividad 1.4.1 Diseñar Sistema de Promoción de la Carrera Administrativa, incluyendo sus instructivos.

Actividad 1.4.2 Elaborar e Implementar Sistema de Concursos Públicos en el marco de la Ley 41-08.

Actividad 1.4.3 Implementar Sistema de Evaluación de Desempeño en el marco de la Ley 41-08.

Actividad 1.4.4 Fortalecer el Banco de Preguntas y Respuestas de la SEAP para la realización de pruebas técnicas.

Actividad 1.5.1 Actualizar y adecuar el instructivo para la constitución y funcionamiento de las Asociaciones de Servidores Públicos.

Actividad 1.5.2 Realizar Estudio para medir expectativas de los empleados públicos con relación a la Ley de Función Pública y las Asociaciones de Servidores Públicos.

Actividad 1.5.3 Elaborar e implementar una metodología para la Resolución Alternativa de Conflictos.

Actividad 1.5.4 Elaborar e implementar un instructivo sobre Salud Ocupacional, en virtud de lo establecido en la Ley de Función Pública sobre el bienestar de los servidores públicos.

RESULTADO 2: La SEAP cuenta con metodologías, instrumentos, estudios y planes de capacitación para fortalecer las instituciones públicas. En este eje se propone dotar a las Oficinas de RRHH de las instituciones públicas, en especial las priorizadas por el PARAP, de instrumentos, metodologías y estudios técnicos que contribuyan a su fortalecimiento.

SUBRESULTADO 2.1 Fortalecidas, las Direcciones y Oficinas de Recursos Humanos y de Planificación de las seis instituciones seleccionadas en materia de la Función Pública.

Actividad 2.1.1.1 Realizar estudio de clima organizacional en las instituciones públicas priorizadas y talleres de capacitación sobre ese tema en las Oficinas de RRHH de las instituciones priorizadas.

Actividad 2.1.1.2 Elaborar e Implementar metodología para la Gestión del Conocimiento en las Instituciones Públicas priorizadas, e impartir talleres de formación al respecto.

Actividad 2.1.1.3 Elaborar e Implementar metodología de Comunicación Interna en las Instituciones Públicas priorizadas, impartiendo talleres sobre este tema en las instituciones públicas.

Actividad 2.1.2.1 Realizar el diseño/rediseño de las estructuras organizativas y de procesos de las instituciones públicas en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional de SEAP.

SUBRESULTADO 2.2: Fortalecidas las capacidades de oferta de inducción, formación, capacitación y estudios destinadas al sector público.

Actividad 2.2.1.1 Realizar mapeo de la oferta de inducción/capacitación partiendo de los institutos existentes y un estudio de necesidades de formación.

Actividad 2.2.1.2 Diseñar e implementar un programa de inducción/capacitación, actualización profesional y acreditación de servidores públicos en coordinación con el INAP donde se tomen en cuenta los institutos y universidades existentes.

Actividad 2.2.2.2 En coordinación con el INAP, impartir cursos y diplomados orientados a formar y capacitar servidores públicos mediante el uso de un fondo de formación.

Actividad 2.2.3.1 Elaborar, implementar y dar seguimiento a contratos/convenios de hermanamiento con instituciones públicas europeas o latinoamericanas determinando el interés recíproco y campos de intercambio entre las instituciones hermanadas.

Actividad 2.2.4.1 Otorgar becas de estudio para servidores públicos como forma de potenciar las capacidades institucionales en base a criterios de selección previamente definidos por la SEAP.

RESULTADO 3: La seis instituciones cuentan con instrumentos de gestión y mejora de la calidad y de evaluación del desempeño institucional. En este eje se propone implementar modelos de gestión de calidad en las instituciones priorizadas, continuar con la promoción de la Metodología CAF en las instituciones públicas e iniciar con la aplicación de una metodología para la evaluación del desempeño institucional del sector público, priorizando las instituciones seleccionadas.

Actividad 3.1.1 Elaborar Planes de Mejora de las instituciones priorizadas, en coordinación con la Dirección de Innovación de la SEAP.

Actividad 3.1.2 Impartir talleres a las instituciones públicas sobre Metodología CAF y Gestión de Procesos.

Actividad 3.1.3 Realizar foros o seminarios de Benchmarking con la participación de distintos sectores de la Administración Pública.

Actividad 3.1.4 Realizar talleres de capacitación a evaluadores externos y Jurado del Premio Nacional a la Calidad.

Actividad 3.1.5 Imprimir Guías de Metodología CAF, de Planes de Mejora y del Premio Nacional a la Calidad.

Actividad 3.2.1 Elaborar e implementar una metodología de Evaluación de Desempeño Institucional en la Administración Pública, realizando un piloto en las instituciones priorizadas.

Actividad 3.2.2 Elaborar el Reglamento de Evaluación de Desempeño Institucional de la Ley 41-08 de Función Pública.

Actividad 3.3.1 Diseñar e implementar un Sistema de Atención de Quejas en las instituciones priorizadas que incorpore experiencias en otros países y que involucre a los actores institucionales.

Actividad 3.3.2 Difusión del sistema de atención de quejas mediante los medios de comunicación, enfatizando los derechos contemplados en lo contencioso y administrativo.

RESULTADO 4: La SEAP ha sido fortalecida. El principal objetivo de este resultado es fortalecer internamente a la SEAP dotándola de instrumentos normativos, de control y planeación, y el equipamiento necesario para cumplir con su misión institucional, así como poner en funcionamiento las nuevas áreas de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional que su reglamento orgánico crea pero que todavía no están operativas.

SUBRESULTADO 4.1 La SEAP ha sido fortalecida en términos de su marco de políticas, planes y capacidad institucional.

Actividad 4.1.1.1 Formular una Política y Programa de Reforma de la Administración Pública, incluyendo una Estrategia para consolidar la SEAP como instancia rectora de la Reforma de la Administración Pública.

Actividad 4.1.1.2 Impulsar el Anteproyecto de Ley Orgánica de Administración Pública mediante su socialización en la Sociedad Civil y las Cámaras Legislativas.

Actividad 4.1.2.1 Revisar, actualizar y socializar el Plan Estratégico de la SEAP 2009-2012, y elaboración de un Plan Común de Trabajo con las instituciones involucradas y Sociedad Civil.

Actividad 4.1.2.2 Evaluar semestralmente el avance de la ejecución del Plan Estratégico y los planes operativos con la participación de las instituciones priorizadas mediante la realización de talleres para tales fines.

Actividad 4.1.3.1 Evaluar semestralmente el avance de la implementación del Plan Común de Trabajo con las instituciones involucradas y Sociedad Civil mediante la realización de talleres para tales fines.

Actividad 4.1.5.1 Elaborar el Presupuesto Plurianual de la SEAP 2011-2013 en consonancia con el Plan Plurianual del Sector Público 2010-2013.

Actividad 4.1.6.1 Realizar un Diagnóstico de la capacidad institucional y elaborar un Plan de Fortalecimiento Institucional de la SEAP

Actividad 4.1.6.2 Diseñar e Implementar la Dirección de Gestión del Cambio en la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional de la SEAP, incluyendo la elaboración de metodologías y herramientas que contribuyan con la consolidación de la cultura organizacional y con una efectiva gestión del conocimiento en el sector público.

Actividad 4.1.6.3 Diseñar e Implementar la Dirección de Modernización de Servicios Públicos en la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional de la SEAP, incluyendo la elaboración de las metodologías y herramientas que contribuyan a la simplificación de los servicios públicos.

Actividad 4.1.7.1 Contratar equipo asesor que apoye a la SEAP a consolidarse como instancia rectora de la reforma de la función pública y en los procesos de planificación estratégica y programación operativa.

SUBRESULTADO 4.3: Infraestructura tecnológica y física de la SEAP funcionando adecuadamente y dimensionada acorde a los requerimientos.

Actividad 4.3.1.1 Adquirir servidores, switches, UPS, firewall, equipos de monitoreo, SAN, consolas y gabinetes adicionales para expandir la capacidad del Datacenter de SEAP.

Actividad 4.3.1.2 Adquirir licencias de Base de Datos ORACLE, SQL y OnBase, herramientas de Business Intelligence, CRM, replicación y minería de datos para ser utilizados en el SASP.

Actividad 4.3.1.3 Contratar el mantenimiento y soporte de equipos del Datacenter, Planta Eléctrica, Acondicionadores de Aire y UPS del SASP.

Actividad 4.3.1.4 Revisar y adecuar el Software de Incorporación a la Carrera Administrativa (SCA) a la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación, originalmente desarrollado por la empresa Gestión Informática, S.A. con fondos del PARME.

Actividad 4.3.1.5 Instalar el cableado estructurado de 100 nodos adicionales.

Actividad 4.3.1.6 Contratar el servicio de notificación de SMS del SASP.

Actividad 4.3.1.7 Adquisición de PCs, monitores, proyectores, printers y escáneres.

Actividad 4.3.1.8 Adquisición de 3 vehículos para transportar analistas de la SEAP a las instituciones públicas.

Actividad 4.3.2.1 Contratar técnicos de corto plazo para apoyar la implementación del SASP.

Actividad 4.3.3.1 Adecuación de la planta física de SEAP incluyendo mobiliario.

SUBRESULTADO 4.4: La SEAP cuenta con un Sistema de Control y Gestión Interna y un sistema informático de monitoreo y evaluación de resultados de su gestión y del efecto de la reforma de la administración pública en todo el Estado.

Actividad 4.4.1.1 Diseñar e implementar un Sistema de Control de Gestión de la SEAP.

Actividad 4.4.2.1 Diseñar e implementar un sistema informático de Monitoreo y Evaluación del Plan Estratégico de la SEAP.

Actividad 4.4.3.1 Diseñar e implementar un sistema de indicadores concretos de la SEAP de cara a una política sectorial alineada con la Estrategia Nacional de Desarrollo y el Plan Plurianual del Sector Público.

SUBRESULTADO 4.5: La SEAP cuenta con una comunicación fluida y sistemática con las instituciones de gobierno, con la ciudadanía y sus organizaciones que facilite la implementación de su actual Plan Estratégico, el desarrollo futuro de herramientas de la reforma, incluyendo una política y programa integral de reforma.

Actividad 4.5.1.1 Diseñar una estrategia y plan de comunicaciones interno y externo para la difusión de la Ley de Función Pública, sus reglamentos y los avances de la reforma.

Actividad 4.5.1.2 Implementar el Plan de Comunicaciones de la SEAP.

Actividad 4.5.2.1 Readequación física y equipamiento de la OAI para fortalecer su vinculación con la Sociedad Civil y el Observatorio de Función Pública.

Actividad 4.5.3.1 Apoyar la creación de la Comisión de Administración Pública en el Congreso Nacional con el involucramiento de los partidos políticos representados en las cámaras legislativas.

1.5. Ejecución

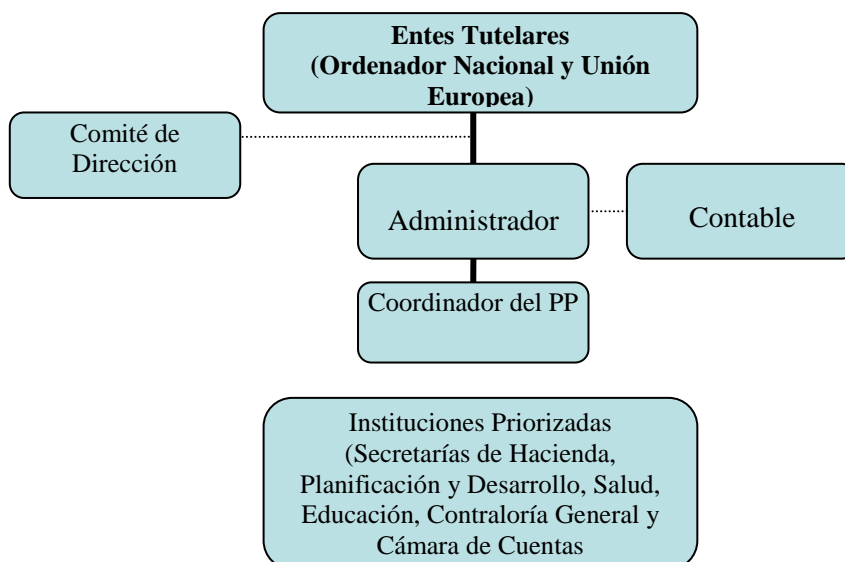
1.5.1. Medios materiales y no materiales

Los medios inmateriales puestos en funcionamiento están constituidos por :

- La asistencia técnica que tiene como origen en el contrato de Asistencia Técnica que se firmará en el 2010 con una empresa consultora que proveerá expertos internacionales de corto plazo y mediano plazo y cuyos costes no figuran en este Presupuesto programa.
- Para el apoyo a la gestión y ejecución del programa se contrataran con cargo a los presupuesto programa: un (a) asistente financiero y un (a) encargado (a) de licitaciones y contratos
- El Secretario de Estado de Administración Pública y el Director Administrativo-Financiero serán Administrador y Contable respectivamente de los presupuestos programas.

Los medios materiales identificados (alquiler de salas para talleres y seminarios, adquisición de materiales y equipos informáticos, adecuación de oficinas) corresponderían a las líneas presupuestarias de comunicación, capacitación, equipos y otros costos operativos.

1.5.2. Organización



Este PP será ejecutado en operación descentralizada directa por la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP).

1.5.3. Condiciones especiales

No hay condiciones especiales

1.6. Calendario provisional de ejecución

ML	Subresultado / Actividad	15 May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	15 Nov
1	La SEAP cuenta con nuevos reglamentos y herramientas para profesionalizar la Función Pública e impulsar carreras especiales.																			
1.1.1	Realizar un diagnóstico del Marco Legal vigente																			
1.1.2	Elaborar Reglamento de la Carrera Especial Financiera, realizando talleres de socialización de las propuestas con los actores involucrados.																			
1.1.3	Elaborar Reglamento de la Carrera Especial Sanitaria, realizando talleres de socialización de las propuestas con los actores involucrados																			
1.1.4	Elaborar Reglamento de la Carrera Especial Diplomática, realizando talleres de socialización de las propuestas con los actores involucrados																			
1.1.5	Imprimir la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación y otras obras aprobadas por SEAP que promuevan la profesionalización de la Función Pública.																			
1.1.6	Organizar talleres y/o charlas en todas las instituciones del Estado sobre la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.																			
1.2.1	Realizar estudio para determinar las capacidades institucionales para implementar la Incorporación a la Carrera Administrativa.																			
1.2.2	Realizar estudio para determinar los cargos incorporables a los Sistemas de Carrera en el Sector Centralizado y Descentralizado del Poder Ejecutivo y los Ayuntamientos																			
1.2.3	Levantar los cargos de las instituciones públicas vinculadas a las Carreras Especiales que están siendo impulsadas por la SEAP																			
1.2.4	Elaborar Sistemas de Valoración y Escala Salarial de distintos sectores de la Administración Pública																			
1.3.1	Elaborar Reglamento de Carrera Municipal con apoyo de ATI																			
1.4.1	Diseñar Sistema de Promoción de la Carrera Administrativa, incluyendo sus instructivos.																			
1.4.2	Elaborar e Implementar Sistema de Concursos Públicos en el marco de la Ley 41-08																			
1.4.3	Implementar Sistema de Evaluación de Desempeño en el marco de la Ley 41-08																			
1.4.4	Fortalecer el Banco de Preguntas y Respuestas de la SEAP para la realización de pruebas técnicas																			

4.3.1.1	Adquirir servidores, switches, UPS, firewall, equipos de monitoreo, SAN, consolas y gabinetes adicionales para expandir la capacidad del Datacenter de SEAP																			
4.3.1.2	Adquirir licencias de Base de Datos ORACLE, SQL y OnBase, herramientas de Business Intelligence, CRM, replicación y minería de datos para ser utilizados en el SASP																			
4.3.1.3	Contratar el mantenimiento y soporte de equipos del Datacenter, Planta Eléctrica, Acondicionadores de Aire y UPS del SASP																			
4.3.1.4	Revisar y adecuar el Software de Incorporación a la Carrera Administrativa (SCA) a la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación																			
4.3.1.5	Instalar el cableado estructurado de 100 nodos adicionales																			
4.3.1.6	Contratar el servicio de notificación de SMS del SASP																			
4.3.1.7	Adquisición de PCs, monitores, proyectores, printers y escáneres																			
4.3.1.8	Adquisición de 3 vehículos para transportar analistas de la SEAP a las instituciones públicas																			
4.3.2.1	Contratar técnicos de corto plazo para apoyar la implementación del SASP																			
4.3.3.1	Adecuación de la planta física de SEAP incluyendo mobiliario																			
4.4.1.1	Diseñar e implementar un Sistema de Control de Gestión de la SEAP																			
4.4.2.1	Diseñar e implementar un sistema integrado de Monitoreo y Evaluación del Plan Estratégico de la SEAP																			
4.4.3.1	Diseñar e implementar un sistema de indicadores concretos de la SEAP de cara a una política sectorial																			
4.5.1.1	Diseñar una estrategia y plan de comunicaciones interno y externo para la difusión de la Ley de Función Pública, sus reglamentos y los avances de la reforma.																			
4.5.1.2	Implementar el Plan de Comunicaciones de la SEAP																			
4.5.2.1	Readecuación física de la OAI																			
4.5.3.1	Apoyar la creación de la Comisión de Administración Pública en el Congreso Nacional																			

2. PRESUPUESTO

El presupuesto estimado de este PP, por sub-resultado y actividad es el siguiente:

ML	Subresultado / Actividad	FED RD\$	SEAP RD\$	TOTAL RD\$
1	La SEAP cuenta con nuevos reglamentos y herramientas para profesionalizar la Función Pública e impulsar carreras especiales.	16,250,000.00	1,000,000.00	17,250,000.00
1.1.1	Realizar un diagnóstico del Marco Legal vigente	500,000.00		500,000.00
1.1.2	Elaborar Reglamento de la Carrera Especial Financiera, realizando talleres de socialización de las propuestas con los actores involucrados.	730,000.00	150,000.00	880,000.00
1.1.3	Elaborar Reglamento de la Carrera Especial Sanitaria, realizando talleres de socialización de las propuestas con los actores involucrados	730,000.00	150,000.00	880,000.00
1.1.4	Elaborar Reglamento de la Carrera Especial Diplomática, realizando talleres de socialización de las propuestas con los actores involucrados	740,000.00	200,000.00	940,000.00
1.1.5	Imprimir la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación y otras obras aprobadas por SEAP que promuevan la profesionalización de la Función Pública.	1,000,000.00		1,000,000.00
1.1.6	Organizar talleres y/o charlas en todas las instituciones del Estado sobre la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.	3,000,000.00		3,000,000.00
1.2.1	Realizar estudio para determinar las capacidades institucionales para implementar la Incorporación a la Carrera Administrativa.	500,000.00		500,000.00
1.2.2	Realizar estudio para determinar los cargos incorporables a los Sistemas de Carrera en el Sector Centralizado y Descentralizado del Poder Ejecutivo y los Ayuntamientos	1,000,000.00		1,000,000.00
1.2.3	Levantar los cargos de las instituciones públicas vinculadas a las Carreras Especiales que están siendo impulsadas por la SEAP	1,500,000.00	500,000.00	2,000,000.00
1.2.4	Elaborar Sistemas de Valoración y Escala Salarial de distintos sectores de la Administración Pública	1,500,000.00		1,500,000.00
1.3.1	Elaborar Reglamento de Carrera Municipal con apoyo de ATI	1,000,000.00		1,000,000.00
1.4.1	Diseñar Sistema de Promoción de la Carrera Administrativa, incluyendo sus instructivos.	500,000.00		500,000.00
1.4.2	Elaborar e Implementar Sistema de Concursos Públicos en el marco de la Ley 41-08	500,000.00		500,000.00

1.4.3	Implementar Sistema de Evaluación de Desempeño en el marco de la Ley 41-08	500,000.00		500,000.00
1.4.4	Fortalecer el Banco de Preguntas y Respuestas de la SEAP para la realización de pruebas técnicas	1,000,000.00		1,000,000.00
1.5.1	Actualizar y adecuar el instructivo para la constitución y funcionamiento de las Asociaciones de Servidores Públicos	350,000.00		350,000.00
1.5.2	Realizar Estudio para medir expectativas de los empleados públicos con relación a la Ley de Función Pública y las Asociaciones de Servidores Públicos	500,000.00		500,000.00
1.5.3	Elaborar e implementar una metodología para la Resolución Alternativa de Conflictos	350,000.00		350,000.00
1.5.4	Elaborar e implementar un instructivo sobre Salud Ocupacional	350,000.00		350,000.00
2	La SEAP cuenta con metodologías, instrumentos, estudios y planes de capacitación para fortalecer las instituciones públicas.	15,200,000.00	3,000,000.00	18,200,000.00
2.1.1.1	Realizar estudio de clima organizacional en las instituciones públicas y talleres de capacitación sobre ese tema en las Oficinas de RRHH de las instituciones priorizadas	2,000,000.00	500,000.00	2,500,000.00
2.1.1.2	Elaborar e Implementar metodología para la Gestión del Conocimiento en las Instituciones Públicas, e impartir talleres de formación al respecto.	1,000,000.00		1,000,000.00
2.1.1.3	Elaborar e Implementar metodología de Comunicación Interna en las Instituciones Públicas, impartiendo talleres sobre este tema en las instituciones públicas.	1,000,000.00		1,000,000.00
2.1.2.1	Realizar el diseño/rediseño de las estructuras organizativas y de procesos de las instituciones públicas en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional de SEAP	2,000,000.00	500,000.00	2,500,000.00
2.2.1.1	Realizar mapeo de la oferta de inducción/capacitación partiendo de los institutos existentes y un estudio de necesidades de formación	500,000.00		500,000.00
2.2.2.1	Diseñar e implementar un programa de inducción/capacitación, actualización profesional y acreditación de servidores públicos en coordinación con el INAP donde se tomen en cuenta los institutos y universidades existentes.	500,000.00		500,000.00
2.2.2.2	En coordinación con el INAP, impartir cursos y diplomados orientados a formar y capacitar servidores públicos mediante el uso de un fondo de formación.	5,000,000.00	2,000,000.00	7,000,000.00

2.2.3.1	Elaborar, implementar y dar seguimiento a contratos/convenios de hermanamiento con instituciones públicas europeas o latinoamericanas determinando el interés recíproco y campos de intercambio entre las instituciones hermanadas.	200,000.00		200,000.00
2.2.4.1	Otorgar becas de estudio para servidores públicos como forma de potenciar las capacidades institucionales en base a criterios de selección previamente definidos por la SEAP.	3,000,000.00		3,000,000.00
3	La seis instituciones cuentan con instrumentos de gestión y mejora de la calidad y de evaluación del desempeño institucional.	10,200,000.00	500,000.00	10,700,000.00
3.1.1	Elaborar Planes de Mejora de las instituciones priorizadas, en coordinación con la Dirección de Innovación de la SEAP	2,000,000.00	500,000.00	2,500,000.00
3.1.2	Impartir talleres a las instituciones públicas sobre Metodología CAF y Gestión de Procesos.	3,000,000.00		3,000,000.00
3.1.3	Realizar foros o seminarios de Benchmarking con la participación de distintos sectores de la Administración Pública	1,000,000.00		1,000,000.00
3.1.4	Realizar talleres de capacitación a evaluadores externos y Jurado del Premio Nacional a la Calidad	500,000.00		500,000.00
3.1.5	Imprimir Guías de Metodología CAF, de Planes de Mejora y del Premio Nacional a la Calidad	1,000,000.00		1,000,000.00
3.2.1	Elaborar e implementar una metodología de Evaluación de Desempeño Institucional en la Administración Pública, realizando un piloto en las instituciones priorizadas.	500,000.00		500,000.00
3.2.2	Elaborar el Reglamento de Evaluación de Desempeño Institucional de la Ley 41-08 de Función Pública	500,000.00		500,000.00
3.3.1	Diseñar e implementar un Sistema de Atención de Quejas que incorpore experiencias en otros países y que involucre a los actores institucionales.	700,000.00		700,000.00
3.3.2	Difusión del sistema de atención de quejas mediante los medios de comunicación, enfatizando los derechos contemplados en lo contencioso y administrativo.	1,000,000.00		1,000,000.00
4	La SEAP ha sido fortalecida	62,100,000.00	12,000,000.00	74,100,000.00
4.1.1.1	Formular una Política y Programa de Reforma de la Administración Pública, incluyendo una Estrategia para consolidar la SEAP como instancia rectora de la Reforma de la Administración Pública	600,000.00		600,000.00
4.1.1.2	Revisar Anteproyecto de Ley Orgánica de Administración Pública	1,000,000.00		1,000,000.00

4.1.2.1	Revisar y socializar el Plan Estratégico de la SEAP 2009-2012, y elaboración de un Plan Común de Trabajo con las instituciones involucradas y Sociedad Civil	500,000.00		500,000.00
4.1.2.2	Evaluar semestralmente el avance de la ejecución del Plan Estratégico y los planes operativos.	500,000.00		500,000.00
4.1.3.1	Evaluar semestralmente el avance de la implementación del Plan Común de Trabajo con las instituciones involucradas y Sociedad Civil	500,000.00		500,000.00
4.1.5.1	Elaborar el Presupuesto Plurianual de la SEAP 2011-2013	500,000.00		500,000.00
4.1.6.1	Realizar un Diagnóstico de la capacidad institucional y elaborar un Plan de Fortalecimiento Institucional de la SEAP	500,000.00		500,000.00
4.1.6.2	Diseñar e Implementar la Dirección de Gestión del Cambio en la SEAP, incluyendo la elaboración de metodologías y herramientas que contribuyan con la consolidación de la cultura organizacional y con una efectiva gestión del conocimiento en el sector público	500,000.00		500,000.00
4.1.6.3	Diseñar e Implementar la Dirección de Modernización de Servicios Públicos en la SEAP, incluyendo la elaboración de las metodologías y herramientas que contribuyan a la simplificación de los servicios públicos	500,000.00		500,000.00
4.1.7.1	Contratar equipo asesor que apoye a la SEAP a consolidarse como instancia rectora de la reforma de la función pública y en los procesos de planificación estratégica y programación operativa.	7,300,000.00	1,500,000.00	8,800,000.00
4.3.1.1	Adquirir servidores, switches, UPS, firewall, equipos de monitoreo, SAN, consolas y gabinetes adicionales para expandir la capacidad del Datacenter de SEAP	8,000,000.00	2,500,000.00	10,500,000.00
4.3.1.2	Adquirir licencias de Base de Datos ORACLE, SQL y OnBase, herramientas de Business Intelligence, CRM, replicación y minería de datos para ser utilizados en el SASP	5,000,000.00	1,500,000.00	6,500,000.00
4.3.1.3	Contratar el mantenimiento y soporte de equipos del Datacenter, Planta Eléctrica, Acondicionadores de Aire y UPS del SASP	4,000,000.00	500,000.00	4,500,000.00
4.3.1.4	Revisar y adecuar el Software de Incorporación a la Carrera Administrativa (SCA) a la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación	2,000,000.00	500,000.00	2,500,000.00
4.3.1.5	Instalar el cableado estructurado de 100 nodos adicionales	1,000,000.00	500,000.00	1,500,000.00
4.3.1.6	Contratar el servicio de notificación de SMS del SASP	1,200,000.00		1,200,000.00
4.3.1.7	Adquisición de PCs, monitores, proyectores, printers y escáneres	2,500,000.00	500,000.00	3,000,000.00
4.3.1.8	Adquisición de 3 vehículos para transportar analistas de la SEAP a las instituciones públicas	3,000,000.00	500,000.00	3,500,000.00
4.3.2.1	Contratar técnicos de corto plazo para apoyar la implementación del SASP	1,300,000.00		1,300,000.00

4.3.3.1	Adecuación de la planta física de SEAP incluyendo mobiliario	15,000,000.00	1,000,000.00	16,000,000.00
4.4.1.1	Diseñar e implementar un Sistema de Control de Gestión de la SEAP	1,000,000.00		1,000,000.00
4.4.2.1	Diseñar e implementar un sistema integrado de Monitoreo y Evaluación del Plan Estratégico de la SEAP	200,000.00		200,000.00
4.4.3.1	Diseñar e implementar un sistema de indicadores concretos de la SEAP de cara a una política sectorial	500,000.00		500,000.00
4.5.1.1	Diseñar una estrategia y plan de comunicaciones interno y externo para la difusión de la Ley de Función Pública, sus reglamentos y los avances de la reforma.	1,000,000.00	500,000.00	1,500,000.00
4.5.1.2	Implementar el Plan de Comunicaciones de la SEAP	3,000,000.00	2,500,000.00	5,500,000.00
4.5.2.1	Readecuación física de la OAI	400,000.00		400,000.00
4.5.3.1	Apoyar la creación de la Comisión de Administración Pública en el Congreso Nacional	600,000.00		600,000.00
Total Presupuesto Actividades		103,750,000.00	16,500,000.00	120,250,000.00
	Cargos bancarios	350,000.00		350,000.00
	Publicación Licitaciones	1,000,000.00		1,000,000.00
	Gestión de personal	9,420,000.00	1,000,000.00	10,420,000.00
	Imprevistos	10,000,000.00		10,000,000.00
TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMA GENERAL NO.1		124,520,000.00	17,500,000.00	142,020,000.00

El presupuesto estimado de este PP, por línea presupuestaria correspondiente de las DTA del Convenio de Financiación es el siguiente:

Líneas Presupuestarias	Presupuesto Total RD\$	Fondos GOB RD\$	Fondos FED RD\$	Fondos FED € *
AT Nacional	37,350,000.00	4,000,000.00	33,350,000.00	704,381.53
Capacitación	25,800,000.00	2,000,000.00	23,800,000.00	502,677.07
Comunicación	10,000,000.00	3,000,000.00	7,000,000.00	147,846.20
Suministros	47,100,000.00	7,500,000.00	39,600,000.00	836,387.06
Funcionamiento	11,770,000.00	1,000,000.00	10,770,000.00	227,471.94
Imprevistos	10,000,000.00		10,000,000.00	211,208.85
TOTAL	142,020,000.00	17,500,000.00	124,520,000.00	2,629,972.65

* Tasa Infoeuro utilizada (Abril 2010) = 47.3465

La estimación de los costes se detalla en el anexo 3 del presente presupuesto programa. Este presupuesto estimado detallado incluye la valorización de las actividades y sub-actividades previstas en el programa de acciones así como la estimación de los costes de las inversiones y de funcionamiento necesarios para la ejecución del presupuesto programa. Dicho presupuesto se presenta en forma de cuadros detallados y apoyados por notas de cálculo.

El presupuesto estimado del presente presupuesto programa se presenta en la tercera parte, que se dedica al plan de financiación. Constituye un resumen de la estimación de los costes para la ejecución del presupuesto programa, sin detallar la división de las actividades y sub-actividades programadas ni los distintos elementos que las componen.

3. PLAN DE FINANCIACIÓN

El cuadro siguiente presenta la estimación del conjunto de los gastos previstos en el Presupuesto-Programa (por actividades, subactividades, costes de las inversiones y gastos de funcionamiento), en función de la distribución de las contribuciones de cada proveedor de fondos que intervenga en su financiación.

	Actividades y otros costes	Recursos CE Compromiso en régimen de gestión administrativa	Recursos CE Compromisos específicos	Contribución del Gobierno	Otras contribuciones	Recursos propios del proyecto	TOTAL
1.	Actividades						
1.1	La SEAP cuenta con nuevos reglamentos y herramientas para profesionalizar la Función Pública e impulsar carreras especiales	16,250,000.00		1,000,000.00			17,250,000.00
1.2	La SEAP cuenta con metodologías, instrumentos, estudios y planes de capacitación para fortalecer las instituciones públicas.	15,200,000.00		3,000,000.00			18,200,000.00
1.3	La seis instituciones cuentan con instrumentos de gestión y mejora de la calidad y de evaluación del desempeño institucional.	10,200,000.00		500,000.00			10,700,000.00
1.4	La SEAP ha sido fortalecida	22,000,000.00		5,000,000.00			27,000,000.00
	Subtotal	63,650,000.00		9,500,000.00			73,150,000.00
2.	Inversiones						
2.1	Equipos	21,700,000.00		5,500,000.00			27,200,000.00
2.2	Vehículos	3,000,000.00		500,000.00			3,500,000.00
2.3	Obras	15,400,000.00		1,000,000.00			16,400,000.00
	Subtotal	40,100,000.00		7,000,000.00			47,100,000.00
3.	Funcionamiento						
3.1	Gastos de personal	9,420,000.00		1,000,000.00			10,420,000.00
3.2	Publicación Licitaciones	1,000,000.00					1,000,000.00
3.3	Cargos Bancarios	350,000.00					350,000.00
	Subtotal	10,770,000.00		1,000,000.00			11,770,000.00
4.	Imprevistos	10,000,000.00					10,000,000.00
	TOTAL	124,520,000.00		17,500,000.00			142,020,000.00

4. MODALIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE EJECUCIÓN

Las disposiciones técnicas y administrativas de ejecución del presente Presupuesto-Programa deberán ajustarse a las normas y procedimientos descritos en la «Guía Práctica de los procedimientos aplicables a los presupuestos-programa financiados con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo (FED) y al presupuesto general de las Comunidades Europeas (PRESUPUESTO) (enfoque por proyecto)» adjunto al presente Presupuesto-Programa.

En este contexto, los elementos desarrollados en esta parte precisan y completan algunas de las modalidades aplicables al presente Presupuesto-Programa.

4.1. Comité de Dirección (*si procede*)

El Comité de Dirección analiza y comprueba los presupuestos – programas así como los informes de ejecución preparados y presentados por el Administrador y el Contable.

El Comité de Dirección tendrá dos posibles presentaciones o conformaciones, con integrantes diferentes, funciones diferentes y frecuencias de reunión diferentes:

1) ***Comité de Dirección strictu sensu***: estará integrado por un núcleo de 7 miembros: dos miembros de la SEAP, un miembro de la Sociedad Civil, un miembro de CONARE y un miembro de la SEEPyD, un representante de la Comisión Europea como observador y un representante de la oficina del Ordenador Nacional. El Ordenador nacional presidirá la mesa y la secretaria la ostentará la SEAP.

Se reunirá con una frecuencia trimestral

Entre sus principales funciones, se destacan las siguientes:

- Ser el garante de la visión y orientaciones estratégicas del programa.
- Garantizar y mantener, a lo largo del programa, la buena articulación y complementariedad de los dos componentes.
- Darle seguimiento trimestral a la ejecución del programa, revisando las actividades realizadas respecto a los resultados esperados en ambos componentes y tomando las medidas de corrección / adecuación que fueran necesarias. Para esto, contará con los insumos y el apoyo de los servicios de finanzas, planificación y seguimiento y evaluación de las entidades ejecutoras.
- Aprobar los reglamentos de funcionamiento que fueran necesarios y, en particular el reglamento del fondo de inducción, formación y capacitación. También se pronunciará sobre los lineamientos para el llamado a propuestas del fondo de subvención.
- Garantizar la fluidez de acceso y uso adecuado por ambos componentes, de los medios a disposición; y, en particular, los de asistencia técnica –internacional, regional, y local-; estudios; intercambios de experiencias y hermanamiento.
- Proponer la realización de estudios, eventos, intercambios; la publicación y difusión de materiales del programa, etc.
- Velar porque el diseño e implementación de los PP este en línea con los objetivos del programa..

2) Mesa sectorial de Administración Pública que hará las veces de Comité de Dirección ampliado

Integrantes: los miembros del comité de dirección strictu sensu y el/los Administrador(es) y el/los Contable (s) designados en los Presupuestos-Programa; los responsables del sistema de seguimiento y evaluación en la SEAP y en la entidad ejecutora del componente 2 (coordinadores); Directores, tanto de SEAP, INAP como de las seis instituciones de Gobierno priorizadas, entre las cuales destacan Recursos Humanos y Planificación; representantes de los partidos políticos; Programas de cooperación afines (sectoriales), donantes que desarrollan programas y Programas afines.

La mesa sectorial estará presidida por la SEAP y la secretaria la tendrá la SEEPYD. Esta mesa se ajustará a la metodología de mesas sectoriales elaborada por la SEEPYD.

Las funciones básicas de esta mesa serán:

- Dar seguimiento impulso a los elementos de política sectorial del programa (esto es, básicamente, a las actividades del subresultado 4.1 y subresultado 4.2)
- Monitorear los avances de la reforma de la administración pública (velar por la medición de indicadores)

4.2. Estructura de gestión

Con arreglo a las disposiciones incluidas en el Convenio de Financiación correspondiente, el proyecto dispone de autonomía técnica y financiera para la gestión de los recursos que se le asignan con cargo a la parte del presupuesto en régimen de gestión administrativa del presente Presupuesto-Programa.

La ejecución de la parte del presupuesto en régimen de gestión administrativa del presente Presupuesto-Programa correrá a cargo del Administrador y del Contable que se designan en el apartado siguiente.

A los fines de garantizar la ejecución de todas las actividades, cumplimiento de las metas programadas y coordinación con todos los actores involucrados se contempla la asignación de una persona de la SEAP que asuma las funciones de Coordinador de este Presupuesto Programa. Las acciones de carácter administrativo y financiero requeridas para la ejecución del mismo, contarán con asistencia técnica local que será contratada para tales fines.

4.3. Administrador y Contable

En lo que respecta a la ejecución de la parte en régimen de gestión administrativa del presente Presupuesto – Programa, el Ordenador Nacional delegará parcialmente sus poderes en el Administrador y el Contable designados más adelante.

Esta delegación parcial de poderes estará vinculada al cumplimiento de las siguientes condiciones:

Estricto cumplimiento de las normas y procedimientos contenidos en la «Guía Práctica de los Procedimientos aplicables a los presupuestos-programa financiado pro el Fondo Europeo de Desarrollo (FED) y el presupuesto general de las Comunidades Europeas (PRESUPUESTO) (enfoque por proyecto)»

- Depósito de las firmas autorizadas del Administrador y del Contable ;
- Apertura de una cuenta bancaria «Gestión administrativa FED. Programa de Apoyo a la Reforma de la Administración Pública».

El Administrador designado es: *Lic. Ramón Ventura Camejo, Secretario de Estado de Adm. Pública*

El Contable designado es: *Licda. Niobe Yocasta Acosta Reyes, Directora Administrativa Financiera*

El Administrador suplente es: **Lic. Gregorio Montero Montero**, Sub-secretario de Función Pública.

El Contable suplente es: **Lic. Diómedes Alcántara**, Encargado de la División de Presupuesto

Las tareas y responsabilidades del Administrador y el Contable se describen en la Guía Práctica.

4.4. Período cubierto

El presente Presupuesto-Programa abarca el período comprendido entre el 15/05/2010¹ y el 15/11/2011, es decir 18 meses.

Los pagos con cargo a la parte del presupuesto en régimen de gestión administrativa del presente Presupuesto-Programa sólo podrán ejecutarse para los gastos relacionados con acciones debidamente previstas para este período.

Al término de dicho período no podrá contratarse ningún gasto más. Después de esta fecha, sólo podrán efectuarse todavía algunas operaciones de gestión² relacionadas con el cierre de la parte del presupuesto en régimen de gestión administrativa del presente Presupuesto-Programa.

Los gastos que se hayan pagado o comprometido antes de la fecha de refrendo del presente Presupuesto-Programa por el Jefe de Delegación no serán aceptados en ningún caso por el FED o el PRESUPUESTO.

Este primer PP tendrá una duración de 18 meses para permitir llevar a cabo el reforzamiento de la SEAP (eje 4 del programa), y contemplar los tiempos necesarios para lanzar, adjudicar y ejecutar las licitaciones necesarias para el arranque del programa. Los PPs siguientes tendrán, salvo circunstancias excepcionales, una duración estandar de 12 meses (PP anuales).

¹ La fecha inicial no podrá ser anterior a la fecha de la firma del Presupuesto-Programa por el Representante del país o países beneficiarios que proceda o por el Ordenador Nacional (o Regional), y de refrendo por el Jefe de Delegación. Esta última fecha determina el principio del período de admisibilidad de los gastos con cargo al FED o al PRESUPUESTO.

² Pagos relacionados con gastos efectuados durante el período cubierto por el Presupuesto-Programa o preparación de la solicitud de cierre de las operaciones de la parte del presupuesto en régimen de gestión administrativa del Presupuesto-Programa.

4.5. Importe de la parte del presupuesto en régimen de gestión administrativa del Presupuesto-Programa.

El importe total del Presupuesto Programa se fija en :
(Moneda nacional) Ciento Cuarenta y Dos Millones Veinte Mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$142,020,000.00)

El importe total de la parte del presupuesto en régimen de gestión administrativa del presente Presupuesto-Programa, financiado por el FED, se fija en:
(Moneda nacional) Ciento Veinticuatro Millones Quinientos Veinte Mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$124,520,000.00)

4.6. Cuenta o cuentas bancarias «Presupuesto-Programa» (o «Proyecto»)

Las referencias de la cuenta o cuentas bancarias «Presupuesto-Programa» (o «Proyecto») son las siguientes:

Cuenta en moneda nacional para los fondos FED:

Banco: Banco de Reservas de la República Dominicana

Denominación: **Dirección Gral. de Coop. Multilateral - Cuenta FED-PARAP/SEAP PP1**

Cuenta n°: 240-014479-0

Cuenta en moneda nacional para los fondos GOB:

Los aportes de fondos GOB serán desembolsados vía libramiento mediante transferencia directa a los proveedores con cargo al presupuesto del Ministerio de Administración Pública.

4.7. Dotación inicial (anticipo o prefinanciación)

Si sólo hay una cuenta bancaria «Presupuesto-Programa» (o «Proyecto») en moneda nacional:

El importe de la dotación inicial (anticipo o prefinanciación) que se ingresará en la cuenta bancaria en moneda nacional mencionada en el apartado anterior se fija en:

(Moneda nacional) Cuarenta y Un Millones Quinientos Mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$41,500,000.00)

4.8. Justificación de los gastos

Las memorias de gastos deberán estar presentadas por periodos de 3 meses, de acuerdo con a calendario de auditorias exalte. Las memorias de gastos (presentados de acuerdo al anexo 10 de la guía de PP) estarán acompañadas por el informe de auditoria correspondiente, y cuando procede por una petición de preposicion de fondos (conforme con el anexo 9 de la Guia de PP). Al presentar las solicitudes de reposición de fondos y de cierre al Jefe de delegacion , los justificaciones no deberan adjuntarse a la correspondiente memoria o memorias de gastos.

En caso de que el contrato de auditoria de este programa no este firmado y se requiera una reposicion de fondos, se realizara una revisión por parte de DIGECOOM y de la Delegación siguiendo el proceso de auditoria expost.

4.9. Procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones

El cuadro recapitulativo de las principales normas de adjudicación, concesión y ejecución de contratos delegados por el Ordenador Nacional en el contexto de los procedimientos de adjudicación de contratos figura en el anexo. Sin perjuicio de lo establecido en los anexos 11 y 12 de la Guía Práctica de gestión de contratos en régimen de gestión administrativa y de PP financiados por el FED.

Los expedientes de licitación deberán presentarse al Jefe de Delegación para aprobación antes del inicio del procedimiento. Los documentos de las convocatorias de propuestas deberán presentarse al Jefe de Delegación para aprobación antes del inicio del procedimiento. Esto no aplica a los contratos por un valor igual o inferior a dos millones trescientos cincuenta mil pesos dominicanos (RD\$2,350,000.00 equivalentes a 50,000€). Para estos contratos, se realizará un control ex-post, asegurando la participación de la DIGECOOM para los controles ex-antes y consultando en particular a la Delegación, en caso de ser necesario, sobre los elementos centrales de los expedientes de licitación.

El administrador presentara a DIGECOOM y a la Delegación antes o al inicio de la ejecución del PP un plan de licitaciones listando las licitaciones a lanzar en regimen de gestion administrativa y en compromiso especifico.

Derogaciones

Toda derogación a las normas establecidas aquí o en la reglamentación (aunque previsto para casos excepcionales en la misma) requiere la aprobación explícita previa por parte del ON y el Delegado. Una excepción tal se debe solicitar por lo menos 30 días antes de la fecha que está prevista para el comienzo de la actividad.

Una derogación se presenta al ON y la DCE explicando la naturaleza de la actividad, las modalidades y el presupuesto y las razones conduciendo a la necesidad de derogar de los procedimientos “normales” establecidos (p.e: conclusión por acuerdo directo, procedimiento negociado).

4.10. Procedimientos de desembolso

Los pagos se efectuarán en nombre y por cuenta del Ordenador Nacional a partir de la cuenta bancaria indicada en el apartado 4.6. Estas operaciones no requerirán la intervención del Ordenador Nacional, ni del Jefe de Delegación.

En caso de necesidad, podrá crearse una caja en moneda nacional para pagar pequeños gastos de funcionamiento hasta un monto de RD\$ 10,000. Esta caja se administrará bajo la responsabilidad del Contable.

4.11. Gestión del personal

En el anexo 5 del presente presupuesto – programa figuran la lista de personal, las referencias o textos de las normas vigentes, una copia del modelo de contrato que debe utilizarse para el personal contratado, los baremos salariales, el baremo de las indemnizaciones complementarias y el baremo de las indemnizaciones diarias pagadas en concepto de misiones, así como el modelo de contrato de servicios estándar.

4.12. Modificaciones del Presupuesto-Programa durante la ejecución

Toda reasignación del presupuesto del presente Presupuesto-Programa requerirá la autorización previa por escrito del Representante del país o países beneficiarios que proceda o del Ordenador Nacional (o Regional), que informará sin demora al Jefe de Delegación.

Si fuera necesario recurrir a la reserva para imprevistos se requerirá la autorización previa por escrito del Ordenador Nacional (o Regional) y del Jefe de Delegación.

Cualquier otra modificación del presente Presupuesto-Programa requerirá redactar una cláusula adicional que previamente deberá ser aprobada y firmada por el Ordenador Nacional (o Regional) y por el Jefe de Delegación. En caso contrario, no podrá abonarse con cargo al FED o al PRESUPUESTO ningún gasto relacionado con dicha modificación.

4.13. Informes de ejecución

El Administrador y el Contable deberán redactar cinco informes trimestrales de ejecución técnica y financiera, así como un informe final completo de ejecución. Este último deberá presentarse a más tardar 60 días después del final del período abarcado por el presente Presupuesto-Programa.

Se presentarán en dos ejemplares al Ordenador nacional y en dos ejemplares al Jefe de Delegación.

Se presentará a los miembros del Comité Director dos semanas antes de la fecha prevista para su reunión.

4.14. Cierre de la parte del presupuesto en régimen de gestión administrativa del Presupuesto-Programa

El cierre de la parte del presupuesto en régimen de gestión administrativa del presente Presupuesto-Programa deberá efectuarse a la mayor brevedad cuando finalice el período que abarca. La solicitud de cierre, incluyendo el cálculo final de los gastos de la parte del presupuesto en régimen de gestión administrativa del Presupuesto-Programa, deberá prepararse y presentarse a más tardar 3 meses después de finalizado el período cubierto por el presente Presupuesto-Programa. Este último deberá cerrarse a más tardar 6 meses después del término del período que cubra.

Los importes correspondientes a gastos no aceptados o no justificados deberán ser reembolsados sin demora por el Administrador y el Contable o, cuando proceda, por el organismo o entidad que se menciona en el apartado 4.2. Si éste, o aquéllos, no procedieran al reembolso, y siempre y cuando no se haya obtenido una garantía financiera antes del abono de la dotación inicial, deberá asumir el reembolso el Ordenador Nacional, y los importes adeudados deberán ser reembolsados al FED por el país beneficiario.

4.15. Auditorías

Se realizará una auditoría financiera de los gastos efectuados cada tres meses.

En este marco, los auditores podrán proceder a cualquier comprobación contable, técnica, administrativa y jurídica que consideren útil o necesaria. Para ello podrán pedir la presentación de cualquier documento correspondiente al proyecto y la ejecución del presente Presupuesto-Programa.

4.16. Régimen fiscal y aduanero

El régimen fiscal y aduanero es el que se indica en el artículo 31 del Anexo IV del Acuerdo de Cotonú. El presente Presupuesto-Programa esta exento de todo tipo de impuestos de importación e ITBIS.

5. FIRMAS

El Administrador
Conforme

LIC. RAMÓN VENTURA CAMEJO

(Nombre, apellidos y función)
(Fecha y firma)

El Contable
Conforme

LICDA. NIOBE ACOSTA

(Nombre, apellidos y función)
(Fecha y firma)

El Ordenador Nacional
Conforme

DR. DOMINGO JIMÉNEZ

(Nombre, apellidos y función)
(Fecha y firma)

El Jefe de Delegación
Para refrendo

IRENE HOREJS

(Nombre y apellidos)
(Fecha y firma)

6. ANEXOS

El conjunto de los anexos adjuntos al presente Presupuesto-Programa forma parte integrante de éste. Su contenido será aplicable en la misma medida que el propio Presupuesto-Programa. Los documentos anexados son :

- Anexo 1 : Guía Práctica de los procedimientos aplicables a los presupuestos-programa financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo (FED) y el presupuesto general de las Comunidades Europeas (PRESUPUESTO) (enfoque por proyecto)
- Anexo 2 : Marco lógico
- Anexo 3 : Presupuesto Detallado
- Anexo 4: Cuadro recapitulativo de las competencias delegadas por el Representante del país o países beneficiarios que proceda o por el Ordenador Nacional (o Regional) en el contexto de los procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones
- Anexo 5: Documentos específicos de la gestión de personal

Anexo 1: Guía Práctica de los procedimientos aplicables a los presupuestos-programa financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo (FED) y el presupuesto general de las Comunidades Europeas (PRESUPUESTO) (enfoque por proyecto)

Anexo 2: Marco lógico

CUADRO DE PRESENTACIÓN DEL MARCO LÓGICO

Lógica de la Intervención	Indicadores Verificables	Objetivamente	Fuentes de Verificación	Hipótesis y Riesgos
Objetivo Global				
Contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad, la cohesión social y la modernización del Estado Dominicano a través de la profesionalización de la función pública, la calidad de los servicios públicos y el fortalecimiento de instituciones públicas.	<p>Voz y rendición de cuentas (measuring perceptions of the extent to which a country's citizens are able to participate in selecting their government, as well as freedom of expression, freedom of association, and a free media).</p> <p>Government Effectiveness (GE) – measuring perceptions of the quality of public services, the quality of the civil service and the degree of its independence from political pressures, the quality of policy formulation and implementation, and the credibility of the government's commitment to such policies.</p> <p>Control of Corruption (CC) – measuring perceptions of the extent to which public power is exercised for private gain, including both petty and grand forms of corruption, as well as "capture" of the state by elites and private interests.</p> <p>Rule of Law (RL) – measuring perceptions of the extent to which agents have confidence in and abide by the rules of society, and in particular the quality of contract enforcement, property rights, the police, and the courts, as well as the likelihood of crime and violence.</p>		<p>The World Bank Development Research Group Macroeconomics and Growth Team</p> <p>& World Bank Institute Global Governance Program</p> <p>Línea de Base: Governance Matters VII: Aggregate and Individual Governance Indicators 1996-2007</p>	Existe un acuerdo político para propiciar la implementación de la Ley de Función Pública aun después del 2012
Objetivo Específico				

La SEAP implementa elementos claves de su Plan Estratégico 2009-2012 en al menos seis instituciones del Estado seleccionadas (SEE,SESPAS,SEH,SEEPYD,Contraloría y Camara de Cuentas) bajo el escrutinio permanente de organizaciones de la Sociedad Dominicana.

No. de personas incorporadas al Servicio Público y Carrera Administrativa.
No.de auditorias de gestión de Recursos Humanos realizadas a las Instituciones del Estado.
No. de Instituciones Públicas aplicando Modelos de Gestión de Calidad.
No.de Estructuras Organizativas aprobadas.
No. de funcionarios capacitados en temas de función pública. Espacios de dialogo formalmente establecidos

Datos SASP. Datos Sistema Monitoreo y Seguimiento SEAP

La SEAP está en capacidad de ejecutar su Plan acorde a su disponibilidad de recursos financieros, logísticos y técnicos.

Componente 1: Apoyo a la Implementación del Plan Estratégico de la SEAP en seis instituciones del Estado

Resultado 1. La función pública del Estado Dominicano está en proceso de ser profesionalizada

Programas de ley, reglamentos y otros instrumentos legales aprobados o en vía de aprobación que hayan sido validados por actores institucionales y de la sociedad civil. 50% de los servidores del sector salud incorporados en 2013, 100% de los servidores del sector financiero incorporados en 2013, 100% de los servidores del sector educación incorporados en 2013 (por concursos públicos o evaluaciones internas). 2013: 100% del personal del sector educación, 100% del personal del sector financiero ha sido evaluado y 30% del personal del sector salud ha sido evaluado. No. de casos procesados a través del sub-sistema, no. de casos de recursos de reconsideración. No. de casos procesados a través de la conciliación

Publicaciones de leyes, reglamentos y otros instrumentos legales en Diario Oficial y en otros medios de prensa escrita. Datos SASP, certificados de incorporación. Actas de Comisión Bipartita

Programa de Ley aun no aprobada por el Congreso. Propuesta de Ley de Carrera Financiera elaborada con apoyo de PAIGEF aun sin resolución a la fecha de arranque del apoyo de la UE. Anteproyecto de Ley de Carrera Sanitaria elaborado por la Secr. Salud aun no aprobada por el Congreso al arranque del apoyo de la UE. Las leyes de carrera especial han sido aprobadas y reglamentadas. Compromiso y voluntad de la SEAP y las Secretarías de Estado y otras instituciones involucradas para implementar un programa de incorporación de sus empleados al servicio público y carrera administrativa. Voluntad de los gremios, colegios profesionales, asociaciones y otros para propiciar el proceso de incorporación de sus miembros al servicio civil y carrera administrativa.

Actividades

- | |
|---|
| 1.1 Realizar diagnostico del Marco Legal de vigente y bajo elaboración y propiciar aquellos instrumentos pertinentes de forma participativa con otras instituciones del Estado, ONGs, Gremios y amplios sectores de la sociedad, incluyendo Ley de Carrera Financiera, Ley de Carrera Sanitaria y los Reglamentos Complementarios de la Ley de Función Pública. |
| 1.2 Continuar con el proceso de incorporación de empleados del Estado al servicio civil y carrera administrativa en regímenes especiales (Educación, Salud y Financiera) y sus subprocesos subyacentes (aprobación de estructuras organizativas, manuales de cargos, capacidades institucionales, clasificación y valoración de cargos, concursos públicos, etc.) |
| 1.3 Identificar con FEDOMU los instrumentos reglamentarios y de sistema que se requieran para la aplicación del Reglamento de Carrera Administrativa Municipal y contratar AT para su elaboración |

1.4 Implementar procesos de evaluación del desempeño individual a través del diseño y aprobación del Instructivo de Evaluación del Desempeño y Promoción de Personal y la realización de cursos de capacitación (INAP) al personal de las oficinas de RRHH, a los supervisores y colaboradores de las 6 instituciones del Estado sobre la metodología y aplicación del Reglamento e Instructivo de Evaluación del Desempeño y Promoción de Personal.

1.5 Capacitar, difundir e implementar el Sub-Sistema de Relaciones Laborales, incluyendo el procedimiento de establecimiento y registro de las asociaciones de servidores públicos, su acompañamiento y seguimiento. Elaborar, difundir y capacitar en instrumentos para la resolución alternativa de conflictos laborales en las instituciones del Estado implementado.

RESULTADO 2: Fortalecidas, las seis instituciones seleccionadas en materia de la Función Pública.

<p>Subresultado 2.1: Fortalecidas, las seis instituciones seleccionadas en materia de Funcion Publica.</p>	<p>Número de días por analistas trabajados en las instituciones manuales, guías, instructivos, talleres monitoreo del clima organizacional resultados trimestrales del monitoreo 1 reunión cada 6 semanas. No. de estructuras organizativas aprobadas de las seis instituciones seleccionadas.</p>	<p>informes de monitoreo Informes Técnicos del PARAP Convocatorias, agendas y memorias de reunión, listado de participantes. Decreto Presidencial de aprobación de estructuras</p>	<p>Las instituciones están dispuestas a interactuar, intercambiar información Atraso general en la implementación de la reforma. Planes Estratégicos disponibles en las seis instituciones seleccionadas, presupuestos institucionales corresponden a los Planes Estratégicos.</p>
--	--	--	--

Actividades:

2.1.1 Capacitar y difundir metodologías y herramientas de apoyo -manuales, guías, instructivos- y realizar talleres para su uso. Realizar estudios de clima organizacional en las instituciones. Facilitar la realización de mediciones de seguimiento y evaluación de procesos y de resultados en las instituciones, en el marco del sistema integrado de seguimiento y evaluación

2.1.2 Realizar Talleres sobre Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público en al menos las 6 instituciones seleccionadas, proveer AT y aprobar estructuras organizativas aprobadas en base a los planes estratégicos y presupuestos institucionales.

Subresultado 2.2 : Fortalecidas las capacidades de oferta de inducción, formación, capacitación y estudios destinadas al sector público.

El presupuesto disponible, en términos porcentuales, para el gasto destinado a la inducción, formación y capacitación de los servidores públicos se eleva gradualmente, de año en año, para pasar del 0.72% en 2009 al 1.5% del gasto de la nomina de personal en 2016 (referencia en países de la OCDE: 1 a 3%) Existencia de Programas de Inducción adecuado a los diferentes perfiles. Sistema INAP de enseñanza a distancia número de estudios 1 convenio de hermanamiento. Mapa de la oferta y número de acreditaciones anuales. 10 becas x año atribuidas para estudios idóneos
 1 estudio de necesidades por carrera (docente, sanitaria, financiera)
 1 módulo específico sobre deberes del funcionario público

Acuerdo firmado e implementado con el INAP. Páginas web de las instituciones de gobierno, Informe de actividades INAP, Informe técnico PARAP

Se reconoce el rol del INAP conforme a la Ley, Apertura al cambio y a la innovación de la institución y su personal.

Actividades:

2.2.1 Apoyar a la realización de estudios y diseño e implementación de programas centrales y descentralizados de inducción, actualización profesional, acreditación adecuados a necesidades iniciales de la profesionalización de la función pública
2.2.2 Apoyar al INAP para realizar un mapeo completo de la oferta (genérica y especializada) de inducción/formación/capacitación partiendo de los institutos existentes (Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, Escuela Nacional de Control, CAPGEFI, otros como INFOTEP, el Instituto Tecnológico de las Américas) y colocar el mapa en todas las páginas Web del sector público.
2.2.3 Elaborar, implementar y dar seguimiento a contrato(s) / convenio(s) de hermanamiento con instituciones públicas seleccionadas conjuntamente con SEAP (instituciones propuestas por INAP: (1) INAP, México, el cual ha colaborado con la elaboración de los programas académicos; (2) INAP brasileña para profundizar el concepto de las Escuelas de Gobierno e implementarlas si corresponde; (3) INAP España)
2.2.4 Fortalecer la capacidad de oferta de formación y capacitación destinada a la función pública en institutos técnicos y universidades a través de sistema de becas para cursos de especialización, estudios de necesidades, intercambio universitario, etc.
2.2.5 Crear un fondo de inducción, formación y capacitación para facilitar el acceso a los funcionarios públicos a diversas fórmulas de formación y capacitación
Resultado 3: Las seis instituciones seleccionadas cuentan con instrumentos de gestión de la calidad y evaluación del
El desempeño de las seis instituciones seleccionadas con evaluaciones anuales desde el 2011. No. de quejas y
Documentos de Informes Anuales de evaluación. Documentos de quejas
Metodología de evaluación del desempeño institucional en consistencia con las características

desempeño institucional

sugerencias de ciudadanos recibidas, procesadas e implementadas. No. de Jueces Locales capacitados

archivados. Expedientes de procesamiento de quejas. Actas de participación, Diplomas.

institucionales, legales y económicas de los diferentes grupos de entidades públicas. Voluntad y compromiso de las seis instituciones públicas seleccionadas para considerar las quejas y sugerencias de los ciudadanos.

SUBRESULTADO 3.1 El desempeño institucional es evaluado y los ciudadanos cuentan con información y mecanismos para la Atención de Quejas y Sugerencias con relación Servicios Públicos.

Actividades:

3.1.1 Contratar AT para Impartir seis Talleres de difusión del modelo CAF, gestión por procesos, elaborar 6 planes de mejora basados en la metodología CAF, imprimir Guías de Planes de Mejora CAF, realizar 10 foros de benchmarking y realizar cuatro talleres de capacitación de evaluadores de Premio Nacional a la Calidad

3.1.2 Contratar AT para elaborar, aplicar y evaluar metodologías de evaluación del desempeño institucional en las seis instituciones seleccionadas

3.1.3 Contratar AT para el estudio de experiencias en otros países y diseño de un sistema para la atención de quejas, Plan de Implementación y socialización con actores de las 6 instituciones seleccionadas, acordar e implementar el mecanismo de quejas, incluyendo la difusión de los derechos contemplados en los contencioso y administrativo a través de medios de difusión pública.

Resultado 4: La SEAP ha sido fortalecida en términos de su marco de políticas, planes y capacidad institucional.

Política y Programa de Reforma Oficializada a través de Decreto Presidencial (2012). No. de funcionarios de la SEAP participando en la evaluación y con conocimiento de sus resultados. Plan Estratégico aprobado y oficializado, Plan Común de Trabajo acordado con todos los actores relevantes (2013), Propuesta de Presupuesto Plurianual aprobado por SEHCP. Documento conceptual sobre gestión de recursos humanos en el Estado, Documentos de ajuste semestral de metas Plan

Publicación del Decreto Presidencial en el Diario Oficial. Documento de Evaluación del Plan Estratégico. Documento de Plan Estratégico, Documento de Resolución de Oficialización del Plan Estratégico por la SEAP, Documento de Plan Común de Trabajo. Contratos de servicio, Informes periódicos

Voluntad del Gobierno para impulsar un programa de reforma dentro del marco de su propia Estrategia Nacional de Desarrollo. Compromiso del Gobierno para articular las diferentes iniciativas de reforma bajo un solo concepto y marco institucional. Voluntad y compromiso de la SEAP para evaluar su desempeño de forma crítica. Cultura de Planificación, Disponibilidad de información confiable y en forma oportuna.

Estratégico según avance, capacidades y recursos financieros disponibles.

Motivación, Falta claridad en propósito de las Mesas. Falta interés y liderazgo del gobierno.

SUBRESULTADO 4.1 La SEAP ha sido fortalecida en términos de su marco de políticas, planes y capacidad institucional.

Actividades:

4.1.1 Formular una propuesta de Política y Reforma de la Administración Pública de acuerdo a los lineamientos generales de desarrollo.
4.1.2 Socialización del Plan Estratégico de la SEAP 2009-2012 y elaboración Plan Común de Trabajo
4.1.3 SEAP realiza encuentros semestrales (talleres) para evaluar el avance de la implementación del Plan Común de Trabajo con la participación de las instituciones del Estado afectadas y de la sociedad civil elabora memorias anuales del avance de su implantación
4.1.4 Apoyar la creación de mecanismos (general y sectoriales) de formulación participativa, socialización y seguimiento del Plan Estratégico 2013-2016.
4.1.5 Apoyar para elaboración de presupuestos anuales realistas y posteriormente a la elaboración de un Presupuesto Plurianual de acuerdo al Plan Estratégico 2013-2016
4.1.6 Contratar AT para la elaboración de Diagnostico de Capacidad Institucional y Plan de Fortalecimiento Institucional de la SEAP, incluyendo estructura orgánica, RRHH, Presupuesto, logística y otros
4.1.7 Contratación de un Equipo Asesor y AT local para administrar los recursos financieros aportados por el Programa

Subresultado 4.2: Continuidad de la reforma de la administración pública promovida más allá de los cambios de autoridades al iniciarse la gestión gubernamental del 2012.

Carpetas de Transición socializadas disponibles en los Despachos de las nuevas autoridades que permitan captar adecuadamente el estado de avance en la ejecución del programa y los compromisos futuros (Resúmenes Ejecutivos y Presentaciones en Power

Carpetas de Transición Jerárquica Agendas, actas de Reuniones y listas de Participantes Talleres de Socialización (programas, listas de participantes, conclusiones y

Se nombran Equipos de Transición del más alto nivel técnico con canales de comunicación directos y expeditos entre autoridades (salientes y entrantes). Los Equipos de Transición se alejan de su

Point de lectura rápida y focalizados en los aspectos de interés).

misión y no disponen de la información necesaria para cumplir con la tarea encomendada.

4.2.1 Diseñar una estrategia de transición y nombramiento de un equipo de transición.

Subresultado 4.3 : Infraestructura tecnológica y física de la SEAP funcionando adecuadamente y dimensionada acorde a los requerimientos.	SASP funcionando adecuadamente con respaldos apropiados. Cubierto un 100% de la demanda de espacios complementarios de trabajo	Licencias y Registros de Compras (facturas). Facturas, contratos de obras, expediente de licitación	Fondos disponibles oportunamente. Licitaciones desiertas. Compromisos del gobierno de aportar recursos (financieros y humanos) para la plataforma tecnológica.
---	--	---	--

Actividades:

Actividad 4.3.1 Adquirir servidores, licencias y otros equipos necesarios para asegurar la puesta en marcha integral del SASP y su backup

Actividad 4.3.2 contratación de técnicos implantadores para implementación del SASP en las resto de administración publica (sector descentralizado y municipios)

Actividad 4.3.3 Adecuación de la planta física de la SEAP y adquisición de mobiliarios y otros equipos necesarios

Subresultado 4.4: La SEAP cuenta con un Sistema de Control y Gestión Interna y un sistema integrado de monitoreo y evaluación de resultados de su gestión	La gestión de la SEAP es evaluada periódicamente y genera informes que permiten a la gerencia la toma de decisiones.	Informes de Control y Gestión Interna. Informes periódicos generados por el sistema del estado de avance de la gestión de la SEAP	Empleados de la SEAP dispuestos a ser monitoreados por el sistema
--	--	---	---

Actividades:

4.4.1 diseñar el Sistema de Control y Gestión interna para la SEAP y levantamiento de las informaciones de capacidades, procesos y estructura interna de la SEAP

4.4.2 Apoyar el diseño, implementación y actualización de un sistema integrado de monitoreo y evaluación, con ramificaciones en instituciones del Estado, para darle seguimiento Plan Estratégico de la SEAP. Constituir una mesa sectorial de coordinación

4.4.3 Crear un sistema de indicadores concretos de la SEAP de cara a una política sectorial y que alimente (1) el sistema de comunicación interna y externa; (2) un mecanismo de rendición de cuentas; (3) los mecanismos de fiscalización desde la sociedad civil (Observatorio, otros).

Subresultado 4.5 : La SEAP cuenta con una comunicación fluida y sistemática con las instituciones de gobierno, con la ciudadanía y sus organizaciones que facilite la implementación de su actual Plan Estratégico, el desarrollo futuro de herramientas de la reforma, incluyendo una política y programa integral de reforma.

Los empleados de las instituciones de gobierno han sido informados y tienen acceso a opinar sobre la Ley de Función Pública, sus reglamentos, Plan Estratégico de la SEAP y otros instrumentos.
 Los empleados de las Secretarías de Educación, Salud y sector financiero conocen la Ley de Función Pública y sus implicaciones con respecto a sus derechos y obligaciones. No. de campañas relacionadas con la reforma, la función pública, etc.12 conversatorios /año ; 1 jornada nacional / año; 12 Talleres; 4 ferias

Documento de Plan de Comunicación. Actas de eventos. Publicaciones, Minutas de reuniones. Informe técnico PARAP; folletos; artículos en prensa memorias de actividades.

Voluntad y compromiso de la SEAP para informar sobre el estado, avances y prospectivas de la reforma de la función pública. Disposición institucional a la apertura para con el ciudadano, el usuario del servicio público, el contribuyente; y el empleado público. Adecuado nivel de priorización dado a la comunicación bajo formas diversas. Las campañas no despiertan el interés del ciudadano, usuario del servicio público, contribuyente; ni del empleado público.

Actividades:

4.5.1 Elaborar e implementar una Estrategia y Plan de Comunicaciones interno y externo para la difusión de la Ley de Función Pública, sus Reglamentos Complementarios y los avances de la reforma en todas las instituciones del Sector Público (AT, eventos, intrared, etc.) y hacia la ciudadanía.

4.5.2 Fortalecer la Oficina de acceso la información pública (OAI)

4.5.3 Apoyar la sensibilización de los partidos políticos en el tema de Función Pública por medio de la Mesa Interpartidaria de reciente formación.

Componente2 : Apoyo a la participación de actores de la sociedad civil y ciudadanía en general en la implementación de la reforma de la Administración Pública.

Resultado 5: Las organizaciones de la sociedad civil, incluyendo gremios, sindicatos, asociaciones y otras entidades nacionales, municipales o comunitarias han elevado su capacidad de gestión y la de la ciudadanía para incidir, controlar, fiscalizar, vigilar y otras acciones que se consideren pertinentes ante la gestión pública del

Material didáctico editado y en línea (población adulta y población escolar y juventud)
 Número de talleres, número de participantes y % de participantes involucrados en los espacios existentes de diálogo gobierno-sociedad civil (población adulta y población escolar y

Sistema de Seguimiento y Evaluación del Programa. Memoria Anual de Gestión de la Organización de SC Administración del Fondo de Subvenciones. Materiales didácticos producidos.

La SEAP logra interesar a organizaciones de la SC (representativas y con legitimidad social) en el tema de la FP. La ONG administradora del Fondo de Subvenciones logra interesar, con el apoyo de SEE, Escuelas y/maestros/as para la

Estado.	juventud). Laboratorios de Ciudadanía de FP instalados y funcionando Espacios existentes de diálogo gobierno-sociedad identificados y reactivados Diagnóstico y Estrategia en correspondencia con requisitos indicados en actividades. Reuniones de apoyo a la formulación de Programas.	Informes de talleres Memoria del Premio Nacional a la Calidad Sistematización de la experiencia de Laboratorios de Ciudadanía de la FP. Informes Técnicos del Programa. Memorias de reuniones Convocatorias "Actas Listas de participantes Documento de Diagnóstico Documento de Estrategia e Informe de Implementación. Informes Técnicos del Programa. Sistema de Seguimiento y Evaluación del Programa. Memoria Anual de Gestión de la Organización de SC Administración del Fondo de Subvenciones.	realización de prácticas ciudadanas demostrativas. El país cuenta con capacidad local instalada para la elaboración de materiales educativos innovadores. Con los debidos apoyos es posible reanimar los espacios existentes e interesarlos en el tema de la FP. La posibilidad de que los espacios sean utilizados para otros fines (personales, políticos, institucionales) y/o no se logre mantener el nivel de motivación.
Actividades:			
5.1 Apoyar el diseño, edición y difusión y aplicación de materiales y métodos didácticos alternativos y tradicionales de información, formación, comunicación sobre cultura clientelar, rol del servidor y servicio público, pago de impuestos y mejoramiento de servicios públicos dirigidos a la población de todas las edades con el fin de preparar y calificar a los participantes en los espacios de diálogo gobierno-sociedad civil.			
5.2 Apoya la realización de un diagnóstico de la situación actual y una estrategia de reactivación de los espacios de diálogo gobierno-sociedad civil y sus necesidades de fortalecimiento para garantizar la aplicación de la Ley de FP y retroalimentar el mejoramiento de los servicios públicos, con enfoque sectorial (educación y salud) y territorial (regional, provincial y municipal			
5.3 Apoyar el diseño-operativo (metodología e indicadores), institucional-financiero (sostenibilidad) de un Observatorio de la Función Pública que permita monitorear los avances concretos en la reforma de la administración pública con énfasis en dos cuestiones 1) la mejora en la provisión de los servicios públicos (calidad de servicios, nivel satisfacción de usuario, mejora atención al público) y 2) ritmo y calidad en la incorporación a la carrera administrativa			

Anexo 3: Presupuesto detallado

PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO DETALLADO

ML	Presupuesto Estimado Detallado de la Secretaría de Estado de Adm. Pública	Línea Presupuesto	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	TOTAL RD\$	TOTAL FONDOS FED RD\$	TOTAL FONDOS GOB RD\$
1	La función pública del Estado Dominicano está en proceso de ser profesionalizada.					17,250,000.00	16,250,000	1,000,000
1.1.1	Realizar un diagnóstico del Marco Legal vigente					500.000,00	500,000	
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	2	150,000	300,000.00	300,000	
	Taller (Salón/refrigerios)x 75 personas	Capacitación	Unidad	2	75,000	150,000.00	150,000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	50,000	50,000.00	50,000	
1.1.2	Elaborar Reglamento de la Carrera Especial Financiera, realizando talleres de socialización de las propuestas con los actores involucrados.					880,000.00	730,000	150,000
	AT Internacional	AT Internacional	P/M	0.5				
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	3	150,000	450,000.00	450,000	
	Experto Nacional Junior	AT Nacional	P/M	2	75,000	150,000.00	150,000	
	Taller (Salón/Refrigerios)x50 personas	Capacitación	Unidad	4	50,000	200,000.00	50,000	150,000
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	80,000	80,000.00	80,000	
1.1.3	Elaborar Reglamento de la Carrera Especial Sanitaria, realizando talleres de socialización de las propuestas con los actores involucrados.					880,000.00	730,000	150,000
	AT Internacional	AT Internacional	P/M	1.5				
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	3	150,000	450,000.00	450,000	
	Experto Nacional Junior	AT Nacional	P/M	2	75,000	150,000.00	150,000	
	Taller (Salón/Refrigerios)x50 personas	Capacitación	Unidad	4	50,000	200,000.00	50,000	150,000
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	80,000	80,000.00	80,000	
1.1.4	Elaborar Reglamento de la Carrera Especial Diplomática, realizando talleres de socialización de las propuestas con los actores involucrados.					940.000,00	790,000	150,000
	AT Internacional	AT Internacional	P/M	1.5				
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	3	150,000	450,000.00	450,000	
	Experto Nacional Junior	AT Nacional	P/M	3	75,000	225,000.00	225,000	
	Taller (Salón/Refrigerios)x50 personas	Capacitación	Unidad	4	50,000	200,000.00	50,000	150,000
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	65,000	65,000.00	65,000	

1.1.5	Imprimir la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación y otras obras aprobadas por SEAP que promuevan la profesionalización de la Función Pública.						1.000.000,00	1,000,000	
	Impresos	Comunicación	Asignación Global	1	1.000,000	1.000,000.00	1.000,000		
1.1.6	Organizar talleres y/o charlas en todas las instituciones del Estado sobre la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación						3.000.000,00	3,000,000	
	Viáticos ciudad x persona (2 facilitadores)	Capacitación	Unidad	160	500	80.000,00	80.000		
	Viáticos interior x persona (2 facilitadores + 1 chofer)	Capacitación	Unidad	30	1,100	33.000,00	33.000		
	Taller (refrigeriosx50 personas) en instituciones de la capital	Capacitación	Unidad	80	25,000	2.000.000,00	2.000.000		
	Taller (Salón/refrigerios)x75 personas en instituciones del interior	Capacitación	Unidad	10	75,000	750.000,00	750.000		
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	137,000	137.000.00	137.000		
1.2.1	Realizar estudio para determinar las capacidades institucionales para implementar la Incorporación a la Carrera Administrativa.						500.000,00	500,000	
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	2	150,000	300.000.00	300.000		
	Taller (Salón/refrigerios)x 75 personas	Capacitación	Unidad	2	75,000	150.000.00	150.000		
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	50,000	50.000.00	50.000		
1.2.2	Realizar estudio para determinar los cargos incorporables a los Sistemas de Carrera en el Sector Centralizado y Descentralizado del Poder Ejecutivo y los Ayuntamientos						1.000.000,00	1,000,000	
	Experto Nacional Senior (Sector Centralizado y Descentralizado)	AT Nacional	P/M	2	150,000	300.000.00	300.000		
	Experto Nacional Senior (Sector Municipal)	AT Nacional	P/M	3	150.000	450.000.00	450.000		
	Taller (Salón/refrigerios)x 50 personas	Capacitación	Unidad	2	50,000	150.000.00	150.000		
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	100,000	100.000.00	100.000		
1.2.3	Levantar los cargos de las instituciones públicas vinculadas a las Carreras Especiales que están siendo impulsadas por la SEAP						2.000.000,00	1,500,000	500,000
	Experto Nacional Junior (varios)	AT Nacional	P/M	18	100,000	1.800.000.00	1,400.000	400.000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	200,000	200.000.00	100.000	100.000	
1.2.4	Elaborar Sistemas de Valoración y Escala Salarial de distintos sectores de la Administración Pública						1.500.000,00	1,500,000	
	AT Internacional	AT Internacional	P/M	1.5					
	Experto Nacional Junior (varios)	AT Nacional	P/M	11	100,000	1.100.000.00	1,100.000		
	Taller (Salón/refrigerios)x 75 personas	Capacitación	Unidad	4	75,000	300.000.00	300.000		

	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	100,000	100,000.00	100,000	
1.3.1	Elaborar Reglamento de Carrera Municipal con apoyo de ATI					1.000.000,00	1,000,000	
	AT Internacional	AT Internacional	P/M	2				
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	3	150,000	450,000.00	450,000	
	Experto Nacional Junior	AT Nacional	P/M	2	75,000	150,000.00	150,000	
	Taller (Salón/refrigerios)x 75 personas	Capacitación	Unidad	4	75,000	300,000.00	300,000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	100,000	100,000.00	100,000	
1.4.1	Diseñar Sistema de Promoción de la Carrera Administrativa, incluyendo sus instructivos.					500.000,00	500,000	
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	2	150,000	300,000.00	300,000	
	Taller (Salón/refrigerios)x 75 personas	Capacitación	Unidad	2	75,000	150,000.00	150,000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	50,000	50,000.00	50,000	
1.4.2	Elaborar e Implementar Sistema de Concursos Públicos en el marco de la Ley 41-08					500.000,00	500,000	
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	2	150,000	300,000.00	300,000	
	Taller (Salón/refrigerios)x 75 personas	Capacitación	Unidad	2	75,000	150,000.00	150,000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	50,000	50,000.00	50,000	
1.4.3	Implementar Sistema de Evaluación de Desempeño en el marco de la Ley 41-08					500.000,00	500,000	
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	2	150,000	300,000.00	300,000	
	Taller (Salón/refrigerios)x 75 personas	Capacitación	Unidad	2	75,000	150,000.00	150,000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	50,000	50,000.00	50,000	
1.4.4	Fortalecer el Banco de Preguntas y Respuestas de la SEAP para la realización de pruebas técnicas					1.000.000,00	1,000,000	
	Experto Nacional	AT Nacional	Asignación Global	1	1,000,000	1,000,000.00	1,000,000	
1.5.1	Actualizar y adecuar el instructivo para la constitución y funcionamiento de las Asociaciones de Servidores Públicos					350.000,00	350,000	
	AT Internacional	AT Internacional	Días	5				
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	1.5	150,000	225,000.00	225,000	
	Taller (Salón/refrigerios)x 75 personas	Capacitación	Unidad	1	75,000	75,000.00	75,000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	50,000	50,000.00	50,000	
1.5.2	Realizar Estudio para medir expectativas de los empleados públicos con relación a la Ley de Función Pública y las					500.000,00	500,000	

Asociaciones de Servidores Públicos								
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	2.5	150,000	375,000.00	375,000	
	Taller (Salón/refrigerios)x 75 personas	Capacitación	Unidad	1	75,000	75,000.00	75,000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	50,000	50,000.00	50,000	
1.5.3	Elaborar e implementar una metodología para la Resolución Alternativa de Conflictos					350,000.00	350,000	
	AT Internacional	AT Internacional	Días	5				
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	1.5	150,000	225,000.00	225,000	
	Taller (Salón/refrigerios)x 75 personas	Capacitación	Unidad	1	75,000	75,000.00	75,000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	50,000	50,000.00	50,000	
1.5.4	Elaborar e implementar un instructivo sobre Salud Ocupacional					350,000.00	350,000	
	AT Internacional	AT Internacional	Días	5				
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	1.5	150,000	225,000.00	225,000	
	Taller (Salón/refrigerios)x 75 personas	Capacitación	Unidad	1	75,000	75,000.00	75,000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	50,000	50,000.00	50,000	
2	Fortalecidas, las seis instituciones seleccionadas en materia de la Función Pública.					18,200,000.00	15,200,000	3,000,000
2.1.1.1	Realizar estudio de clima organizacional en las instituciones públicas y talleres de capacitación sobre ese tema en las Oficinas de RRHH de las instituciones prioritizadas					2,500,000.00	2,000,000	500,000
	Experto Nacional Senior (varios)	AT Nacional	P/M	14	150,000	2,100,000.00	1,750,000	350,000
	Taller (Salón/Refrigerios)x50 personas	Capacitación	Unidad	7	50,000	350,000.00	200,000	150,000
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	50,000	50,000.00	50,000	
2.1.1.2	Elaborar e Implementar metodología para la Gestión del Conocimiento en las Instituciones Públicas, e impartir talleres de formación al respecto.					1,000,000.00	1,000,000	
	AT Internacional	AT Internacional	P/M	1				
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	3	150,000	450,000.00	450,000	
	Taller (Salón/Refrigerios)x75 personas	Capacitación	Unidad	9	50,000	450,000.00	450,000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	100,000	100,000.00	100,000	
2.1.1.3	Elaborar e Implementar metodología de Comunicación Interna en las Instituciones Públicas, impartiendo talleres sobre este tema en las instituciones públicas.					1,000,000.00	1,000,000	

	AT Internacional	AT Internacional	P/M	1				
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	3	150,000	450,000.00		
	Taller (Salón/Refrigerios)x75 personas	Capacitación	Unidad	9	50,000	450,000.00		
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	100,000	100,000.00		
2.1.2.1	Realizar el diseño/rediseño de las estructuras organizativas y de procesos de las instituciones públicas en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional de SEAP					2.500.000,00	2,000,000	500,000
	Experto Nacional Junior (varios)	AT Nacional	P/M	24	100,000	2.400.0.000,00	1.900.000	500.000
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	100,000	100,000.00	100,000	
2.2.1.1	Realizar mapeo de la oferta de inducción/capacitación partiendo de los institutos existentes y un estudio de necesidades de formación					500.000,00	500,000	
	Experto Nacional Senior (Estudio Oferta Inducción/Capacitación)	AT Nacional	P/M	1	150,000	150,000.00	150,000	
	Experto Nacional Senior (Estudio Necesidades de Formación)	AT Nacional	P/M	2	150.000	300.000,00	300.000	
	Taller (Salón/refrigerios)x 50 personas	Capacitación	Unidad	1	50,000	50,000.00	50,000	
2.2.2.1	Diseñar e implementar un programa de inducción/capacitación, actualización profesional y acreditación de servidores públicos en coordinación con el INAP donde se tomen en cuenta los institutos y universidades existentes					500.000,00	500,000	
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	3	150,000	450,000.00	450,000	
	Taller (Salón/refrigerios)x 50 personas	Capacitación	Unidad	1	50,000	50,000.00	50,000	
2.2.2.2	En coordinación con el INAP, impartir cursos y diplomados orientados a formar y capacitar servidores públicos mediante el uso de un fondo de formación					7.000.000,00	5,000,000	2,000,000
	Cursos y Diplomados : 7 diplomados de 90 horas para 50 personas c/u	Capacitación	Asignación Global	1	7.000.000	7.000.000.00	5.000.000	2.000.000
2.2.3.1	Elaborar, implementar y dar seguimiento a contratos/convenios de hermanamiento con instituciones públicas europeas o latinoamericanas determinando el interés recíproco y campos de intercambio entre las instituciones hermanadas					200.000,00	200,000	
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	1	150,000	150,000.00	150,000	
	Taller (Salón/refrigerios)x 50 personas	Capacitación	Unidad	1	50,000	50,000.00	50,000	
2.2.4.1	Otorgar becas de estudio para servidores públicos como forma de potenciar las capacidades institucionales en base a criterios de selección previamente definidos por la SEAP					3.000.000,00	3,000,000	
	Becas de Estudio (Postgrados) :	Capacitación	Asignación	1	3.000.000	3.000.000,00	3.000.000	

	15 becas de universidades nacionales (15 x RD\$100,000) 5 becas de universidades extranjeras cursados en el país (5 x RD\$300,000)		Global					
3	La seis instituciones cuentan con instrumentos de gestión y mejora de la calidad y de evaluación del desempeño institucional					10.700.000,00	10,200,000	500,000
3.1.1	Elaborar Planes de Mejora de las instituciones priorizadas, en coordinación con la Dirección de Innovación de la SEAP de las instituciones priorizadas					2.500.000,00	2,000,000	500,000
	AT Internacional	AT Internacional	P/M	1				
	Experto Nacional Senior (varios)	AT Nacional	P/M	14	150,000	2.100.000,00	1.750.000	350.000
	Taller (Salón/Refrigerios)x50 personas	Capacitación	Unidad	7	50,000	350.000,00	200.000	150.000
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	50,000	50.000,00	50.000	
3.1.2	Impartir talleres a las instituciones públicas sobre Metodología CAF y Gestión de Procesos					3.000.000,00	3,000,000	
	Viáticos ciudad x persona (2 facilitadores)	Capacitación	Unidad	160	500	80.000,00	80.000	
	Viáticos interior x persona (2 facilitadores + 1 chofer)	Capacitación	Unidad	30	1,100	33.000,00	33.000	
	Taller (refrigeriosx50 personas) en instituciones de la capital	Capacitación	Unidad	80	25,000	2.000.000,00	2.000.000	
	Taller (Salón/refrigerios)x75 personas en instituciones del interior	Capacitación	Unidad	10	75,000	750.000,00	750.000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	137,000	137.000,00	137.000	
3.1.3	Realizar foros o seminarios de Benchmarking con la participación de distintos sectores de la Administración Pública					1.000.000,00	1,000,000	
	Taller (Salón/refrigerios)x300 personas	Capacitación	Unidad	3	300.000	900.000,00	900.000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	100.000	100.000,00	100.000	
3.1.4	Realizar talleres de capacitación a evaluadores externos y Jurado del Premio Nacional a la Calidad					500.000,00	500,000	
	Taller (Salón/refrigerios)x50 personas	Capacitación	Unidad	8	50.000	400.000,00	400.000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	100.000	100.000,00	100.000	
3.1.5	Imprimir Guías de Metodología CAF, de Planes de Mejora y del Premio Nacional a la Calidad					1.000.000,00	1,000,000	
	Guía de Metodología CAF (3,000 ejemplares)	Comunicación	Asignación Global	1	300.000,00	300.000,00	300.000	
	Guía de Planes de Mejora (3,000 ejemplares)	Comunicación	Asignación Global	1	300.000,00	300.000,00	300.000	
	Guía del Premio Nacional a la Calidad (2,000 ejemplares)	Comunicación	Asignación Global	1	400.000,00	400.000,00	400.000	

3.2.1	Elaborar e implementar una metodología de Evaluación de Desempeño Institucional en la Administración Pública, realizando un piloto en las instituciones priorizadas					500.000,00	500,000	
	AT Internacional	AT Internacional	P/M	3				
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	2	150,000	300.000,00	300.000	
	Taller (Salón/Refrigerios)x50 personas	Capacitación	Unidad	3	50,000	150.000,00	150,000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	50,000	50.000,00	50,000	
3.2.2	Elaborar el Reglamento de Evaluación de Desempeño Institucional de la Ley 41-08 de Función Pública					500.000,00	500,000	
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	2.5	150,000	375.000,00	375.000	
	Taller (Salón/Refrigerios)x50 personas	Capacitación	Unidad	1	50,000	50.000,00	50,000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	75,000	75.000,00	75,000	
3.3.1	Diseñar e implementar un Sistema de Atención de Quejas que incorpore experiencias en otros países y que involucre a los actores institucionales					700.000,00	700,000	
	AT Internacional	AT Internacional	P/M	2				
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	3	150,000	450.000,00	450.000	
	Taller (Salón/Refrigerios)x50 personas	Capacitación	Unidad	3	50,000	150.000,00	150,000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	100,000	100.000,00	100,000	
3.3.2	Difusión del sistema de atención de quejas mediante los medios de comunicación, enfatizando los derechos contemplados en lo contencioso y administrativo					1.000.000,00	1,000,000	
	Impresión de campaña en periódicos de circulación nacional	Comunicación	Asignación Global	1	1.000.000,00	1.000.000,00		
4	La SEAP ha sido fortalecida					74.100.000,00	62,100,000	12,000,000
4.1.1.1	Formular una Política y Programa de Reforma de la Administración Pública, incluyendo una Estrategia para consolidar la SEAP como instancia rectora de la Reforma de la Administración Pública					600.000,00	600,000	
	AT Internacional	AT Internacional	P/M	1				
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	3	150,000	450.000,00	450.000	
	Taller (Salón/Refrigerios)x50 personas	Capacitación	Unidad	2	50,000	100.000,00	100,000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	50,000	50.000,00	50,000	
4.1.1.2	Revisar Anteproyecto de Ley Orgánica de Administración Pública					1.000.000,00	1,000,000	
	AT Internacional	AT Internacional	Días	5				

	Experto Nacional Senior (Revisión del Anteproyecto y talleres de consenso)	AT Nacional	P/M	3	150,000	450,000.00	450,000	
	Experto Nacional Senior (Lobby técnico en el Congreso)	AT Nacional	P/M	2	150,000	300,000.00	300,000	
	Taller (Salón/Refrigerios)x50 personas	Capacitación	Unidad	3	50,000	150,000.00	150,000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	100,000	100,000.00	100,000	
4.1.2.1	Revisar y socializar el Plan Estratégico de la SEAP 2009-2012, y elaboración de un Plan Común de Trabajo con las instituciones involucradas y Sociedad Civil					500,000,00	500,000	
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	2	150,000	300,000.00	300,000	
	Taller (Salón/Refrigerios)x50 personas	Capacitación	Unidad	3	50,000	150,000.00	150,000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	50,000	50,000.00	50,000	
4.1.2.2	Evaluar semestralmente el avance de la ejecución del Plan Estratégico y los planes operativos					500,000,00	500,000	
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	2	150,000	300,000.00	300,000	
	Taller (Salón/Refrigerios)x50 personas	Capacitación	Unidad	3	50,000	150,000.00	150,000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	50,000	50,000.00	50,000	
4.1.3.1	Evaluar semestralmente el avance de la implementación del Plan Común de Trabajo con las instituciones involucradas y Sociedad Civil					500,000,00	500,000	
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	2	150,000	300,000.00	300,000	
	Taller (Salón/Refrigerios)x50 personas	Capacitación	Unidad	3	50,000	150,000.00	150,000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	50,000	50,000.00	50,000	
4.1.5.1	Elaborar el Presupuesto Plurianual de la SEAP 2011-2013					500,000,00	500,000	
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	2	150,000	300,000.00	300,000	
	Taller (Salón/Refrigerios)x50 personas	Capacitación	Unidad	3	50,000	150,000.00	150,000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	50,000	50,000.00	50,000	
4.1.6.1	Realizar un Diagnóstico de la capacidad institucional y elaborar un Plan de Fortalecimiento Institucional de la SEAP					500,000,00	500,000	
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	2	150,000	300,000.00	300,000	
	Taller (Salón/Refrigerios)x50 personas	Capacitación	Unidad	3	50,000	150,000.00	150,000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	50,000	50,000.00	50,000	
4.1.6.2	Diseñar e Implementar la Dirección de Gestión del Cambio en la SEAP, incluyendo la elaboración de metodologías y herramientas que contribuyan con la consolidación de la					500,000,00	500,000	

	cultura organizacional y con una efectiva gestión del conocimiento en el sector público							
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	3	150,000	450,000.00	450,000	
	Taller (Salón/refrigerios)x 50 personas	Capacitación	Unidad	1	50,000	50,000.00	50,000	
4.1.6.3	Diseñar e Implementar la Dirección de Modernización de Servicios Públicos en la SEAP, incluyendo la elaboración de las metodologías y herramientas que contribuyan a la simplificación de los servicios públicos					500.000,00	500,000	
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	3	150,000	450,000.00	450,000	
	Taller (Salón/refrigerios)x 50 personas	Capacitación	Unidad	1	50,000	50,000.00	50,000	
4.1.7.1	Contratar equipo asesor que apoye a la SEAP a consolidarse como instancia rectora de la reforma de la función pública y en los procesos de planificación estratégica y programación operativa					8.800.000,00	7,300,000	1,500,000
	Experto Nacional (2 consultores x 18 meses cada uno)	AT Nacional	Asignación Global	1	8.800.000	8.800.000,00	7,300.000	1.500.000
4.3.1.1	Adquirir servidores, switches, UPS, firewall, equipos de monitoreo, SAN, consolas y gabinetes adicionales para expandir la capacidad del Datacenter de SEAP					10.500.000,00	8,000,000	2,500,000
	Equipos	Suministros	Asignación Global	1	10.500.000	10.500.000,00	8.000.000	2.500.000
4.3.1.2	Adquirir licencias de Base de Datos ORACLE, SQL y OnBase, herramientas de Business Intelligence, CRM, replicación y minería de datos para ser utilizados en el SASP					6.500.000,00	5,000,000	1,500,000
	Equipos	Suministros	Asignación Global	1	6.500.000	6.500.000,00	5.000.000	1.500.000
4.3.1.3	Contratar el mantenimiento y soporte de equipos del Datacenter, Planta Eléctrica, Acondicionadores de Aire y UPS del SASP					4.500.000,00	4,000,000	500,000
	Equipos	Suministros	Asignación Global	1	4.500.000	4.500.000,00	4.000.000	500.000
4.3.1.4	Revisar y adecuar el Software de Incorporación a la Carrera Administrativa (SCA) a la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación					2.500.000,00	2,000,000	500,000
	Experto Nacional	AT Nacional	Asignación Global	1	2.500.000	2.500.000,00	2.000.000	500.000
4.3.1.5	Instalar el cableado estructurado de 100 nodos adicionales					1.500.000,00	1,000,000	500,000
	Equipos	Suministros	Asignación Global	1	1.500.000	1.500.000,00	1.000.000	500.000
4.3.1.6	Contratar el servicio de notificación de SMS del SASP					1.200.000,00	1,200,000	
	Equipos	Suministros	Asignación Global	1	1.200.000	1.200.000,00	1.200.000	

4.3.1.7	Adquisición de PCs, monitores, proyectores, printers y escáneres					3.000.000,00	2,500,000	500,000
	Equipos	Suministros	Asignación Global	1	3.000.000	3.000.000,00	2.500.000	500.000
4.3.1.8	Adquisición de 3 vehículos para transportar analistas de la SEAP a las instituciones públicas					3.500.000,00	3,000,000	500,000
	Vehículos	Suministros	Asignación Global	3	1.166.666	3.500.000,00	3.000.000	500.000
4.3.2.1	Contratar técnicos de corto plazo para apoyar la implementación del SASP					1.300.000,00	1,300,000	
	Experto Nacional Junior	AT Nacional	Asignación Global	1	1.300.000	1.300.000,00	1.300.000	
4.3.3.1	Adecuación de la planta física de SEAP incluyendo mobiliario					16.000.000,00	15,000,000	1,000,000
	Obras	Suministros	Asignación Global	1	16.000.000	16.000.000,00	15.000.000	1.000.000
4.4.1.1	Diseñar e implementar un Sistema de Control de Gestión de la SEAP					1.000.000,00	1,000,000	
	AT Internacional	AT Internacional	P/M	6				
	Experto Nacional	AT Nacional	Asignación Global	1	1.000.000	1.000.000,00	1.000.000	
4.4.2.1	Diseñar e implementar un sistema integrado de Monitoreo y Evaluación del Plan Estratégico de la SEAP					200.000,00	200,000	
	AT Internacional	AT Internacional	P/M	1				
	Experto Nacional	AT Nacional	Asignación Global	1	200.000	200.000,00	200.000	
4.4.3.1	Diseñar e implementar un sistema de indicadores concretos de la SEAP de cara a una política sectorial					500.000,00	500,000	
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	2	150.000	300.000,00	300.000	
	Taller (Salón/Refrigerios)x50 personas	Capacitación	Unidad	3	50.000	150.000,00	150.000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	50.000	50.000,00	50.000	
4.5.1.1	Diseñar una estrategia y plan de comunicaciones interno y externo para la difusión de la Ley de Función Pública, sus reglamentos y los avances de la reforma					1.500.000,00	1,000,000	500,000
	Diseño de la estrategia y Plan de Comunicaciones	Comunicación	Asignación Global	1	1.450.000	1.450.000,00	950.000	500.000
	Socialización de la estrategia	Comunicación	Unidad	1	50.000	50.000,00	50.000	
4.5.1.2	Implementar el Plan de Comunicaciones de la SEAP					5.500.000,00	3,000,000	2,500,000
	Ejecución del Plan de Comunicaciones a través de los medios de comunicación	Comunicación	Asignación Global	1	5.500.000	5.500.000,00	3.000.000	2.500.000
4.5.2.1	Readecuación física de la OAI					400.000,00	400,000	

	Obras	Suministros	Asignación Global	1	400,000	400,000.00	400,000	
4.5.3.1	Apoyar la creación de la Comisión de Administración Pública en el Congreso Nacional					600,000.00	600,000	
	Experto Nacional Senior	AT Nacional	P/M	2	150,000	300,000.00	300,000	
	Taller (Salón/Refrigerios)x100 personas	Capacitación	Unidad	2	100,000	200,000.00	200,000	
	Fotocopias/Material Gastable	Capacitación	Asignación Global	1	100,000	100,000.00	100,000	
	Gastos de Funcionamiento					11,770,000.00	10,770,000	1,000,000
	Cargos bancarios	Funcionamiento	Asignación global	1	350,000	350,000.00	350,000	
	Publicación Licitaciones	Funcionamiento	Asignación global	1	1,000,000	1,000,000.00	1,000,000	
	Gestión de personal :	Funcionamiento	Asignación Global	1	10,420,000	10,420,000.00	9,420,000	1,000,000
	Asistente de Licitaciones y Contrataciones (Contrato Laboral = 18 meses x 130,000 mas prestaciones laborales)	Funcionamiento	P/M	18	130,000	3,200,000.00	3,200,000.00	
	Asistente Financiero (Contrato Laboral = 18 meses x 115,000 mas prestaciones laborales)	Funcionamiento	P/M	18	115,000	2,800,000.00	2,800,000.00	
	Coordinador del PP (compensación= 18 meses x 50,000)	Funcionamiento	P/M	18	50,000	900,000.00	900,000.00	
	Contable del PP (compensación= 18 meses x 50,000)	Funcionamiento	P/M	18	50,000	900,000.00	900,000.00	
	Auxiliar Contabilidad (compensación= 18 meses x 20,000)	Funcionamiento	P/M	18	20,000	360,000.00	360,000.00	
	Auxiliar de Compras (compensación= 18 meses x 20,000)	Funcionamiento	P/M	18	20,000	360,000.00	360,000.00	
	Materiales, mobiliarios y equipos de oficina	Funcionamiento	Asignación global	1	1,900,000	1,900,000.00	900,000.00	1,000,000
	Imprevistos					10,000,000.00	10,000,000	
	Total Presupuesto en Gestión Administrativa					142,020,000.00	124,520,000	17,500,000
	TOTAL PRESUPUESTO PROGRAMA GENERAL NO.1					142,020,000	124,520,000	17,500,000

Anexo 4: Cuadro recapitulativo de las competencias delegadas por el Representante del país o países beneficiarios que proceda o por el Ordenador Nacional (o Regional) en el contexto de los procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones

		PRESUPUESTO-PROGRAMA FINANCIADO POR EL FED y con aplicación al PRAG 2008 (importes en DOP)				
		1. COMPROMISO EN RÉGIMEN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (*)				
MÉTODO DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS Y DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES		Contratación directa (1 sola oferta)	Contratación directa en base a 3 cotizaciones	Procedimiento negociado en régimen competitivo	Licitación abierta local	Convocatoria de propuestas
FUNCIÓN DE LAS PARTES	REPRESENTANTE DEL PAÍS O PAÍSES BENEFICIARIOS QUE PROCEDA	SE HA DE PRECISAR LA FUNCIÓN EN EL CONVENIO DE FINANCIACIÓN Y/O EN EL CONVENIO DE DELEGACIÓN CON EL ORGANISMO TERCERO (OPERACIONES DESCENTRALIZADAS INDIRECTAS) ASÍ COMO EN LAS MODALIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL PRESUPUESTO-PROGRAMA				
	JEFE DE DELEGACIÓN	APROBACIÓN DE LOS EXP. DE LICITACIÓN ANTES DE INICIAR EL APROBACIÓN DOC. DE CONVOCATORIA DE PROPUESTAS ANTES DE SU PUBLICACIÓN APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS Y SUBVENCIONES				
	ADMINISTRADOR Y CONTABLE	CONCLUSION Y GESTIÓN DE CONTRATOS				
TIPOS DE CONTRATOS	OBRAS	<= 235.000	<= 470.000	< 14.100.000	N. A.	N. A.
	SUMINISTROS	<= 235.000 <small>(tres cotizaciones)</small>	<= 470.000	< 2.820.000	< 7.050.000	N. A.
	SERVICIOS	<= 235.000	<= 470.000	< 9.400.000	N. A.	N. A.
	SUBVENCIONES	<= 470.000	N. A.	N. A.	N. A.	<= 4.700.000
		CONTRATO LOCAL O CE		CONTRATO COMISION EUROPEA		
PAGOS	PROVISIÓN DE LA(S) CUENTA(S) BANCARIA(S)	PAGOS APROBADOS POR EL REPRESENTANTE DEL PAÍS O PAÍSES BENEFICIARIOS QUE PROCEDA, AUTORIZADOS POR EL JEFE DE DELEGACIÓN Y EJECUTADOS A PARTIR DE LA (LAS) CUENTA(S) DE LA COMISIÓN EUROPEA				
	PAGO DE GASTOS	PAGOS AUTORIZADOS Y EJECUTADOS POR EL ADMINISTRADOR Y EL CONTABLE A PARTIR DE LA (LAS) CUENTA(S) BANCARIA(S) «PRESUPUESTO-PROGRAMA» O «PROYECTO» (en nombre y por cuenta del país beneficiario de que se trate)				
GARANÍA FINANCIERA PARA EL ABONO DE PREFINANCIACIONES		OPERACIONES DESCENT. DIRECTAS y PÚBLICAS INDIRECTAS: NO OBLIGATORIA PARA EL ABONO DE LA DOTACIÓN INICIAL OBLIGATORIA PARA LOS CONTRATOS FINANCIADOS CON CARGO A LA PARTE DEL PRESUPUESTO EN RÉG. DE GESTIÓN				

(*) : Los importes corresponden a los valores máximos tal como se indican en la parte 4.2 de la presente guía práctica. El representante del país o países beneficiarios que proceda está facultado para disminuirlos, pero en ningún caso aumentarlos.
 N.A. = No aplicable (1) : Únicamente para los contratos de servicios (2) : Para los contratos de auditoría y evaluación

FED - Cuadro recapitulativo de las competencias delegadas por el Ordenador Nacional (o Regional) en el contexto de los procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones

Los importes indicados han de modificarse en función del nivel de delegación concedido ()*

Conversión 1 € = 47 DOP [aplicable a PPs firmados con InforEuro superior a 47 DOP/Euro]		Administrador	Ordenador Nacional (o Regional)
		montos en DOP	montos en DOP
Preparación de los expedientes de licitación, de los documentos de convocatoria de propuestas y de los expedientes de consulta			
	Obras	<i>< 14.100.000</i>	<i>≥ 14.100.000</i>
	Suministros	<i>< 7.050.000</i>	<i>≥ 7.050.000</i>
	Servicios (**)	<i>< 9.400.000</i>	<i>≥ 9.400.000</i>
	Subvenciones (***)	<i>≤ 4.700.000</i>	<i>> 4.700.000</i>
Inicio y publicación de las licitaciones y de las convocatorias de propuestas e inicio de las consultas			
	Obras	<i>< 14.100.000</i>	<i>≥ 14.100.000</i>
	Suministros	<i>< 7.050.000</i>	<i>≥ 7.050.000</i>
	Servicios (**)	<i>< 9.400.000</i>	<i>≥ 9.400.000</i>
	Subvenciones (***)	<i>≤ 4.700.000</i>	<i>> 4.700.000</i>
Constitución de los comités de evaluación (****), recepción y evaluación de las ofertas			
	Obras	<i>< 14.100.000</i>	<i>≥ 14.100.000</i>
	Suministros	<i>< 7.050.000</i>	<i>≥ 7.050.000</i>
	Servicios (**)	<i>< 9.400.000</i>	<i>≥ 9.400.000</i>
	Subvenciones (***)	<i>≤ 4.700.000</i>	<i>> 4.700.000</i>
Decisión de adjudicación de contratos y subvenciones (únicamente tras recibir la autorización del Jefe de Delegación sobre las propuestas de adjudicación de contratos(****)/subvenciones)			
	Obras	<i>< 14.100.000</i>	<i>≥ 14.100.000</i>
	Suministros	<i>< 7.050.000</i>	<i>≥ 7.050.000</i>
	Servicios (**)	<i>< 9.400.000</i>	<i>≥ 9.400.000</i>
	Subvenciones (***)	<i>≤ 4.700.000</i>	<i>> 4.700.000</i>
Firma de los contratos y las cláusulas adicionales (sobre base de la autorización del Jefe de Delegación)			
	Obras	<i>< 14.100.000</i>	<i>≥ 14.100.000</i>
	Suministros	<i>< 7.050.000</i>	<i>≥ 7.050.000</i>
	Servicios (**)	<i>< 9.400.000</i>	<i>≥ 9.400.000</i>
	Subvenciones (***)	<i>≤ 4.700.000</i>	<i>> 4.700.000</i>
(*) IMPORTANTE: Estos importes corresponden a los valores máximos indicados en la parte 4.2 de esta Guía Práctica. El Ordenador Nacional (o Regional) está facultado para disminuirlos, pero en ningún caso para aumentarlos.			
(**) Salvo el recurso al procedimiento del contrato marco y los contratos de auditoría y evaluación.			
(***) Únicamente en caso de gestión descentralizada.			
(****) Incluida la designación de los miembros de cada comité de evaluación.			
(*****) Llegado el caso, con excepción de las propuestas de adjudicación de contratos ≤ equivalente a DOP 1.500.000.			
N.A. No aplicable.			

Anexo 5: Documentos específicos de la gestión de personal

Modelo de contrato laboral (temporal)

Normas nacionales de seguridad social

Relación del personal

Escalas salariales

Escala de las asignaciones complementarias

Escala de las dietas abonadas con motivo de misiones

CONTRATO DE TRABAJO

Contrato No. ____/____

ENTRE:

Por un lado,, proyecto del Gobierno Dominicano, ejecutado a través del Secretariado de Economía, Planificación y Desarrollo Nacional de la República Dominicana y financiado con el 9no Fondo Europeo de Desarrollo por la Comisión Europea, con oficinas localizadas en la calle xxxxxxxx, Santo Domingo, debidamente representado por su Director XXX de nacionalidad XXXX, mayor de edad, casado, portador de [cedula/pasaporte] No. XXXXX, domiciliado y residente en el Distrito Nacional de la República Dominicana, quien en el presente Contrato se denominará como EL PROGRAMA o por su nombre completo, y por la otra parte,

El/La Señor(a) _____, dominicano(a), mayor de edad, casado(a)/soltero(a), domiciliado(a) y residente en la _____ de esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la Republica Dominicana, portador(a) de la Cédula de Identidad y Electoral No. _____, Número Telefónico: ____ _____, quien en lo adelante se le denominará el EMPLEADO.

POR CUANTO: XXXXX es un programa cuyo objeto es dar *apoyo a la reforma de la administración pública* de la República Dominicana,

POR CUANTO: Este programa recluta personal asalariado para su ejecución, tal como el presente EMPLEADO. Los recursos financieros para el empleo de este personal provienen del Presupuesto-Programa número X, válido del XXX de 2009 al XXX de 2010.

POR CUANTO: EL EMPLEADO posee la preparación técnica y profesional para desarrollar las labores encomendadas.

POR CUANTO: EL EMPLEADO tiene conocimiento de los pormenores técnicos y de la estructura profesional del departamento en el que va a desarrollar sus labores.

POR CUANTO: En el sentido de que el anterior preámbulo forma parte integral del presente Contrato, las partes,

HAN CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE

ARTÍCULO PRIMERO- OBJETO DEL CONTRATO. EL EMPLEADO se compromete, a partir de la fecha de vigencia establecida en el presente Contrato, a trabajar en EL PROGRAMA en calidad de _____, dentro del marco de la descripción de puesto anexada, la cual forma parte íntegra del presente contrato.

PÁRRAFO I - DURACIÓN DEL CONTRATO. Las partes convienen en que el presente Contrato entrará en vigencia a partir del _____ hasta el _____, periodo incluido en el periodo de vigencia del presupuesto-programa mencionado en el preámbulo. El contrato terminará automáticamente en la fecha de fin mencionada más arriba. La firma del presente contrato supone la aceptación de su terminación a tal fecha, sin que cualquier preaviso de parte de EL PROGRAMA al EMPLEADO sea necesario. A la terminación de este contrato EL PROGRAMA podrá, si lo considera pertinente, y mediante acuerdo escrito entre las Partes, continuar las prestaciones de EL EMPLEADO con una extensión o un nuevo contrato, financiado por medio de otro Presupuesto-Programa.

PÁRRAFO II- PERIODO DE PRUEBA. Se prevé un periodo de prueba de tres (3) meses, durante el cual EL PROGRAMA puede poner término al contrato, sin obligación de preaviso alguno y, y sin que genere derecho a compensación o indemnización alguna para el EMPLEADO.

PÁRRAFO III- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO. No obstante lo anterior, las partes se reconocen mutuamente la facultad de terminar el presente contrato, antes de su término de vigencia, previo aviso e indemnizaciones, según la normativa laboral aplicable. EL EMPLEADO reconoce la referida facultad a EL PROGRAMA, siempre que EL PROGRAMA constata una falta de dedicación, interés, experticia o capacidad en EL EMPLEADO o cualquier otra causa en la persona de EL EMPLEADO que genere en EL PROGRAMA la pérdida de interés en retener los servicios de EL EMPLEADO.

ARTÍCULO SEGUNDO - RETRIBUCIÓN. EL EMPLEADO, mientras duren sus prestaciones, recibirá como retribución de parte de EL PROGRAMA, un monto de _____ pesos dominicanos mensuales, pagaderos a mes vencido en los primeros _____ días del mes siguiente, con la facultad de realizar todas las deducciones permitidas dentro del marco jurídico de la República Dominicana.

ARTÍCULO TERCERO - OTROS BENEFICIOS. EL PROGRAMA igualmente ofrecerá a EL EMPLEADO en virtud del presente Contrato, los siguientes beneficios:

- Una paga mensual extra en concepto de regalía navideña, por año completo trabajado o por la fracción del mismo que corresponda cuando el periodo trabajado sea menor de un año, regulada según la normativa laboral aplicable,
- Vacaciones anuales de acuerdo con el código de trabajo dominicano, que tienen que estar tomadas durante el periodo de vigencia del presente contrato,
- Seguro de salud y accidentes profesionales privados, según estándares y condiciones fijadas por EL PROGRAMA.

ARTÍCULO CUARTO - JORNADA DE TRABAJO. EL EMPLEADO se compromete a desempeñar las funciones puestas a su cargo con puntualidad, dedicación, eficacia, discreción y empeño, reconociendo que deberá agotar una jornada de trabajo de al menos cuarenta (40) horas a la semana, excluyendo los períodos de descanso y que como consecuencia de las funciones a su cargo podrá ser requerido a realizar sus labores en horario extra y fuera del área urbana de la ciudad donde opera la Unidad Técnica de Gestión.

ARTÍCULO QUINTO - CONFIDENCIALIDAD DE LAS LABORES. EL EMPLEADO reconoce y admite por el presente Contrato que toda información, fórmula, proceso, método o experticia, diseño, aparato o equipo, sin que esta enunciación sea limitativa sino simplemente enunciativa, utilizado o empleado por EL PROGRAMA, o a que tuviere acceso EL EMPLEADO en razón de sus labores para EL PROGRAMA, es y constituye información privilegiada y confidencial de la propiedad exclusiva de EL PROGRAMA, por el que el EMPLEADO se compromete en tal virtud a no revelar o permitir que sea revelado, a ningún tercero directa o indirectamente, durante el término temporal de su contrato con EL PROGRAMA, ninguna de las informaciones privilegiadas y confidenciales antes descritas de la propiedad exclusiva de EL PROGRAMA, en el entendido de que la violación de la presente disposición conllevará la

inmediata terminación del presente Contrato, sin desmedro de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiere incurrir EL EMPLEADO.

PÁRRAFO I: En virtud del presente artículo, bajo ninguna circunstancia podrá EL EMPLEADO utilizar o hacer copia ni permitir que sean utilizados o copiados por terceros, aún sean éstos EMPLEADOS de EL PROGRAMA, sin la previa aprobación de EL PROGRAMA.

ARTÍCULO SEXTO - EXCLUSIVIDAD.- EL EMPLEADO no puede prestar servicios a otro empleador ni realizar publicaciones ni entrevistas referentes a su ámbito de trabajo.

ARTÍCULO SÉPTIMO - ELECCIÓN DE DOMICILIO. Para los fines del presente Contrato, las partes eligen formal domicilio en sus respectivos domicilios más arriba indicados.

ARTÍCULO OCTAVO - DERECHO COMUN. Para los fines del presente Contrato, las partes se acogen a las disposiciones legales de nuestro país, especialmente a la contenida en el Código de Trabajo de la República Dominicana.

HECHO Y FIRMADO en dos (2) originales de un mismo tenor, uno (1) para cada una de las partes, en el Distrito Nacional, República Dominicana, a los _____(____) días del mes de _____del año dos mil _____(200__)

Firman:

Por el PROGRAMA:

Por el EMPLEADO:

Nombre:
Administrador del Presupuesto-Programa

Nombre:

Listado de personal y baremos salariales

No. Categoría	Nivel responsabilidad	Cargo	Minino	Máximo	Observación
1	Alto	Asesor en Políticas de Reforma de la Adm. Pública	125,000.00	150,000.00	Contrato laboral por 18 meses
1	Alto	Asesor en Planificación Prospectiva	125,000.00	150,000.00	Contrato laboral por 18 meses
1	Alto	Coordinador del PP	40,000.00	50,000.00	Compensación mensual x 18 meses (Salario actual RD\$125,000)
1	Alto	Contable del PP	40,000.00	50,000.00	Compensación mensual x 18 meses (Salario actual RD\$125,000)
1	Alto	Asistente de Seguimiento de Ejecución, Licitaciones y Contrataciones	110,000.00	120,000.00	Contrato laboral por 18 meses
1	Alto	Asistente Financiero	90,000.00	100,000.00	Contrato laboral por 18 meses
1	Medio	Auxiliar de Contabilidad	15,000.00	20,000.00	Compensación mensual x 18 meses (Salario actual RD\$50,000)
1	Medio	Auxiliar de Compras	15,000.00	20,000.00	Compensación mensual x 18 meses (Salario actual RD\$50,000)

En el caso de las compensaciones, el personal involucrado, cuyo horario de trabajo actual es de 8:00am a 2:30pm, tendrá que trabajar hasta las 5:00pm para poder asumir las tareas adicionales que la ejecución, seguimiento y coordinación del PARAP implica, lo cual constituye aproximadamente un 38% adicional del horario habitual. Por tanto, estas compensaciones no deberán exceder el 38% del salario actual que estén devengando.

Baremo de Indemnizaciones Diarias Pagadas en Concepto de Misiones

Tarifas de viáticos

CATEGORIA	DESCRIPCION	Valor
Categoría 1	Desayuno RD\$	250.00
	Almuerzo RD\$	500.00
	Cena RD\$	350.00
	TOTAL X DIA RD\$	1,100.00
Categoría 2	Desayuno RD\$	150.00
	Almuerzo RD\$	400.00
	Cena RD\$	250.00
	TOTAL X DIA RD\$	800.00

Alojamiento

	Valor
Categoría 1	1,600.00
Categoría 2	1,000.00

Observaciones:

Categoría 1 : Dirección, Personal Administrativo, Coordinadores de los Componentes y Consultores.

Categoría 2: Conductores

El pago de dieta locales corresponderá a los siguientes conceptos:

- Desayuno, cuando el personal salga de su área de trabajo antes de las 7:00 a.m. y regrese en la mañana después de las 8:00 a.m.
- Almuerzo, cuando el personal salga de su área de trabajo a partir de las 8:00 a.m. y regrese después de la 1:00 p.m.
- Cena, cuando el personal salga de su área de trabajo a la 1:00 p.m. y regrese después de las 7:00 p.m.
- Alojamiento, cuando el personal salga de su área de trabajo y deba hospedarse en determinada localidad por uno o más días.
- En los casos en que El/La Consultor/a deba desplazarse al interior del país, recibirá la dieta establecida de acuerdo con las políticas de la Autoridad Contratante. En cuanto al transporte, La Autoridad Contratante cubrirá el combustible y entregará un monto de RD\$10.00 (diez pesos) por kilómetro recorrido por el uso del vehículo de El/La Consultor/a en los desplazamientos indicados.

El pago de dieta internacionales corresponderá a los siguientes conceptos:

- Los montos para los viáticos y transporte consultores internacionales corresponderán con la escala establecida para los consultores de la Unión Europeas.^{3[1]}
- La solicitud para pago de viáticos internacionales al personal se tramitará mediante una solicitud autorizado por el coordinador del Área y la Dirección
- El personal o consultor internacional debe remitir a la Coordinadora del Proyecto un reporte de la misión ejecutada.

^{3[1]} Los montos establecidos son tomados de la dirección electrónica <http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/perdiem.pdf>