



República Dominicana
Ministerio de Administración Pública
Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
"Año del Desarrollo Agroforestal"

RESOLUCIÓN Núm. 002-2017 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

CONSIDERANDO: Que el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), es el organismo responsable de diseñar, coordinar y evaluar la ejecución de formación e investigaciones, que contribuyan con el fortalecimiento institucional y el desarrollo de competencias en los servidores públicos.

CONSIDERANDO: Que la ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO: Que el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones tradicionales y asumir nuevos roles tendentes a elevar los niveles de eficiencia de sus servicios.

CONSIDERANDO: Que el objetivo del Manual de Organización y Funciones es dotar al Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como su ubicación dentro de la estructura y las funciones que le corresponden.

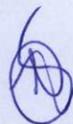


República Dominicana
Ministerio de Administración Pública
Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)

CONSIDERANDO: Que La Ley Núm. 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimientos y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

VISTOS:

- Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público.
- Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley Núm. 5-07 del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.
- Ley Orgánica de Administración Pública Núm. 247-12 de agosto de 2012, Art. 27, que establece los niveles jerárquicos para las Estructuras Organizativas de las Instituciones del Sector Público.
- Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga a al Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.





República Dominicana
Ministerio de Administración Pública
Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)

- Resolución Núm. 05-09, del 04 de marzo de 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.
- Resolución Núm. 001-2016 que aprueba la Estructura Organizativa del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- Resolución Núm. 001-2017, (Adenda a la Resolución Núm. 001-2016 de fecha 04 de julio de 2016), que modifica la Estructura Organizativa del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), aprobada por la Resolución Núm. 001-2016, de fecha 04 de julio del año 2016, de este organismo y Resolución Núm. 001-2017, (Adenda a la Resolución Núm. 001-2016 de fecha 04 de julio de 2016), que modifica la Estructura Organizativa del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 4: Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.



República Dominicana
Ministerio de Administración Pública
Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los trece (13) días del mes de junio del año Dos Mil Diecisiete (2017), año 173 de la Independencia Nacional y 154 de la Restauración de la República.

Aprobada por:

Dra. Celenia Vidal Peralta

Directora General del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública





Ave. México esq. Leopoldo Navarro,
Edificio de Oficinas Gubernamentales
"Juan Pablo Duarte", Piso 12
Santo Domingo, República Dominicana
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043
1-809-200-3297 (sin cargos)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

www.map.gob.do

"Año del Desarrollo Agroforestal"

"Avanzamos para ti"

006214

16 de junio de 2017

Dra. Celenia Vidal Peralta
Directora General
Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
Su Despacho.-

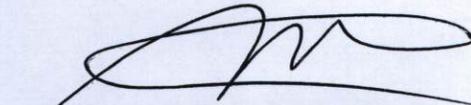
Distinguida Dra. Vidal:

Adjunto a la presente, le remitimos la Resolución Núm. 002-2017, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

Valoramos los esfuerzos que los técnicos de ambas instituciones han venido realizando para el logro de los objetivos institucionales y por consiguiente, del Estado que representamos.

Con sentimiento de alta consideración y estima, le saluda,

Atentamente,


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública



RVC/vlp-mu
DDO





República Dominicana

**Instituto Nacional de Administración Pública
(INAP)**

Manual de Organización y Funciones

**Elaborado por:
Departamento de Planificación y Desarrollo**

**Santo Domingo D.N.
Junio, 2017**



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	5
1.1. Objetivos del Manual	6
1.2. Alcance	6
1.3. Puesta en Vigencia	6
1.4. Edición, Publicación y Actualización.....	7
1.5. Distribución del Manual	7
1.6. Definición de Términos	7
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.	10
2.1. Reseña Histórica del INAP.	11
2.2. Misión, Visión y Valores.	12
2.3. Base Legal.	13
2.4. Objetivo General	16
III. ORGANIZACIÓN.	17
3.1. Niveles Jerárquicos.....	18
3.2. Atribuciones Legales del Instituto Nacional de Administración Pública.	18
3.3. Estructura Organizativa.....	20
3.4. Organigrama Estructural.	21
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.	22
4.1 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.	23
Departamento Jurídico	24
Departamento de Planificación y Desarrollo.....	26
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	29
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	32
Departamento de Comunicaciones.....	34
Departamento de Recursos Humanos.....	36



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

4.2. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.....	39
Departamento Administrativo Financiero.....	40
División Administrativa.....	43
Sección de Compras y Contrataciones.....	46
Sección de Servicios Generales.....	48
División de Contabilidad.....	50
División de Tecnologías de la Información y la Comunicación.....	53
4.3. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.....	56
Departamento de Investigación.....	57
Centro de Documentación.....	59
Departamento de Acreditación y Certificación.....	61
Departamento de Gestión de la Formación.....	63
División de Gestión Académica.....	68
División de Extensiones.....	70
Oficinas Regionales.....	72
División de Desarrollo Curricular y Docente.....	74
Departamento de Formación Virtual.....	76
Centro de Educación a Distancia.....	78



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es una herramienta de información que describe el funcionamiento y la organización de todas las áreas que conforman el Instituto Nacional de Administración Pública, el cual surge ante la necesidad de crear un documento de gestión que facilite el cumplimiento y alcance de su misión, visión, valores y objetivos estratégicos establecidos, en consonancia con las atribuciones conferidas por la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

Dicho documento permite describir, en sentido general, el nivel jerárquico de las diferentes áreas organizativas; las relaciones de coordinación y dependencia jerárquica; así como también el objetivo general y las funciones de cada unidad contemplada dentro de la estructura orgánica actual del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado con la finalidad de delimitar las responsabilidades y funciones de las diferentes áreas del INAP, como una guía para la realización del trabajo, que procura evitar la duplicidad y/o superposición de funciones; a su vez promover el conocimiento de los procedimientos estratégicos, de apoyo y misionales de este organismo.

Este documento constituye la fuente oficial de consulta para las autoridades y empleados del Instituto Nacional de Administración Pública, el cual podrá ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional. Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

Finalmente, es importante recalcar que la dinámica de las organizaciones, sobre todo en el orden público, implica orientar todos los esfuerzos necesarios, revisar de manera periódica toda normativa y documentación relacionada al proceso evolutivo de la institución, mediante la sinergia de todas sus áreas y actores principales.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.



Ministerio de Administración Pública

Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

1.1. Objetivos del Manual

- Dotar al Instituto Nacional de Administración Pública de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación y desarrollo del personal de la institución, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal, incluyendo las Oficinas Regionales, los programas y proyectos que gestiona la institución.

1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución de la Directora General del Instituto Nacional de Administración Pública, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El Director General delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Director General y socializadas con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Instituto Nacional de Administración Pública.

Corresponde al Departamento de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Director (a) General del Instituto Nacional de Administración Pública
- Los Encargados Departamentales

1.6. Definición de Términos

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.



Ministerio de Administración Pública

Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Estructura Matricial:** Estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de las funciones y de los productos o servicios –(Programas y Proyectos). Busca la mayor integración de recursos especializados.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, entre otros.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el menor nivel jerárquico. Utilizada, generalmente, dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.



Ministerio de Administración Pública

Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

2.1. Reseña Histórica del INAP.

Las instituciones estatales de adiestramiento y capacitación de empleados públicos se iniciaron en Europa a mediados del siglo XX. La primera fue la Escuela Nacional de Administración (ENA), fundada en Francia en 1946, seguida poco después por la Escuela de Ciencias de la Administración en Spira, Alemania.

Más tarde, abrió en España la Escuela Nacional de Administración y Estudios Urbanos, hoy Instituto Nacional de Administración Pública (INAP); luego el Colegio de Servicio Civil, en el Reino Unido. La pionera en América Latina fue la Escuela Superior de Administración Pública para América Central (ESAPAC), en Costa Rica, actual Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP).

Del mismo modo, durante los últimos 30 años han surgido instituciones similares en los demás países del continente americano, con diferentes denominaciones. En nuestro país, el interés por la formación, como elemento importante para el ingreso al Servicio Civil, se hizo evidente durante el gobierno de Monseñor Fernando Arturo de Meriño (1881), cuando le ofrecía a los egresados de la Escuela Normal dirigida por Eugenio María de Hostos, “la preferencia en el acceso a los puestos administrativos que más ciencia y conciencia exigen”.

En el año 1942, se promulgó la Ley Núm. 43, que creó la Comisión Nacional del Servicio Civil, con la finalidad de “organizar y dirigir pruebas de capacidad de las personas que aspirarán a ingresar a las diferentes ramas de la administración pública”. Esa Ley, a la vez, estableció un cuadro de materias o lista de los temas que deberían dominar los candidatos a cada una de las áreas administrativas. Sin embargo, dicha Comisión, suprimida en el 1951, sólo examinaba a los aspirantes y no se ocupaba de formarlos.

La Ley Núm. 55 del año 1965, crea la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), como parte del Secretariado Técnico de la Presidencia y consigna como una de las funciones de la ONAP “establecer y desarrollar un sistema moderno de administración de personal que emplee y retenga servidores idóneos, con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos”.

Para contribuir a ese propósito, la ONAP estructuró, prácticamente desde su creación, un Departamento de Adiestramiento, desde el cual estuvo impartiendo programas de capacitación y actualización de los servidores públicos.



Ministerio de Administración Pública

Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

El 24 de marzo de 1994, se crea el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) mediante el Reglamento Núm. 81-94, de Aplicación de la Ley Núm. 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa, dependiente del Poder Ejecutivo, como parte del Sistema Nacional de Adiestramiento y Desarrollo de Servidores Públicos. Oficialmente, el Instituto inició sus operaciones a partir de enero de 1997. El Decreto Núm. 75-99, de fecha 24 de febrero de 1999, en su artículo 8, pone a depender al Instituto Nacional de Administración Pública del Secretariado Técnico de la Presidencia. Dos años más tarde, el Decreto Núm. 257-01, Gaceta Oficial Núm. 10073, del 21 de febrero de 2001, deroga el Decreto Núm. 75-99 y ratifica, en su artículo 2, que el INAP funcionaría como dependencia del Secretariado Técnico de la Presidencia, hoy Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

Posteriormente, el INAP pasa a ser un órgano desconcentrado del Ministerio de Administración Pública (MAP), mediante la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008.

Del mismo modo, existen escuelas especializadas de capacitación en el Ministerio de Agricultura, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Educación, Ayuntamiento del Distrito Nacional, Instituto Militar de Educación Superior (IMES), Fuerzas Armadas, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, entre otras instituciones del Estado. Todos estos organismos conforman el Sistema Nacional de Adiestramiento y Desarrollo de Servidores Públicos.

En abril de 2012 se crea el Consejo Académico del INAP mediante el decreto Núm. 179-12; el reglamento de este consejo fue aprobado en mayo de 2013, a través del Decreto Núm. 135-13.

2.2. Misión, Visión y Valores.

Misión

“Diseñar, coordinar y evaluar la ejecución de formación e investigaciones, que contribuyan con el fortalecimiento institucional y el desarrollo de competencias en los servidores públicos”.

Visión

“Transformar al servidor público dominicano, a través de una formación integral, para el desempeño idóneo de sus funciones al servicio de la ciudadanía”.



Ministerio de Administración Pública

Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

Valores

1. **Ética y transparencia:** Estamos comprometidos en mantener un comportamiento idóneo basado en las normas morales y profesionales que rigen la conducta humana, impulsando un desempeño laboral apegado a los criterios que sustentan un Estado eficiente y transparente.
2. **Calidad en el Servicio:** Estamos comprometidos en garantizar una formación integral a través de un servicio de altos niveles de calidad, que contribuya con el fortalecimiento y desarrollo de competencias en los servidores públicos.
3. **Cooperación y Colaboración:** Somos un equipo de trabajo orientado al bienestar colectivo, que busca potencializar las fortalezas y superar las debilidades de nuestros recursos humanos, apoyando su crecimiento individual y sus competencias para el cumplimiento de nuestros objetivos institucionales.
4. **Compromiso:** Actuamos con responsabilidad y dedicación, asumiendo como propio el cumplimiento de nuestra misión, a través de iniciativas que transformen al servidor público dominicano; para alcanzar las mejores oportunidades de crecimiento.

2.3. Base Legal.

El INAP fue creado mediante el Reglamento Núm. 81-94 del 24 de marzo de 1994, para la Aplicación de la Ley Núm. 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

El 16 de enero de 2008 fue promulgada la Ley 41-08 de Función Pública, que deroga la Ley 14-91 y el Reglamento 81-94; en la cual el Capítulo II otorga al INAP facultades, en lo referente a la ejecución, coordinación, seguimiento y evaluación de los procesos de inducción formación y capacitación del personal de los órganos y entidades sujetos a esta ley, de conformidad con las políticas, planes, estrategias y programas que apruebe el Ministerio de Administración Pública.

En el Párrafo del artículo 12 de la Ley 41-08, se estipula la creación del Reglamento de aplicación de la Ley antes citadas, donde estarán reguladas las funciones del Consejo Académico del INAP, que fue aprobado mediante Decreto 179-12 del 2012.

El Instituto Nacional de Administración Pública, es un órgano desconcentrado del Ministerio de la Administración Pública. En la Ley de Gastos Públicos de cada año se consignan los recursos provenientes del Presupuesto Nacional necesarios para el cumplimiento de sus funciones.



Ministerio de Administración Pública

Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

Corresponde al INAP la labor de formación, capacitación, perfeccionamiento y actualización de los empleados del Estado, así como de los ciudadanos que aspiren a ingresar al servicio público. A efectos de las descritas responsabilidades, le corresponde además el diseño de los planes, programas y tipos de eventos que se consideren necesarios.

El INAP tiene el Consejo Académico como órgano de asistencia al Director (a) General, el cual está integrado de la manera siguiente:

- a. Ministro del Ministerio de Administración Pública (MAP), quien lo preside.
- b. Ministerio de Hacienda.
- c. Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT).
- d. Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
- e. Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP).
- f. Un representante de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), escogido por su Rector.
- g. El Director (a) del INAP, quien funge como Secretario (a).

De su parte, el Consejo Académico del Instituto Nacional de Administración Pública al que anteriormente se ha hecho referencia, tiene como principales funciones las siguientes:

1. Aprobar y modificar las normas y reglamentos que regulen la gestión del personal de la administración pública, introduciendo a este efecto las normativas que correspondan para cada una de las etapas y componentes que intervienen en el sistema de capacitación;
2. Conocer y aprobar la política de formación, capacitación e investigación del Instituto de conformidad con las políticas generales de la administración pública;
3. Conocer y aprobar los reglamentos internos y lineamientos en materia académica, incluyendo criterios para aprobar los programas de capacitación cursados por los servidores públicos, que sean necesarios para el funcionamiento del INAP;
4. Conocer y opinar sobre los planes estratégicos, operativos y de desarrollo institucional, programas de capacitación, presupuesto anual, así como los ejes temáticos de las distintas áreas de conocimiento que deberán ser trabajados por el INAP;
5. Apoyar la gestión e implementación de las medidas necesarias, para que las instituciones dispongan las apropiaciones o previsiones presupuestarias, que facilite crear el fondo especializado de financiamiento a la capacitación y entrenamiento previsto por el artículo 103 de la Ley 41-08;



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

6. Aprobar otras fuentes alternativas a las previstas por la ley, para el financiamiento de la capacitación impartida por el INAP; estableciendo conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública (MAP), las políticas y mecanismos que viabilicen la realización de las mismas;
7. Aprobar el plan general de expansión del INAP, lo cual incluye la apertura de Oficinas Regionales, construcción de infraestructuras y otras acciones propias de este proceso, de acuerdo a los planes estratégicos y disponibilidades presupuestarias;
8. Aprobar políticas para la realización sistemática de la detección de necesidades de capacitación y conocer sus resultados;
9. Conocer y validar los criterios y procedimientos de selección y reclutamiento de los facilitadores del INAP y las escalas remuneración, previa proposición del Director General;
10. Conocer y validar los criterios para la selección de candidatos para los diferentes planes y programas de capacitación impartidos por el INAP;
11. Conocer y aprobar la propuesta a presentar al Ministerio de Administración Pública (MAP), sobre el sistema de escalas y/o puntajes de los programas de capacitación, para fines de promoción y ascenso en la carrera administrativa.
12. Conocer y validar en coordinación con las autoridades del Ministerio de Administración Pública, los criterios, políticas y procedimientos para la certificación de competencias de empleados que laboran en la administración pública.
13. Conocer y aprobar el régimen disciplinario de participantes y facilitadores que reciban o impartan docencia en el INAP;
14. Conocer y deliberar en última instancia sobre aspectos académicos que se presenten de no conformidad por parte de participantes y facilitadores; y cualquier asunto no previsto en este reglamento o sobre la interpretación de los mismos;
15. Coadyuvar la implementación de un sistema de información ágil, dinámico y flexible que sirva de apoyo a la gestión de la capacitación, la retroinformación de los empleados públicos acerca de las opciones disponibles en cuanto a su desarrollo profesional y conocer de las becas nacionales e internacionales que en materia de gestión pública sean concedidas a los servidores del Estado;



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

16. Contribuir con la dirección del INAP en todos los aspectos que favorezcan obtener los resultados académicos en materia de formación y capacitación, que son responsabilidad de la institución.

2.4. Objetivo General

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), tendrá a su cargo la ejecución, coordinación, seguimiento y evaluación de los procesos de inducción, formación y capacitación del personal de los órganos y entidades sujetos a la Ley 41-08 de Función Pública, de conformidad con las políticas, planes, estrategias y programas que apruebe el Ministerio de Administración Pública. Asimismo, realizará los estudios e investigaciones para la mejora del funcionamiento de la administración pública que le sean encomendados.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

III. ORGANIZACIÓN.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

3.1. Niveles Jerárquicos.

a) Nivel Ejecutivo Máximo

- i. Dirección General

b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. Departamento

c) Nivel Operacional

- i. División
- ii. Sección

3.2. Atribuciones Legales del Instituto Nacional de Administración Pública.

De su parte, el Artículo 11 de la Ley 41-08 de Función Pública precedentemente, describe las funciones y facultades que el INAP tiene para el desarrollo de la capacitación en la Administración Pública, estas son:

1. Coadyuvar en la identificación de necesidades de formación y capacitación del personal de los órganos y entidades de la administración pública.
2. Diseñar y proponer al Ministerio de Administración Pública políticas, planes y estrategias de formación y capacitación.
3. Ejecutar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades de formación y capacitación, aprobados por el Ministerio de Administración Pública.
4. Acreditar los contenidos de los cursos de formación y capacitación a ser realizados por los órganos y entidades de la administración pública de manera directa, o a través de entidades académicas públicas o privadas. Asimismo, asiste a los órganos y entidades de la administración pública para la mejor ejecución de sus programas de capacitación, de conformidad con las orientaciones aprobadas por el Ministerio de Administración Pública.
5. Formular los criterios generales para el diseño de las actividades de formación y Capacitación indispensable para la inducción en el ingreso de los servidores públicos, y para la promoción de los funcionarios de carrera.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

6. Propiciar convenios de cooperación técnica con organismos nacionales, extranjeros o internacionales, públicos o privados, y en especial establecer programas de cooperación horizontal con organismos gubernamentales de formación y capacitación de otros países.
7. Propiciar la celebración de convenios con el Ministerio de Educación y otros ministerios a los fines del mejor cumplimiento de sus respectivas misiones.
8. Suscribir convenios de cooperación técnica con organismos nacionales, extranjeros o internacionales, públicos o privados, y en especial establecer programas de cooperación horizontal con organismos gubernamentales de formación y capacitación de otros países.
9. Celebrar convenios con el Ministerio de Educación a los fines del mejor cumplimiento de sus respectivas misiones.
10. Todas aquellas funciones que le sean conferidas en los reglamentos complementarios la Ley de Función Pública.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

3.3. Estructura Organizativa.

⇒ **Unidades Normativas o de Máxima Dirección:**

- ❖ Consejo Académico
- ❖ Despacho del Director (a) General

⇒ **Unidades Consultivas o Asesoras:**

- **Unidad de Auditoría Gubernamental**
 - **Departamento Jurídico**
 - **Departamento de Comunicaciones**
 - **Departamento de Planificación y Desarrollo, con:**
 - ◆ División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
 - ◆ División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
 - **Departamento de Recursos Humanos**

⇒ **Unidades Auxiliares o de Apoyo:**

- **Departamento Administrativo Financiero, con:**
 - ◆ **División Administrativa, con:**
 - Sección de Compras y Contrataciones
 - Sección de Servicios Generales
 - ◆ División de Contabilidad
 - ◆ **División de Tecnologías de la Información y Comunicación**

⇒ **Unidades Sustantivas u Operativas:**

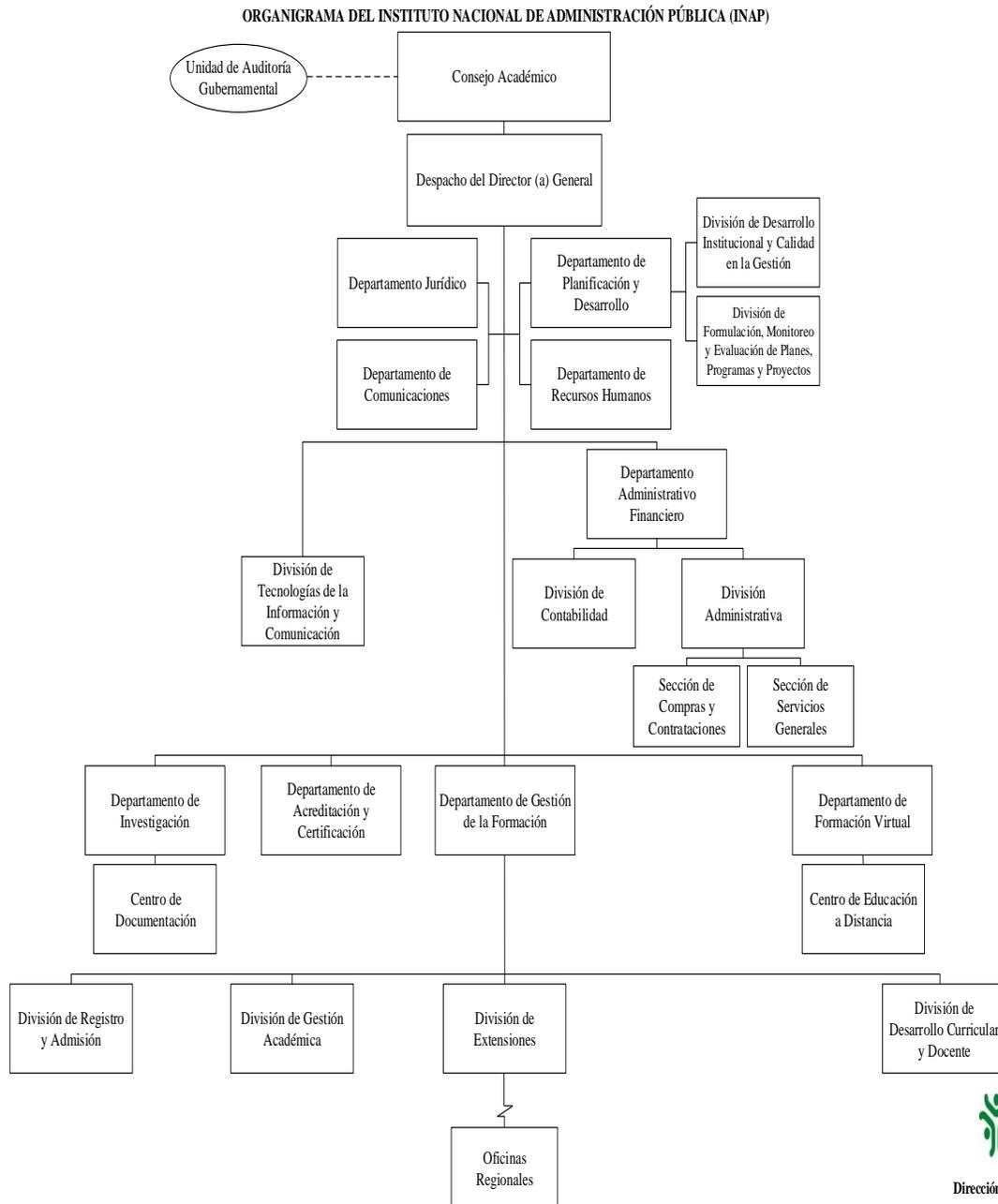
- **Departamento de Investigación, con:**
 - Centro de Documentación
- **Departamento de Acreditación y Certificación**
- **Departamento de Gestión de la Formación, con:**
 - ◆ División de Registro y Admisión
 - ◆ División de Gestión Académica
 - ◆ División de Desarrollo Curricular y Docente
 - ◆ **División de Extensiones, con:**
 - Oficinas Regionales (Unidades Desconcentradas)
- **Departamento de Formación Virtual, con:**
 - Centro de Educación a Distancia



Ministerio de Administración Pública

Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

3.4. Organigrama Estructural.





Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

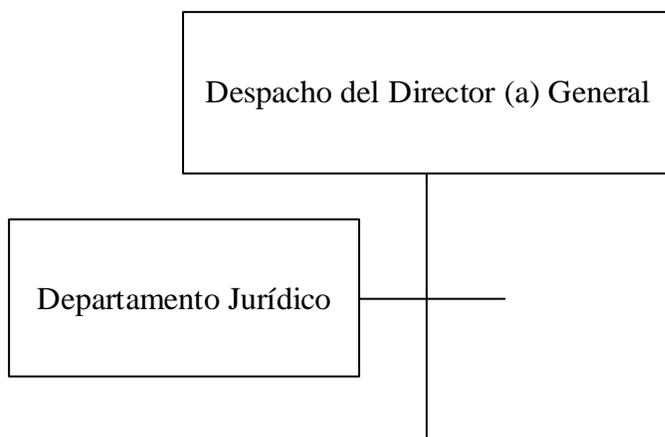
4.1 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

Departamento Jurídico

Título de la Unidad	:	Departamento Jurídico
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Del Despacho del Director (a) General
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la institución
Organigrama:		



Objetivo General:

Asesorar al Director General del Instituto Nacional de Administración Pública y demás áreas de la institución en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

Funciones Principales:

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones del INAP.
- Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas, físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la entidad.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la institución, con organismos nacionales e internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos de circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la entidad.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del INAP.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean recibidos o referidos por las diferentes unidades organizativas de la entidad al área jurídica.
- Realizar revisiones periódicas para establecer que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyan los requerimientos legales aplicables.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento Jurídico

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

Departamento de Planificación y Desarrollo

Título de la Unidad : Departamento de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad : Asesora
Estructura Orgánica : División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

Relaciones de:

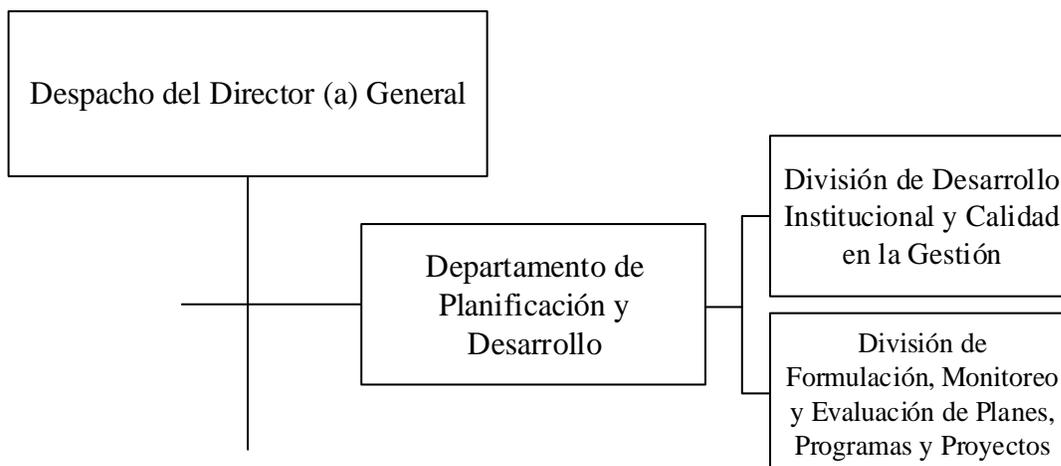
Dependencia

: Del Despacho del Director (a) General

Coordinación

: Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Instituto Nacional de Administración Pública en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales.

Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos de Estado y a la ciudadanía en general.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Diseñar, dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo

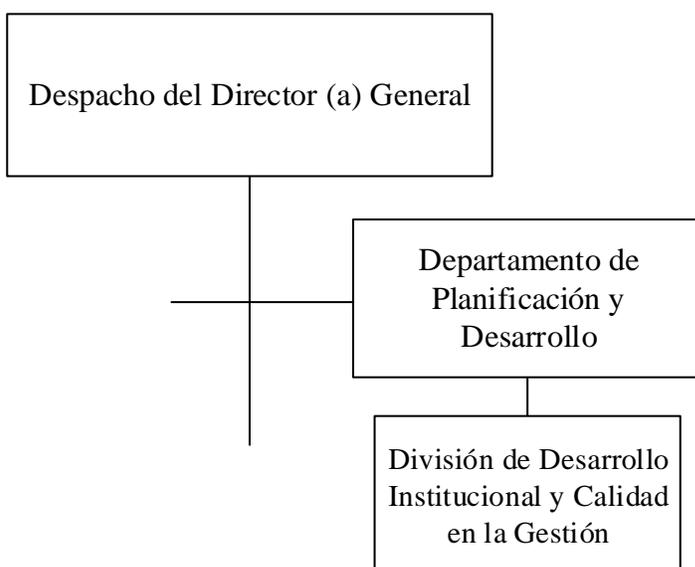
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Título de la Unidad	: División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Del Departamento de Planificación y Desarrollo
Coordinación	: Con todas las Unidades de la institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Articular y coordinar el funcionamiento, desarrollo y efectividad del Instituto Nacional de Administración Pública en lo que se refiere a la revisión y diseño de la estructura organizativa y de los manuales de funciones y procedimientos; así como promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la institución.

Funciones Principales:

- Coordinar el proceso de revisión y diseño de estructuras de la institución, evaluando la coherencia entre organigrama y objetivos institucionales.
- Preparar propuesta de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Diseñar y actualizar manuales de funciones y de procedimientos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) y aplicar normas emitidas por éste.
- Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
- Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas y departamentos en relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
- Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización.
- Supervisar, coordinar y controlar el proceso de desarrollo del Plan de Calidad de la Institución.
- Aplicar herramientas de mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
- Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la satisfacción de los clientes/usuarios y la implementación de planes de mejora y Carta de Compromiso con el ciudadano.
- Velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos y servicios que se ofrecen en el INAP.
- Elaborar indicadores de calidad de la gestión por cada unidad organizativa de la institución.
- Organizar talleres sobre cómo elevar los niveles de calidad de la gestión.
- Ofrecer apoyo a otras áreas de la institución en la elaboración de instrumentos para la realización de encuestas de preferencia u opinión, en la digitación y el procesamiento de los datos.
- Medir de manera continua la calidad de los servicios ofrecidos, recoger y procesar la información.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

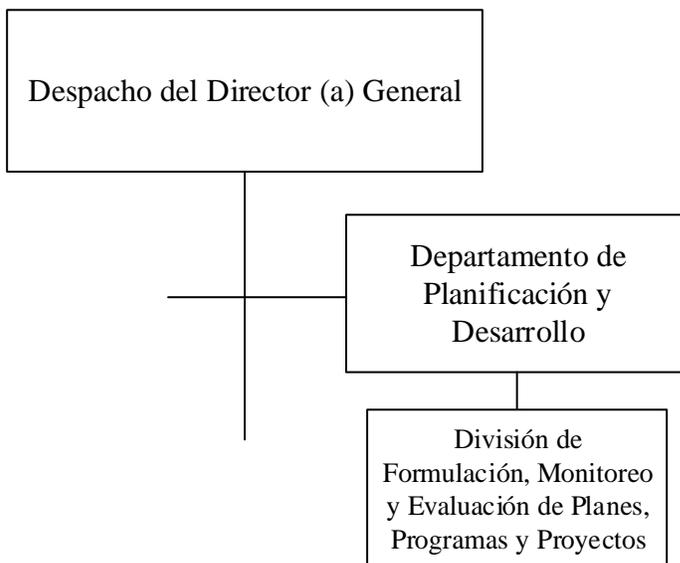
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Título de la Unidad	: División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Del Departamento de Planificación y Desarrollo
Coordinación	: Con todas las Unidades de la institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Diseñar, coordinar y conducir, así como monitorear y evaluar con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos.

Funciones Principales:

- Realizar el proceso de conceptualización, formulación y diseño del Plan Estratégico y de los planes operativos de la Institución.
- Elaborar, en coordinación con las demás áreas del INAP, el presupuesto de gastos por dependencia para la ejecución del plan estratégico.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Dar seguimiento a las metas e indicadores claves de ejecución, a fin de evaluar el cumplimiento en los plazos establecidos.
- Participar en la coordinación y supervisión de todas las actividades relativas al plan estratégico y los planes operativos de la Institución, considerando cronograma de los mismos.
- Formular planes, programas y proyectos diversos que impliquen convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
- Asesorar las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
- Participar en el proceso de elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de los proyectos.
- Realizar el proceso de gestión de recursos o fuentes de financiamiento y de asistencia técnica con las instituciones y organismos nacionales e internacionales, según requerimientos del Plan Estratégico.
- Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por las diferentes unidades de la Institución.
- Evaluar y tramitar solicitudes de participación en proyectos de carácter social.
- Dar seguimiento a los proyectos en ejecución financiados por organismos nacionales e internacionales, elaborando reportes de avances semanales y mensuales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

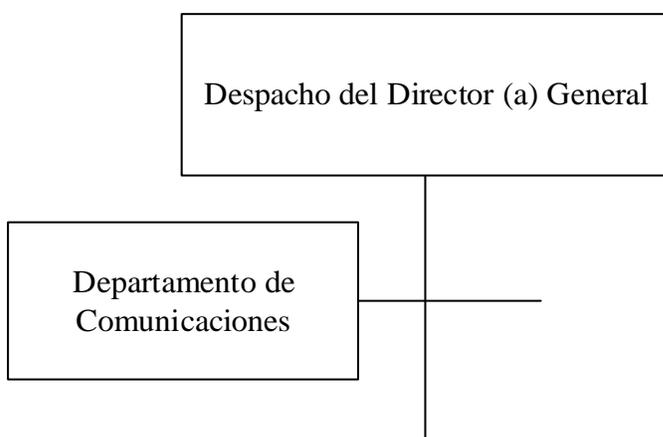
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

Departamento de Comunicaciones

Título de la Unidad	: Departamento de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Del Despacho del Director (a) General
Coordinación	: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos del Instituto Nacional de Administración Pública con los medios de comunicación; sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.

Funciones Principales:

- Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el INAP.
- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades que emanen de la institución.
- Coordinar y diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades, así como recibir y atender a representantes de los medios de prensa.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Planificar, en coordinación con las autoridades de la Dirección General, la participación de la institución en los medios de comunicación.
- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del INAP.
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales escritos, audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
- Organizar y conservar todos los materiales escritos o impresos que se relacione con las áreas de competencia del INAP.
- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado (a) de Departamento de Comunicaciones.

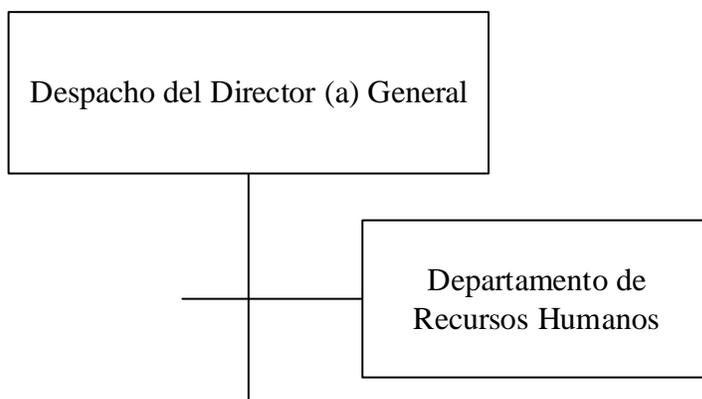
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

Departamento de Recursos Humanos

Título de la Unidad	: Departamento de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Del Despacho del Director (a) General
Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, enmarcado en la Ley No. 41-08, que garantice la existencia de servidores públicos calificados, motivados e idóneos, quienes contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Elaborar y remitir anualmente el Plan Operativo del Departamento, al Ministerio de Administración Pública.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento de Recursos Humanos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

4.2. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

Departamento Administrativo Financiero

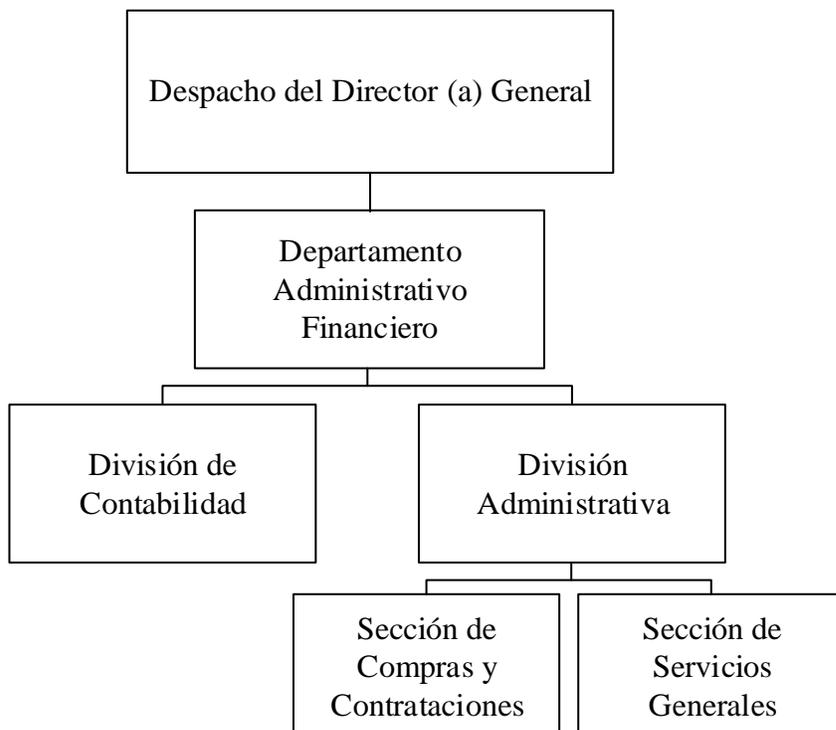
Título de la Unidad : Departamento Administrativo Financiero
Naturaleza de la Unidad : De Apoyo
Estructura Orgánica : División Administrativa
División de Contabilidad

Relaciones de:

Dependencia : Del Despacho del Director (a) General

Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su condición de órgano rector.
- Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de los Planes Estratégicos de la Institución, y conforme a la Dirección General del INAP.
- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Dirección General, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Gestionar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Garantizar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero

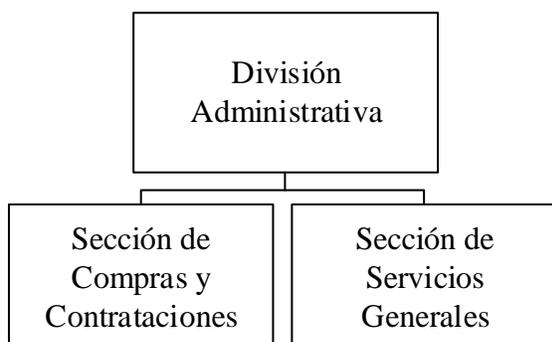
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

División Administrativa

Título de la Unidad	: División Administrativa
Naturaleza de la Unidad	: De Apoyo
Estructura Orgánica	: Sección de Compras y Contrataciones Sección de Servicios Generales
Relaciones de:	
Dependencia	: Departamento Administrativo Financiero
Coordinación	: Con todas las unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas de la institución.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales para llevar a cabo estas actividades.
- Gestionar el Sistema de Seguridad en las instalaciones físicas de la Institución, a través de medidas preventivas como carnet de credenciales, cámaras de seguridad, entre otros.
- Gestionar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
- Gestionar un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Planear la prestación de servicios de transporte a las diferentes áreas de la institución.
- Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Asegurar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Coordinar la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, con la División de Contabilidad, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Ley 136-01, que crea o establece el Sistema de Contabilidad Patrimonial.
- Velar por el adecuado estado físico de los almacenes de la institución, para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la institución.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- Asegurar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes áreas de la institución que lo requieran.
- Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
- Velar por el adecuado funcionamiento del suministro y uso racional de la energía eléctrica de la institución.
- Garantizar el adecuado suministro de materiales y equipos a las distintas unidades de la institución, cuidando la calidad de gasto.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por el superior inmediato.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División Administrativa

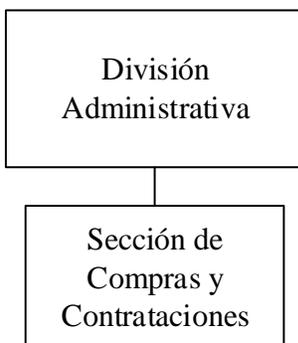
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

Sección de Compras y Contrataciones

Título de la Unidad	: Sección de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	: De apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: División Administrativa
Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General

Garantizar la disponibilidad en tiempo y forma de los materiales, servicios, mobiliarios y equipos requeridos para el cumplimiento de las actividades del Instituto Nacional de Administración Pública, observando los requerimientos.

Funciones Principales:

- Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para el Instituto Nacional de Administración Pública, cumplan con los requerimientos de la Ley No. 449-06, de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones y su Reglamento de aplicación Núm. 543-12.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
- Coordinar y ejecutar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
- Verificar que las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución estén de acuerdo con lo presupuestado.
- Participar en el Comité de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- Velar porque las compras de bienes y servicios realizadas sean recibidas en el almacén, o área que corresponda, según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección de Compras y Contrataciones

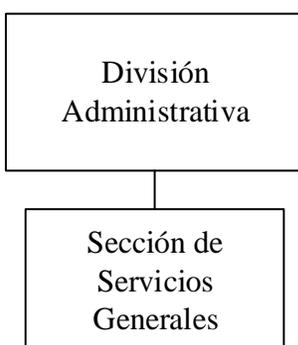
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

Sección de Servicios Generales

Título de la Unidad	: Sección de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	: De apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: División Administrativa
Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Velar por el buen estado de la planta física, mobiliario y equipos de la institución; así como coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo logístico, mayordomía, mantenimiento interno, recepción, tramitación y archivo de correspondencias y documentos y servicio de transportación de empleados cuando se requiera.

Funciones Principales:

- Coordinar las actividades de recepción y distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
- Prestar oportunamente los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.
- Garantizar y supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo y mobiliario de la institución.
- Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución y, velar por la existencia de repuestos, para la reparación de los mismos.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Coordinar el mantenimiento y reparación de la planta física, de todo el mobiliario y/o equipo, tales como unidades de aires acondicionados, fotocopiadoras, instalaciones eléctricas y servicio de plomería.
- Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos de la institución y notificar a las unidades administrativas de la misma.
- Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal de la institución.
- Coordinar que se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
- Dar apoyo logístico a los distintos departamentos cuando se realicen eventos, talleres, conferencias y actividades de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección de Servicios Generales

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

División de Contabilidad

Título de la Unidad	: División de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	: De apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Del Departamento Administrativo Financiero
Coordinación	: Con el Departamento de Gestión de la Formación
Organigrama:	



Objetivo General:

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Instituto Nacional de Administración Pública, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Asesorar al Departamento Administrativo Financiero en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Aprobar conjuntamente con el Departamento Administrativo Financiero, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Mantener el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.
- Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Instituto Nacional de Administración Pública, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- Preparar, mantener y registrar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Coordinar con la División de Almacén y Suministro, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- Informar a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario a través del Sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Contabilidad

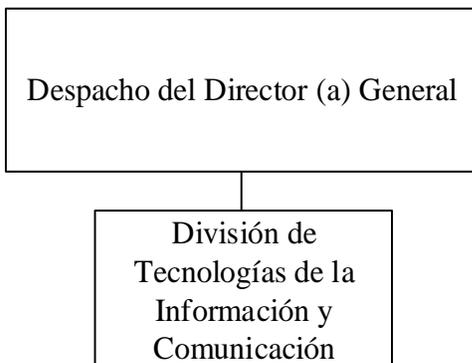
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

División de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Título de la Unidad	: División de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Naturaleza de la Unidad	: De Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Del Despacho del Director (a) General
Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica del INAP y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones Principales:

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en el INAP.
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del INAP.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del INAP, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del INAP para afrontar casos de emergencias.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del INAP, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

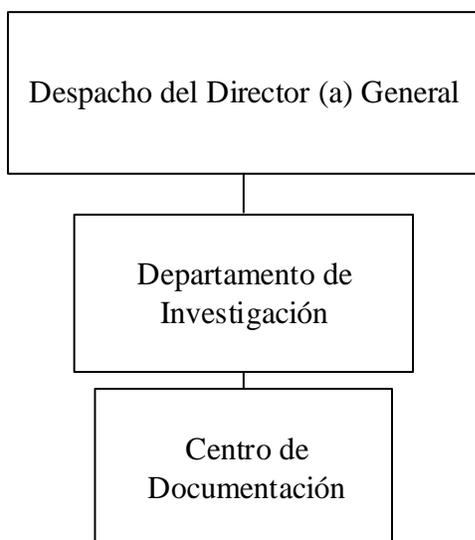
4.3. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

Departamento de Investigación

Título de la Unidad	: Departamento de Investigación
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva
Estructura Orgánica	: Centro de Documentación
Relaciones de:	
Dependencia	: Del Despacho del Director (a) General
Coordinación	: Con todas las unidades de la institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Promover, desarrollar y difundir el pensamiento académico y técnico en áreas de conocimiento inherentes a temas transversales de la administración pública y reforma del estado.

Funciones Principales:

- Gestionar la realización de estudios, análisis e investigaciones con fines académicos, para el fortalecimiento de la administración pública.
- Diseñar y realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal que labora en las instituciones del Estado Dominicano.
- Realizar mediciones de impacto de la formación recibida por los servidores públicos.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Promover y realizar actividades para el reconocimiento de las buenas prácticas de las instituciones del estado, que sirvan como modelo de referencia para la generación de conocimientos.
- Coordinar la publicación de boletines, revistas y otros documentos de investigación, formación e información en los temas de administración pública.
- Controlar el análisis de documentos diversos relacionados al área de administración pública y áreas afines, para poner a disposición de los usuarios y empleados de las instituciones.
- Mantener un repositorio con todas las investigaciones, revistas y publicaciones, relacionados con los temas de administración y gestión pública.
- Coordinar el Premio Nacional de Investigación sobre de la Administración Pública, así como cualquier otra actividad de investigación y generación de conocimiento.
- Desarrollar estrategias e identificación de fuentes para el financiamiento de las investigaciones.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento de Investigación

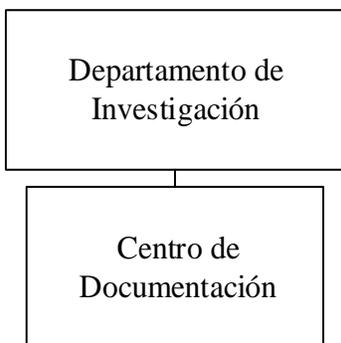
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

Centro de Documentación

Título de la Unidad	: Centro de Documentación
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Departamento de Investigación
Coordinación	: Departamento de Gestión de la Formación
Organigrama:	



Objetivo General:

Satisfacer de manera eficaz las necesidades de conocimiento de los servidores públicos, a través de información precisa, cumpliendo el rol de intermediario entre el usuario y la información.

Funciones Principales:

- Gestionar la elaboración y circulación de las reseñas documentales en formato físico y digital, de interés en materia de administración pública.
- Gestionar la base de datos documental, sobre recursos disponibles en temas de administración pública y formación.
- Identificar y proponer la adquisición de fondos documentales que contribuyan a gestionar y difundir el conocimiento académico, en materia de administración pública, calidad, gestión de los recursos humanos y otros temas afines.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Proponer estrategias e iniciativas para la promoción de alianzas con otros centros de documentación de las escuelas de capacitación del gobierno, universidades y entidades sin fines de lucro e incentivar la utilización de los servicios del Centro de Documentación.
- Recopilar, seleccionar y conservar el material bibliográfico a ser utilizado por los usuarios que lo requieran.
- Elaborar los catálogos, clasificaciones, registros, inventarios, así como digitar toda la información bibliográfica, medios de control del material bibliográfico y documentos disponibles.
- Catalogar y clasificar todo el material bibliográfico, para facilitar su uso y acceso a los usuarios.
- Registrar y ordenar toda publicación que llegue al Centro de Información y Documentación, ya sea por compra, donación o canje.
- Preparar físicamente los materiales bibliográficos, de modo que el material bibliográfico esté debidamente acondicionado para su uso.
- Programar, dirigir y ejecutar las actividades para el montaje de la Feria del Libro y otras actividades de naturaleza similar, en coordinación con el Departamento de Comunicaciones y el Departamento Administrativo Financiero.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Centro de Documentación

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

Departamento de Acreditación y Certificación

Título de la Unidad	: Departamento de Acreditación y Certificación
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Del Despacho del Director (a) General
Coordinación	: Con todas las unidades de la institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Acreditar los entes (personas físicas o morales) proveedoras de servicios de formación y capacitación requeridos por el sector público, a través de entidades académicas públicas o privadas; así como asistir a los órganos y entidades de la administración pública para la mejora continua de la calidad en la ejecución de sus programas de capacitación, de conformidad con las orientaciones aprobadas por el Ministerio de Administración Pública.

Funciones Principales:

- Coordinar operativamente con los órganos responsables el funcionamiento del Sistema de Acreditación y Certificación para servidores públicos.
- Diseñar e implementar el servicio de acreditación y re-acreditación de las Entidades Formadoras y de las actividades de capacitación y desarrollo que se presenten ante el Instituto Nacional de la Administración Pública.
- Mantener el Registro Único de las Entidades Formadoras y de sus Actividades de Capacitación y Desarrollo del Sistema de Acreditación y Certificación para servidores públicos.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Participar del diseño de Programa de Formación de Formadores.
- Coordinar con el MAP y los órganos responsables, el diseño y la implementación de un sistema de certificación de competencias laborales para servidores públicos.
- Desarrollar, mantener y actualizar los modelos de formularios, sistemas aplicativos en línea y bases de datos del Sistema de Acreditación y Certificación para servidores públicos.
- Mantener relación permanente con las Oficinas de Recursos Humanos en todo lo relativo al Sistema de Acreditación y Certificación para servidores públicos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento de Acreditación y Certificación

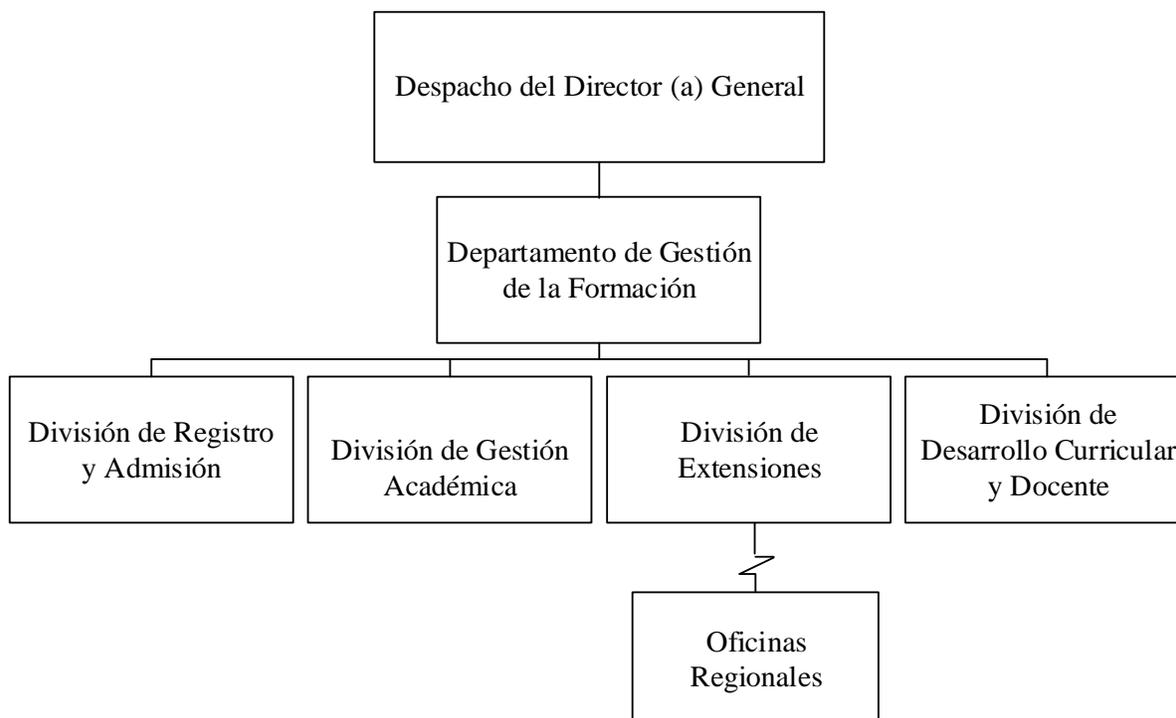
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

Departamento de Gestión de la Formación

- Título de la Unidad** : Departamento de Gestión de la Formación
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva
Estructura Orgánica : División de Registro y Admisión
División de Gestión Académica
División de Extensiones
División de Desarrollo Curricular y Docente
- Relaciones de:**
Dependencia : Del Despacho del Director (a) General
Coordinación : Con todas las unidades de la institución
- Organigrama:**



Objetivo General:

Formular, proponer e impulsar políticas, estrategias, planes y programas para la formación y capacitación de los empleados de carrera y servidores del Sector Público, en los programas impartidos por el INAP, garantizando la calidad e impacto en el proceso de administración de la capacitación.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

Funciones Principales:

- Diseñar e implementar los programas de formación que contribuyan a la profesionalización del personal de carrera y de los servidores públicos en general.
- Supervisar la elaboración de los programas de capacitación impartidos por el INAP, conforme a las prioridades establecidas por el MAP y la Dirección del INAP.
- Proponer la política de pago y contratación para facilitadores y garantizar el pago oportuno de los mismos.
- Supervisar el funcionamiento general y cumplimiento de las metas propuestas de cada división del departamento.
- Promover e impulsar alianzas estratégicas con los diferentes entes de capacitación, en materia de formación.
- Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con los entes rectores de los distintos sistemas de la gestión pública y con las áreas de recursos humanos de las instituciones públicas y entidades municipales, para el diseño e implementación de los planes y programas de capacitación.
- Coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades de capacitación, adiestramiento y actualización.
- Proponer la Planificación Operativa Anual de la capacitación, conforme a las prioridades establecidas por el Plan Estratégico Institucional y el MAP, a través de la Dirección General.
- Garantizar la objetividad del proceso de reclutamiento, selección y evaluación del personal docente.
- Diseñar el plan de formación metodológica y técnica del personal docente para su especialización en diferentes áreas del conocimiento.
- Mantener contacto con los directivos de los órganos rectores de los distintos sistemas de gestión pública y encargados de recursos humanos y de capacitación de las instituciones demandantes y con los facilitadores, a fin de dar fluidez al proceso de capacitación.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento de Gestión de la Formación

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

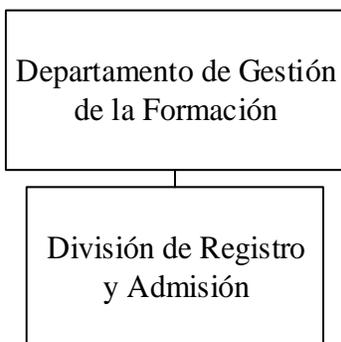


Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

División de Registro y Admisión

Título de la Unidad	: División de Registro y Admisión
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Del Departamento de Gestión de la Formación
Coordinación	: Con todas las dependencias del Departamento de Gestión de la Formación

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar la correcta aplicación de la política, sistema y procesos de registro y admisión de los servidores públicos, que cursen programas de formación, acorde con las necesidades de sus puestos de trabajo, la filosofía, misión y objetivos estratégicos de sus respectivas instituciones.

Funciones Principales:

- Llevar a cabo los procesos de registro y control de participantes, conforme a las políticas y criterios establecidos para cada evento formativo.
- Promover y brindar información a los interesados sobre los eventos de formación incluidos en la programación académica para los servidores públicos.
- Organizar y custodiar las historias académicas de los servidores públicos, a través del Sistema de Gestión de la Formación.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Velar por el cumplimiento de las políticas de aprobación establecidas para la ejecución de los eventos de capacitación, en coordinación con las demás dependencias del Departamento de Gestión de la Formación.
- Suministrar los listados de participantes a la División de Gestión Académica, el Departamento Administrativo u otra área institucional que lo requiera, en los plazos y formas acordados.
- Gestionar la elaboración y entrega de certificados y constancias de participación y aprobación de participantes de los cursos de capacitación.
- Organizar los eventos de entrega de certificados masivos.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de los eventos formativos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Registro y Admisión

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

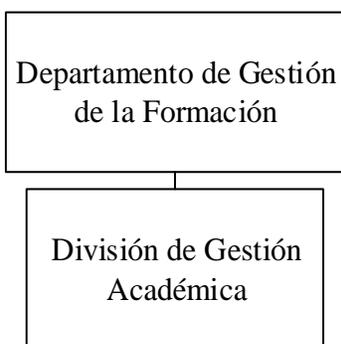


Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

División de Gestión Académica

Título de la Unidad	: División de Gestión Académica
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Del Departamento de Gestión de la Formación
Coordinación	: Con todas las dependencias del Departamento de Gestión de la Formación

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y administrar el desarrollo de los planes y programas de capacitación y el uso de los recursos didácticos.

Funciones Principales:

- Velar por la ejecución del Plan de Capacitación Anual, a ser ejecutado por el INAP de manera presencial.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación, según la programación general de capacitación, previamente aprobada.
- Garantizar la disponibilidad de los recursos, equipos, materiales e infraestructura didáctica requerida para la ejecución oportuna de los eventos formativos.
- Tramitar los expedientes para el pago a los facilitadores.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Consolidar los reportes estadísticos de los eventos de capacitación y remitir a las unidades institucionales correspondientes.
- Aplicar los instrumentos de la evaluación de los eventos de capacitación para poder tener retroalimentación oportuna sobre el nivel de satisfacción de los participantes en torno al evento, para definir los puntos de mejora.
- Elaborar los informes finales de cada evento para ser entregados a la División de Desarrollo Curricular y Docente.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para los docentes y participantes en la ejecución de los eventos de capacitación; en coordinación con las demás dependencias del Departamento.
- Mantener contacto con las unidades ejecutoras para la organización de los eventos, cuando se trate de actividades cerradas para una institución en particular.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Gestión Académica

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

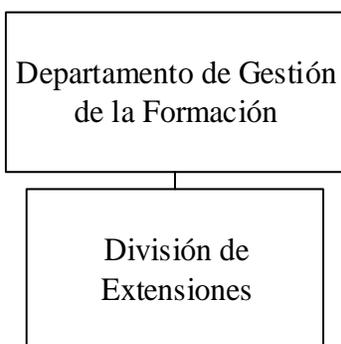


Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

División de Extensiones

Título de la Unidad	: División de Extensiones
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva
Estructura Orgánica	: Oficinas Regionales
Relaciones de:	
Dependencia	: Del Departamento de Gestión de la Formación
Coordinación	: Con todas las dependencias del Departamento de Gestión de la Formación

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar en las provincias del interior del país la realización de la oferta académica y demás actividades que se desprendan de otras áreas sustantivas del INAP.

Funciones Principales:

- Programar y coordinar la oferta académica del INAP en el Interior del Territorio Nacional, de acuerdo a las políticas establecidas en el Departamento de Gestión de la Formación, en coordinación con las otras dependencias del mismo.
- Velar por el cumplimiento de las metas de capacitación anual de las Oficinas Regionales, de acuerdo a las metas establecidas por el Departamento de Gestión de la Formación.
- Elaborar la programación de las Oficinas Regionales, en coordinación con a la División de Desarrollo Curricular y Docente, atendiendo a las metas acordadas.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Mantener contacto permanente con los encargados de recursos humanos de las instituciones en las provincias.
- Supervisar las actividades docentes desarrolladas por las distintas Oficinas Regionales.
- Dar seguimiento y realizar análisis de los reportes de evaluación final de los eventos de la capacitación, y entregar los resultados a las áreas institucionales correspondientes.
- Tramitar oportunamente ante las áreas institucionales correspondientes, los requerimientos operativos de las Oficinas Regionales.
- Coordinar la entrega de certificados en el interior del país, en acuerdo con la División de Registro y Admisiones.
- Evaluar las necesidades de reclutamiento y selección de nuevos facilitadores, requeridos por oficina regional, en coordinación con la División de Desarrollo Curricular y Docente.
- Consolidar los reportes estadísticos de las Oficinas Regionales y remitir a las unidades institucionales correspondientes.
- Colaborar con los Departamentos de Acreditación y Certificación e Investigación, en la ejecución de las acciones propias del territorio asignado a las Oficinas Regionales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Extensiones

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

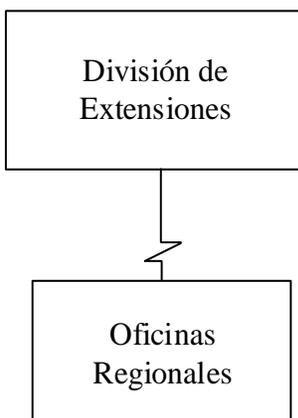


Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

Oficinas Regionales

Título de la Unidad	: Oficinas Regionales
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: División de Extensiones
Coordinación	: Con todas las dependencias del Departamento de Gestión de la Formación

Organigrama:



Objetivo General:

Representar al INAP, mediante supervisión, coordinación y ejecución de las actividades que este organismo desarrolla en la respectiva región.

Funciones Principales:

- Colaborar con la División de Extensiones en la formulación de la programación académica, atendiendo a las directrices de la División de Desarrollo Curricular y Docente.
- Supervisar la ejecución de programas de capacitación en el territorio asignado.
- Dar seguimiento a los procesos de contratación requeridos para la realización de las actividades docentes en el territorio asignado.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Elaborar los reportes de evaluación final de los eventos de capacitación, y entregar los resultados a la División de Extensiones.
- Elaborar los reportes estadísticos de cada territorio asignado y remitir a la División de Extensiones.
- Coordinar la entrega de certificados, de manera conjunta con la División de Registro y Admisiones.
- Colaborar con los Departamentos de Acreditación y Certificación e Investigación, en la ejecución de sus acciones propias dentro del territorio asignado.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargados (as) de las Oficinas Regionales

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

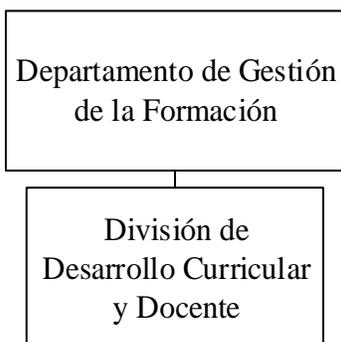


Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

División de Desarrollo Curricular y Docente

Título de la Unidad	: División de Desarrollo Curricular y Docente
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Del Departamento de Gestión de la Formación
Coordinación	: Con todas las dependencias del Departamento de Gestión de la Formación

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar los programas y oferta académica, tomando como referencia los estudios para la detección de necesidades de capacitación, así como garantizar la dotación, actualización y formación docente; evaluando periódicamente la calidad y consistencia de la ejecución para el logro de los objetivos de aprendizaje planteados.

Funciones Principales:

- Diseñar, implementar y actualizar los programas de capacitación de acuerdo a los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación y los objetivos institucionales.
- Diseñar y programar la oferta académica nacional, tomando como referencia los resultados del estudio de detección de necesidades, las prioridades de gobierno y teniendo en cuenta los requerimientos de las instituciones.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Diseñar e implementar el sistema de evaluación de los programas de capacitación en función de los objetivos de aprendizaje.
- Planificar y realizar el proceso de reclutamiento, selección y evaluación de docentes.
- Gestionar la base de datos de los facilitadores.
- Diseñar, implantar y mantener el sistema de inducción y de formación continua de los docentes.
- Proponer y mantener actualizados los criterios calificadorios de acuerdo a los distintos tipos de eventos formativos, a ser incluidos en el Reglamento Académico.
- Dar seguimiento y elaborar planes de mejora a partir de los informes de evaluación realizados por la División de Gestión Académica, a los fines de proveer retroalimentación al personal docente.
- Mantener el diseño adecuado de los programas y material didáctico de los eventos formativos, velando por la calidad de su presentación y contenido.
- Remitir las referencias del material de consulta del docente al Centro de Documentación del Departamento de Investigación.
- Velar por el adecuado diseño de las carpetas de planificación docentes de los eventos de capacitación.
- Proponer y mantener actualizada la política de pago a los facilitadores.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Desarrollo Curricular y Docente

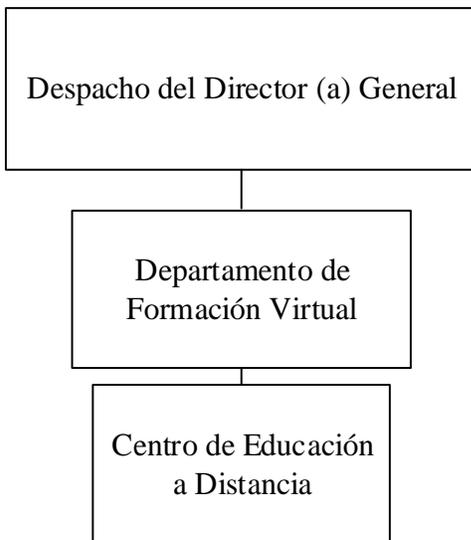
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

Departamento de Formación Virtual

Título de la Unidad	: Departamento de Formación Virtual
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva
Estructura Orgánica	: Centro de Educación a Distancia
Relaciones de:	
Dependencia	: Del Despacho del Director (a) General
Coordinación	: Con todas las unidades de la institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Ejecutar las estrategias de formación y capacitación en modalidad virtual, en función de los programas aprobados por el Departamento de Gestión de la Formación.

Funciones Principales:

- Determinar conjuntamente con el Departamento de Gestión de la Formación, los programas académicos que pueden ser impartidos en la modalidad virtual.
- Coordinar la ejecución de los programas de capacitación impartidos de manera no presencial, a través de la plataforma virtual u otra modalidad.
- Supervisar y/o realizar el diseño de materiales para los diferentes programas impartidos en la modalidad virtual, y herramientas didácticas virtuales.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Garantizar la mejora continua permanente de la oferta y recursos virtuales del INAP, conforme a las innovaciones que se produzcan a nivel de E-Learning.
- Administrar y mantener actualizada la plataforma académica de capacitación virtual.
- Habilitar y mantener actualizados las actividades formativas a ejecutarse en la plataforma virtual.
- Ingresar y administrar los participantes de las actividades de capacitación en la plataforma virtual, en función de la lista de admisiones correspondiente.
- Brindar el soporte tecnológico didáctico y motivar la participación activa de facilitadores y participantes en las distintas actividades de formación virtual.
- Establecer relaciones con las instituciones nacionales e internacionales que ofrecen educación a distancia para trabajo en conjunto.
- Proponer a la División de Desarrollo Curricular y Docente la implementación de programas, para apoyar la profesionalización de los servidores públicos.
- Ejecutar actividades de formación de docentes en el entorno virtual, de acuerdo con los criterios establecidos por la División de Desarrollo Curricular y Docente.
- Elaborar los reportes finales de los eventos de capacitación virtual realizados y remitir a la División de Gestión Académica.
- Elaborar las estadísticas de las actividades desarrolladas en modalidad virtual.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento de Formación Virtual

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

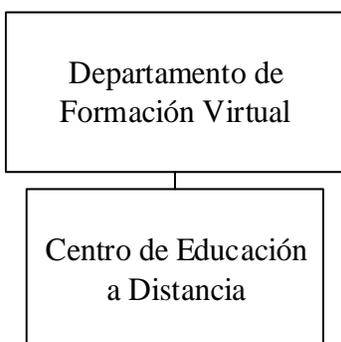


Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

Centro de Educación a Distancia

Título de la Unidad	: Centro de Educación a Distancia
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Del Departamento de Formación Virtual
Coordinación	: División de Tecnologías de la Información y Comunicación

Organigrama:



Objetivo General:

Brindar capacitación virtual hacia otras latitudes desde las aulas instaladas en el INAP, a través de videoconferencias, haciendo uso de las tecnologías para fomentar el aprendizaje colaborativo.

Funciones Principales:

- Evaluar la detección de necesidades de capacitación, para identificar las áreas temáticas de relevancia en el sector público, previo a la elaboración del plan de trabajo.
- Elaborar el programa de trabajo del Centro Educación a Distancia, dentro de los lineamientos establecidos para que se cuente con el conjunto de actividades a realizar en modalidad videoconferencias.
- Preparar el Plan Anual de negocios del Centro de Educación a Distancia y realizar los análisis correspondientes con la División de Contabilidad para garantizar recursos y efectividad.



Ministerio de Administración Pública
Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública

- Establecer tarifas de servicios de videoconferencia de acuerdo a los costos y a la realidad del mercado para mantener la competitividad.
- Programar con el área administrativa las adquisiciones, materiales y pagos para evitar interrupciones y mantener los suministros que se demanden
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Centro de Educación a Distancia

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).