

“Avanzamos para Ti”

CIRCULAR

No. 0207557

Santo Domingo, D. N.
12 de diciembre del 2022

A: Titulares de Entes y Órganos de la Administración Pública, a Directores/as y Encargados/as de Recursos Humanos y de Evaluación del Desempeño Laboral.

Asunto: Criterios para validar y calificar los sub-indicadores de Gestión de Rendimiento en el SISMAP Gestión Pública.

El Ministerio de Administración Pública (MAP), en su rol de administrador del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública conocido como SISMAP y en coherencia con el valor institucional Transparencia, les informamos los nuevos criterios definidos para validar las evidencias requeridas y calificar los sub-indicadores de Gestión de Rendimiento en el SISMAP Gestión Pública, los cuales se aplicarán a partir del mes de enero del año 2023.


El objetivo de las nuevas reglas que regirán la validación y calificación de los subindicadores 07.1, 07.2 y 07.3 del SISMAP Gestión Pública es procurar la mejora continua y eficiencia del proceso de Gestión y Evaluación del Desempeño de los servidores públicos que ejecutan los entes y órganos públicos. El documento denominado "Criterios para validar las evidencias requeridas y calificar los sub-indicadores de Gestión de Rendimiento" está publicado en el portal SISMAP Gestión Pública/ Noticias. Es oportuno señalar que las informaciones o criterios contenidos debajo de las tablas de las páginas 22 y 23 de la Guía SISMAP Gestión Pública quedan modificados, esas informaciones serán excluidas de la referida guía.

Recomendamos que los responsables de Recursos Humanos, de Evaluación del Desempeño laboral y los Directivos, como actores principales del proceso de evaluación del desempeño den cumplimiento a los requerimientos y plazos establecidos por el MAP para lograr mayor eficacia en el referido proceso.



Agradeciendoles de antemano sus acostumbradas atenciones, aprovechamos la ocasión para saludarles.

Atentamente,


Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública

DGL/CT/aj/aa
DEDL-2022-234



Anexo: Documento "Criterios para validar las evidencias requeridas y calificar los sub-indicadores de Gestión de Rendimiento" en el SISMAP Gestión Pública.

**MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
VICE MINISTERIO DE FUNCIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL-DEDL**

**CRITERIOS PARA VALIDAR LAS EVIDENCIAS REQUERIDAS Y PARA CALIFICAR
LOS SUB-INDICADORES DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO EN EL SISMAP
GESTIÓN PÚBLICA**

Requisitos de las evidencias a ser remitidas al MAP para obtener puntuaciones en los sub-indicadores de Gestión del Rendimiento, bajo la responsabilidad de la Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral, la cual tendrá hasta veinte (20) días laborables para cargar al SISMAP las evidencias establecidas previamente validadas.

Los plazos para la ejecución de actividades requeridas y para la remisión de algunas evidencias al MAP estarán establecidas en el cronograma de la circular que emite anualmente este Ministerio sobre el proceso de Gestión y Evaluación del Desempeño Laboral basada en Resultados y Competencias. En este documento se establecen otros plazos para la remisión de nuevas evidencias que serán solicitadas en fechas determinadas durante el período pertinente.

Las evidencias de los sub indicadores de Gestión de Rendimiento deben ser enviadas en los formatos y vías requeridas por el MAP, para su validación y posterior carga al SISMAP Gestión Pública.

07 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO.

Sub-indicadores:

07.1 GESTIÓN DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO

La puntuación será el resultado de la cantidad de servidores con Acuerdos de Desempeño elaborados y reportados al MAP en el plazo establecido sobre la cantidad de servidores fijos y temporales de la Institución, verificables en las nóminas publicadas en el portal transparencia del mes anterior a la fecha en que reporten la plantilla correspondiente.

Posteriormente, la puntuación puede verse afectada si no se remiten evidencias del Monitoreo de los Acuerdos de Desempeño de los servidores realizado por Directivos o Supervisores a su personal supervisado en la fecha requerida, de al menos, tres (03) áreas o unidades diferentes solicitadas.

Condicionantes:

- Las plantillas de servidores con los Acuerdos de Desempeño elaborados para el período o año fiscal correspondiente deben reportarse a más tardar el último día laborable del mes Enero, en formato Excel.

- Una vez recibida la plantilla de acuerdos realizados en el plazo establecido, y con la finalidad de validar la misma, la DEDL solicitará, de forma deliberada, a los responsables de RRHH o de Evaluación del Desempeño, vía correo electrónico, al menos dos (02) formularios de Acuerdos de Desempeño de cada grupo ocupacional. Los responsables del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral o de RRHH tienen un plazo de **hasta tres (03) días laborables** para la remisión de lo solicitado por la misma vía.
- Los supervisores deben realizar al menos tres (03) monitoreos de las metas comprometidas en los acuerdos de desempeño durante el período de evaluación; y evidenciar con minutas de reuniones para fines del SISMAP, al menos un (01) monitoreo.
- **En la primera semana laborable del mes de agosto**, la DEDL del MAP solicitará a los responsables de Evaluación del Desempeño o RRHH de las instituciones, evidencias del Monitoreo de los acuerdos de desempeño del personal para mantener o no la puntuación alcanzada en este sub-indicador. El plazo para enviar las evidencias solicitadas es **de hasta tres (3) días laborables**.

La Institución perderá puntos de la calificación obtenida, en los casos siguientes:

1. Cuando haya retraso en remitir la plantilla de servidores con Acuerdos de Desempeño realizados, menor o igual a diez (10) días laborables, **perderá cinco (5) puntos**; si el retraso es mayor a diez (10) días laborables, **perderá diez (10) puntos**, hasta el 31 de marzo.
2. Cuando la plantilla de servidores con Acuerdos de Desempeño elaborados sea remitida al MAP desde el día **1ero al 30 de abril**, obtendrá la mitad de los puntos que corresponda luego de aplicar la fórmula de cálculo para su calificación en el sub-indicador.
3. Las plantillas de servidores con acuerdos de desempeño elaborados, **remitidas a partir del día 1ero de mayo, no tendrán calificación en el SISMAP.**

En los casos de entes y órganos que inician por primera vez la implementación del componente I -Logro de Metas o de Resultados- de la metodología de evaluación, deberán comprometerse a reportar la referida plantilla en el plazo acordado con la Dirección de Evaluación del Desempeño laboral, documentado en una minuta de reunión. Cumplido ese plazo, se aplicará los mismos criterios para el cálculo de su calificación en el SISMAP y para las penalidades por retrasos días o número de meses.

4. En los casos de que las evidencias del monitoreo de acuerdos se remitan fuera del plazo establecido de **tres (03) días laborables**, la institución **perderá hasta veinte (20) puntos** de la puntuación obtenida este sub-indicador. Si el retraso es **menor o igual a 10 días laborables**, perderá **diez (10) puntos**. Si el retraso es **mayor a 10 días laborables**, perderá **veinte (20) puntos**, hasta el **30 de septiembre**.

5. Si la institución remite evidencias del monitoreo de los Acuerdos de Desempeño menor a los requeridos, **perderá cinco (5) puntos adicionales.**
6. Las evidencias del monitoreo de acuerdos de desempeño que sean remitidas en el último trimestre del año, o en su defecto no sean remitidas, la institución **perderá treinta (30) puntos** de la puntuación obtenida en el sub-indicador 07.1

07.2 GESTIÓN DE COMPETENCIAS (INACTIVO TEMPORALMENTE)

07.3 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR RESULTADOS Y COMPETENCIAS

En este sub-indicador se considerará, si se remite en el plazo establecido la plantilla de resultados de los servidores evaluados, al menos dos (2) formularios evaluados solicitados de forma deliberada y de cada grupo ocupacional, el Informe técnico elaborado de los resultados del proceso de evaluación y la calificación de la validación del informe **para mantener o no la puntuación** obtenida por la plantilla de los resultados de la evaluación del desempeño validada.

Condicionantes:

- La puntuación será el resultado de la cantidad de evaluados reportados al MAP sobre la cantidad de servidores fijos y temporales de la institución, verificables en las nóminas publicadas en el portal transparencia **del mes de octubre** del año evaluado. Posteriormente la puntuación puede verse afectada si no se evidencia la realización y remisión del Informe Técnico en la fecha requerida.
- Las plantillas con los servidores evaluados del período pertinente deben reportarse a más tardar el **último día laborable del mes Enero** del año siguiente.
- Una vez recibida la plantilla de resultados de las evaluaciones del desempeño realizadas, y con la finalidad de validar la misma, la DEDL solicitará, de forma deliberada, a los responsables de RRHH o de Evaluación del Desempeño, vía correo electrónico, al menos dos (02) formularios o evaluaciones del desempeño de cada grupo ocupacional. Los responsables del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral o de RRHH tienen un plazo de **hasta tres (03) días laborables** para la remisión de lo solicitado por la misma vía
- La plantilla de servidores evaluados y el Informe Técnico de los resultados del proceso de evaluación deben ser remitidos a la DEDL del MAP dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la circular vigente sobre el proceso.

La Institución perderá puntos de la calificación obtenida, en los casos siguientes:

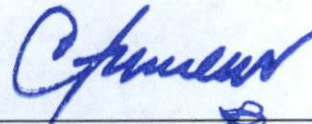
- I. Cuando haya retraso en remitir la plantilla de servidores evaluados; menor o igual a 10 días laborables, **perderá cinco (5) puntos**; si el retraso es mayor a diez (10) días laborables, **perderá diez (10) puntos, hasta el 31 de marzo.**

2. Cuando las plantillas de servidores evaluados sean remitidas al MAP **desde el día 1ero al 30 de abril**, obtendrán **la mitad de los puntos** que corresponda luego de aplicar la fórmula de cálculo para su calificación en el sub-indicador.
3. Las plantillas de servidores evaluados remitidas a **partir del día 1ero de mayo, no tendrán calificación en el SISMAP.**
4. Por la calificación obtenida de la revisión del informe técnico de los resultados del proceso de evaluación, la institución podría mantener su puntuación, o perder **de uno (1) a diez (10) puntos** de la calificación previa alcanzada en el sub-indicador.
5. En los casos que el informe técnico, se remita fuera del plazo establecido, la institución perderá hasta diez (10) puntos de la puntuación obtenida en el sub-indicador. Si el retraso es **menor o igual a 10 días** laborables, **perderá cinco (5) puntos**. Si el retraso es **mayor a 10 días** laborables, **perderá diez (10) puntos, hasta el 30 de abril.**
6. Si el informe técnico es remitido en el **mes de mayo**, o en su defecto no se remite en el referido mes, la institución **perderá 20 puntos** de la puntuación obtenida en este sub-indicador.



Sr. Ángel Jiménez

Director de Evaluación del Desempeño
Laboral



Sra. Carolina Torrens

Viceministra de Función Pública

