



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIRCULAR

No. 014037

Santo Domingo, D. N.
23 de octubre del 2025

A los: Ministros/as, Contralor General de la Rep. Dominicana, Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo, Directores/as y Administradores/as Generales, Nacionales, Superintendentes y Directores/as Ejecutivos de Entes y Órganos de la Administración Pública.

Atención: Directores/as y Encargados/as de Recursos Humanos y de Evaluación del Desempeño Laboral.

Asunto: Planificación del proceso de Gestión y Evaluación del Desempeño Laboral basada en Resultados y en Competencias del año 2026

El Ministerio de Administración Pública (MAP), con el propósito de promover el fortalecimiento de los subsistemas de gestión de Recursos Humanos y la profesionalización de la función pública, emite como cada año, la circular pertinente para comunicar a los responsables de Recursos Humanos y/o de Evaluación del Desempeño Laboral de entes y órganos públicos las novedades del proceso de evaluación del desempeño laboral basado en Resultados para el año 2026 y para reiterar varias directrices emitidas en la circular del año pasado.

Para lograr que los acuerdos de desempeño del periodo 2026 sean elaborados correctamente, se requiere que determinado personal seleccionado de la unidad institucional de Planificación y Desarrollo o de la unidad de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos de cada ente u órgano revise las metas de los acuerdos de desempeño del personal, de los directivos responsable de las áreas sustantivas o misionales, en primer lugar, y que certifique la vinculación de las metas de los acuerdos de desempeño con las metas definidas en el Plan Operativo Anual-POA, Plan Estratégico Institucional – PEI, con las metas priorizadas del Gobierno y con el Plan Nacional Plurianual del Sector Público. La Certificación firmada por el directivo responsable del área de Planificación y Desarrollo y sellada, debe ser remitida en formato PDF a la Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral del MAP por correo electrónico junto con la plantilla en Excel de servidores con acuerdos de desempeño elaborados para el período 2026; dicho documento es un requisito para calificar el subindicador 07.1 en el SISMAP Gestión Pública.

Las metas institucionales persiguen lograr resultados, deben ser incluidas y transparentadas en metas de los acuerdos de desempeño de los servidores; no se deben colocar actividades en los acuerdos de desempeño.

Es importante señalar que los directivos de Recursos Humanos y de Evaluación del Desempeño deben conocer bien los criterios establecidos por la Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral del MAP en la Guía del SISMAP Gestión Pública- SGP para valorar y calificar los dos indicadores 07.1 y 07.2 de Gestión del Rendimiento. Para los casos de rectificaciones por cambio de calificaciones remitidos fuera del plazo establecido en el cronograma anexo a esta circular



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

serán penalizado en el SGP restando cinco (5) puntos en la calificación del subindicador 07.2 de Evaluación del Desempeño por Resultados. Las solicitudes de rectificaciones de calificaciones del desempeño deberán ir acompañadas de todos los formularios del proceso (Acuerdo de desempeño evaluado, plan de mejora y capacitación del servidor completado y firmado) que evidencien el desacuerdo del servidor/a y su reclamación oportuna, de lo contrario, las rectificaciones no serán admitidas.

Exhortamos a la revisión minuciosa del llenado de las plantillas, que todos los campos sean completados, que no haya duplicados números de cédulas, escribir, digitar los nombres de los servidores igual como están en su cédula, escribir los nombres de los cargos de manera completa, las fechas deben tener día/mes/año.

En los casos de entes con personas vinculadas de carácter eventual, deberán especificarnos esa información si estuviera publicada en una nómina con un nombre distinto, así se evitarían confusiones al momento de realizar el cálculo de la puntuación que obtendrá la institución en el subindicador correspondiente.

En cumplimiento del párrafo III del artículo 8 del decreto núm. 166-25 sobre medidas para reforzar la transparencia en todos los órganos y entes de la Administración Pública Central y Descentralizada bajo la dependencia del Poder Ejecutivo, la DIGEIG y el MAP han definido la meta que deberá ser incorporada en los acuerdos de desempeño del 2026 y años siguientes a las directivos y servidores incluidos en la matriz de responsabilidad informacional de cada institución. La meta es la siguiente: "Cumplir en un 100 % la transparencia activa y pasiva durante el año 2026, conforme a los procedimientos y plazos establecidos en la Ley 200-04 de libre acceso a la información pública y normativas vinculantes". Su valor es 10 puntos para servidores que ocupen cargos directivos (grupo ocupacional V) y 9 puntos para servidores que ocupen cargos de otros grupos ocupacionales (III y IV)

Los servidores que forman parte de la matriz con responsabilidad informacional en el renglón de transparencia activa son los que se desempeñan como directores o encargados de las áreas siguientes: Oficina de Acceso a la Información, Recursos Humanos, Jurídica, Planificación y Desarrollo, Unidad Administrativa y Financiera, Compras y Contrataciones, Tecnología de la Información y Comunicación, Unidad de Comunicaciones, entre otras unidades y cargos. En el renglón de transparencia pasiva tienen responsabilidad informacional todos los directivos de las áreas sustantivas del ente u órgano, a quienes les podría llegar solicitudes de alguna información pública sobre el tema que manejan y bajo su responsabilidad.

Recordamos que las solicitudes de no objeción para otorgar tanto el bono por desempeño para servidores de Carrera Administrativa como el incentivo por rendimiento individual deben ser remitidas al MAP a partir del mes de abril, luego de comprobar que el reporte anual de servidores evaluados de su entidad esté cargado en el SISMAP Gestión Pública.

Anexamos a esta circular un cronograma con los plazos establecidos para gestionar y ejecutar actividades del proceso y para remitir las evidencias pertinentes al MAP. Reiteramos que la puntuación a obtener en los dos subindicadores de Gestión del Rendimiento del SISMAP Gestión Pública- SGP será penalizada por incumplimiento de plazos de remisión de evidencias, por la calidad de las informaciones contenidas en los documentos remitidos y otros criterios



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

establecidos en la Guía SISMAP GP versión 04, disponible en la sección Material de Apoyo/ Informaciones de Interés en la plataforma SISMAP GP (Páginas 28 al 33).

Exhortamos a que estén atentos a formularios y plantillas actualizadas que se remitan mediante correo electrónico.

Pueden contactar al equipo de la Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral en el correo evaluacion@map.gob.do y en el teléfono 809-682-3298 extensiones desde 2440 hasta 2450.

Les motivamos a aunar esfuerzos y liderazgo para gestionar de manera eficiente el referido proceso; con los recursos necesarios y un buen desempeño de los servidores se agrega valor al servicio público y hace posible que se alcancen los resultados institucionales planificados.

Atentamente,



Sigmund Freund

Ministro de Administración Pública

SF/GP/a 
DEDL-2025-072

Anexo: Cronograma Gestión del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral del período 2026

VICEMINISTERIO DE FUNCIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL- DEDL

Cronograma para culminar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral del período 2025 y para la Gestión del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral del año 2026 en los Entes y Órganos Públicos

Actividades del Proceso	Plazos para cumplir				
	4to. Trimestre 2025 Oct. – Dic.	1er. Trimestre 2026 Enero – Marzo	2do. Trimestre 2026 Abril - Junio	3er. Trimestre 2026 Julio - Sept.	4to. Trimestre 2026 Oct. – Dic
1. Capacitación y reforzamiento sobre la metodología de Evaluación del Desempeño en el componente I Logro de Metas dirigida a los directivos y a los servidores de la institución.	Desde noviembre 2025	Hasta marzo 2026			Desde octubre y noviembre 2026
2. Evaluación del Desempeño 2025 de los servidores públicos y socialización de los resultados mediante Entrevista o reunión de Evaluación del Desempeño.	Desde 8/diciembre /2025	Hasta el 16/enero/2026			
3. Remisión al MAP de la plantilla con los resultados de la Evaluación de Desempeño del año 2025		Hasta el 30/enero/2026			
3.1 Remisión la plantilla de evaluados del período 2025 al MAP por parte de entes con dos mil o más servidores en sus nóminas de oct. 2025		Hasta el 13/ febrero/2026			
4. Elaboración de los Acuerdos de Desempeño Laboral del año 2026 de los servidores públicos alineados a los respectivos planes operativos anuales- POAs 2026 de las distintas unidades organizativas.	Desde diciembre 2025	Hasta 20/enero/2026			

VICEMINISTERIO DE FUNCIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - DEDL


Cronograma para culminar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral del período 2025
y para la Gestión del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral del año 2026 en los Entes y Órganos Públicos.


Actividades del Proceso	Plazos para cumplir				
	4to. Trimestre Oct.-Dic. 2025	1er. Trimestre 2026 Enero - Marzo	2do. Trimestre 2026 Abril - Junio	3er. Trimestre 2026 Julio - Sept.	4to. Trimestre 2026 Oct. - Dic
5. Remisión al MAP de la Plantilla en Excel de servidores con Acuerdos de Desempeño elaborados para el año 2026 por correo electrónico.		Hasta el 20/febrero/2026			
6. Remisión al MAP, por correo electrónico, de constancia o certificación en PDF de validación de metas de Acuerdos de Desempeño de cargos directivos de áreas sustantivas con el POA correspondiente.		Hasta el 20/febrero/2026			
7. Período de rectificación de calificaciones o inclusiones de servidores evaluados y remisión al MAP de la 2da. Plantilla con resultados de la Evaluación de Desempeño de servidores del periodo 2025		Hasta el 31/marzo/2026			
8. Remisión a la DEDL del MAP del informe técnico de resultados obtenidos de la Evaluación de Desempeño laboral 2025 elaborado.			Hasta el 6/abril/2026		
9. Solicitud de autorización o No objeción para pagar bono por desempeño e incentivo por rendimiento individual, luego de confirmar que la plantilla correspondiente esté cargada en el SISMAP GP			A partir del 6/abril 2026		

VICEMINISTERIO DE FUNCIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - DEDL

Cronograma para culminar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral del período 2025 y para la Gestión del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral del año 2026 en los Entes y Organos Públicos.

Actividades del Proceso	Plazos para cumplir				
	4to. Trimestre Oct. - Dic. 2025	1er. Trimestre Enero - Marzo Desde febrero 2026	2do. Trimestre Abril-junio 026 Hasta mayo 2026	3er. Trimestre Julio-Sept. 2026 julio 2026	4to. Trimestre Oct. - Dic. 2026 octubre 2026
10. Capacitación sobre Evaluación de Competencias dirigida a los directivos y a servidores de instituciones que cumplen requisitos.					
11. Monitoreo de los Acuerdos de Desempeño por los Supervisores a sus respectivos supervisados.			abril 2026	julio 2026	octubre 2026
12. Remitir a la DEDL del MAP la muestra de minutas de monitoreo de Acuerdos de Desempeño solicitadas.				agosto 2026	
13. Reportar trimestralmente a la DEDL del MAP plantilla con novedades: servidores que han ingresado a la entidad después del mes de enero, que han cambiado de cargo y que se les ha elaborado su acuerdo de desempeño para el período en curso.			abril 2026	julio 2026	octubre 2026
14. Registro de comportamientos observados en los servidores supervisados en el formulario establecido.		Durante todo el período	Durante todo el período	Durante todo el período	Durante todo el período
15. Inicio de la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos del período 2026					Desde el 8/diciembre/2026


Elaborado por: Lilis Caraballo Matos,
Enc. Div. Gestión de Acuerdos de Desempeño y Competencias
En fecha: 20/10/2025


Aprobado por: Angel Jimenez,
Director DEDL
En fecha: 24/10/2025