



**“Año de la Innovación y la Competitividad”  
“AVANZAMOS PARA TI”**

En Función de las atribuciones conferidas en la Ley Núm. 41-08 de fecha 16 de Enero de 2008 de Función Pública, dicta la siguiente:

**Resolución Núm.177-2019, que aprueba la 8va. Versión del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Administración Pública,**

**EL MINISTRO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**CONSIDERANDO:** Que la Estructura Organizativa del Ministerio de Administración Pública debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

**CONSIDERANDO:** Que el Ministerio de Administración Pública tiene como objetivo garantizar la Profesionalización de la Función Pública, a través del desarrollo de un eficiente y democrático Sistema de Carrera Administrativa General y de Carreras Especiales o Sectoriales, así como implementar Modelos de Gestión de Calidad en las Instituciones Públicas; y la asistencia técnica en estas materias, a todas las demás Instituciones del Estado;

**CONSIDERANDO:** Que el Ministerio de Administración Pública 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 Ministerio 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 su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden;

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, en su Art. 8, Numerales 11 y 12, faculta a la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, a revisar y aprobar los manuales de procedimientos, de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública;





## VISTOS:

Las principales disposiciones legales referentes al Ministerio de Administración Pública son las siguientes:

- 1) Constitución de la República proclamada el 26 de enero de 2010, que consagra las bases fundamentales de organización y funcionamiento de la Administración Pública nacional y local.
- 2) Constitución Política de la República, de fecha 13 de junio de 2015.
- 3) Ley Núm. 82-79, de Declaración de Bienes Jurada, de fecha 16 de diciembre de 1979, que obliga a los funcionarios públicos a levantar un inventario detallado, jurado y legalizado ante notario público de los bienes que constituyen en ese momento su patrimonio.
- 4) Ley Núm. 126-01, de fecha 26 de junio del 2001, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 5) Ley Núm. 10-04 de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, de fecha 20 de enero de 2004.
- 6) Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, promulgada el 28 de julio de 2004 y su Reglamento de Aplicación promulgado por el Decreto Núm. 130-05, de fecha 25 de febrero 2005.
- 7) Ley Núm. 567-05 del Sistema de Tesorería Nacional, de fecha 30 de diciembre de 2005.
- 8) Ley Núm. 6-06 de Crédito Público, de fecha 20 de enero de 2006.
- 9) Ley Núm. 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 17 de noviembre de 2006.
- 10) Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 6 de diciembre de 2006.





- 11) Ley Núm. 5-07 Sistema Integrado de Administración Financiera, de fecha 21 de diciembre de 2006.
- 12) Ley Núm. 498-06 que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006.
- 13) Ley Núm. 10-07 Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría, General de la República, de fecha 4 de enero de 2007.
- 14) Ley Núm. 13-07 sobre Tribunal Superior Administrativo, de fecha 5 de febrero de 2007.
- 15) Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007, tiene por objeto, normar la organización, competencia, funciones y recursos de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional, asegurándoles que puedan ejercer, dentro del marco de la autonomía que los caracteriza, las competencias, atribuciones y los servicios que les son inherentes; promover el desarrollo y la integración de su territorio, el mejoramiento socio-cultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos públicos locales, a los fines de obtener como resultado mejorar la calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales; así como la protección de los espacios de dominio público.
- 16) Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, como órgano regulador de las relaciones de trabajo de los servidores públicos y el Estado y sus Reglamentos de Aplicación Números 523-09, 524-09, 525-09, 527-09 y 528-09 y sus modificaciones.
- 17) Ley Núm. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, promulgada en fecha 25 de enero de 2012, a través de la cual se consigna la necesidad de que las fuerzas políticas, económicas y sociales arriben a un pacto fiscal orientado a financiar el desarrollo sostenible y garantizar la sostenibilidad fiscal a largo plazo, mediante el apoyo sostenido a un proceso de reestructuración fiscal integral.
- 18) Ley Núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, de fecha 17 de julio de 2012, conforme al artículo 112 de la Constitución de la República, que tiene por objeto concretizar los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las





normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los Órganos y Éntes que conforman la Administración Pública del Estado.

- 19) Ley Núm. 105-13 de Regulación Salarial del Estado, de fecha 6 de agosto de 2013, que establece el Marco Regulador Común de la Política Salarial para todo el Sector Público dominicano, con la finalidad de proporcionar una remuneración equitativa que sirva de estímulo a los servidores públicos para alcanzar, con niveles de rendimiento y productividad, los objetivos del Estado.
- 20) Ley Núm. 107-13 de Procedimientos Administrativos, de fecha 6 de agosto de 2013, que tiene por objeto regular los derechos y deberes de las personas en sus relaciones con la Administración Pública, los principios que sirven de sustento a esas relaciones y las normas de procedimiento administrativo que rigen a la actividad administrativa.
- 21) Ley Núm. 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio, de fecha 8 de agosto de 2014, que instituye el Sistema Nacional Automatizado y Uniforme de Declaraciones Juradas de Patrimonio de los Funcionarios y Servidores Públicos.
- 22) Ley General de Archivos Núm. 481-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, que crea el Sistema Nacional de Archivos (SNA), establece los principios y las normas que rigen la actividad archivística nacional y define las funciones y atribuciones de los organismos que la integran.
- 23) Decreto Núm. 149-98, de fecha 29 de abril de 1998, que ordena la formación de Comisiones Ética Pública en las entidades del Sector Público.
- 24) Decreto Núm. 538-03 del 4 de junio de 2003, que establece normas para el ingreso de nuevo personal a ocupar cargos de la Carrera Administrativa General y crea la División de Nombramientos de Carrera dentro de la Estructura Orgánica de la SEAP.
- 25) Decreto Núm. 130-05, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 25 de febrero de 2005.
- 26) Decreto Núm. 468-05, de fecha octubre de 2005, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo 2018 aprobado.





Av. 27 de Febrero No. 419,  
El Millón II, Santo Domingo, D.N.  
República Dominicana  
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043  
I-809-200-3297 (sin cargos)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RNC: 401036746

www.map.gob.do

- 27) Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la Profesionalización de la Función Pública y la aplicación integral de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- 28) Decreto Núm. 441-06 Reglamento de Aplicación a la Ley 567-05 Tesorería, de fecha 3 de octubre de 2006.
- 29) Decreto Núm. 558-06, de fecha 21 de noviembre de 2006, que crea el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), el cual constituye una plataforma tecnológica que facilitará la gestión en la red de los subsistemas técnicos de personal, de una forma ágil, segura, transparente, eficaz y oportuna.
- 30) Decreto Núm. 523-09, de fecha 21 de julio de 2009, que aprueba el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública.
- 31) Decreto Núm. 525-09 que establece el Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción, de fecha 21 de julio de 2009.
- 32) Decreto Núm. 527-09, de fecha 21 de julio de 2009, que establece el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público.
- 33) Decreto Núm. 528-09 Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de la Administración Pública, de fecha 21 de julio de 2009.
- 34) Decreto Núm. 694-09 que establece el Sistema 311 de Atención Ciudadana, de fecha 17 de septiembre de 2009.
- 35) Decreto Núm. 211-10 del 15 de abril de 2010, que declara de carácter obligatorio la aplicación del Modelo CAF, Marco Común de Evaluación en la Administración Pública. El mismo deroga al Decreto Núm. 516-05 del 20 de septiembre del 2005, que crea el Premio Nacional a la Calidad y promueve la atención al ciudadano y la mejora continua a través de la aplicación del Marco Común de Evaluación, CAF, con la finalidad de que las organizaciones del Sector Público realicen una autoevaluación y puedan implementar mejoras en el servicio ofrecido.
- 36) Decreto Núm. 604-10, de fecha 23 de octubre de 2010, que modifica el Artículo 57, del Reglamento Núm. 523-2009, del 21 de julio del 2009, de Relaciones Laborales en la Administración Pública, para que rija de la





manera siguiente: Se establezca un bono a favor de los funcionarios o servidores públicos de Carrera Administrativa que hayan obtenido calificación muy buena o excelente en el proceso de Evaluación del Desempeño del año correspondiente, equivalente al salario de un (1) mes

- 37) Decreto Núm. 56-10 de 2010, mediante el cual se dispone el cambio de nombre de las Secretarías de Estado por Ministerios, y los Secretarios por Ministros y Vice-Ministros.
- 38) Decreto Núm. 129-10 que establece el Reglamento para la aplicación de la Ley General de Archivos de la República Dominicana Núm. 481-08, de fecha 11 de diciembre de 2008.
- 39) Decreto Núm. 373-11, de fecha 13 de junio de 2011, que modifica el Párrafo del Artículo 1 y los Artículos 2, 3 y 7 del Decreto Núm. 558-06 del 21 de noviembre de 2006, para que en lo adelante rija de la siguiente manera: El Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), constará de un Registro Nacional de Servidores Públicos, un Sistema de Nóminas y de los distintos módulos correspondientes a los Subsistemas.
- 40) Técnicos de Gestión de Recursos Humanos, como son: Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño y Promoción, Registro y Control, Capacitación y Desarrollo, Clasificación y Valoración, Estructura Organizacional, Relaciones Laborales y otros, establecidos en la Ley Núm. 41-08, de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
- 41) Decreto Núm. 707-11 que agrega un párrafo al Artículo 59 del Reglamento No. 527-09, sobre Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, del Ministerio de Administración Pública, de 15 de Noviembre de 2011.
- 42) Decreto Núm. 486-12, de fecha 21 de agosto de 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), como Órgano Rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información, en el ámbito administrativo gubernamental.
- 43) Decreto Núm. 538-12, que designa seis (6) Vice-Ministros para el Ministerio de Administración Pública, de fecha 1<sup>ero</sup> de septiembre de 2012.
- 44) Decreto Núm. 543-12 que establece el Reglamento de La Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 6 de septiembre del 2012, que deroga y sustituye el Reglamento de





Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, Núm. 490-07, de fecha 30 de agosto de 2007.

- 45) Decreto Núm. 273-13, de fecha 13 de septiembre de 2013, que establece el Reglamento sobre la Evaluación del Desempeño Institucional y deroga el Decreto 423-12.
- 46) Decreto Núm. 491-07, de fecha 21 de noviembre de 2014, que establece el Reglamento de Aplicación del Sistema Nacional de Control Interno.
- 47) Decreto Núm. 188-14, de fecha 14 de septiembre de 2017, que define y establece los principios de las normas que servirán de pautas a las Comisiones de Veedurías Ciudadanas.
- 48) Decreto Núm. 251-15, del 13 de agosto de 2015, que establece el Reglamento sobre Reclutamiento y Selección de Personal para Ocupar Cargos de Carrera Administrativa en la Administración Pública Dominicana.
- 49) Decreto Núm. 15-17 sobre Control de Gastos Públicos, de fecha 8 de febrero del 2017, que establece los procedimientos y controles que armonicen el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de gasto público que se originan en las compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, incluyendo aquellas que son financiadas mediante operaciones de crédito público.
- 50) Decreto Núm. 143-17, sobre las Comisiones de Ética Pública (CEP) e Instrumentos de Integridad Gubernamental, que tiene como objeto fomentar el correcto proceder de los servidores públicos de la institución a la que pertenezcan, promover su apego a la ética, asesorar en la toma de decisiones y medidas institucionales apegadas a la ética pública y normas de integridad, asesorar en la disposición de procedimientos y normativas que contribuyan a crear un ambiente de integridad, transparencia y rendición de cuentas oportuna a la ciudadanía, de fecha 26 de abril de 2017.
- 51) Decreto Núm. 350-17, que declara de uso obligatorio el Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado, de fecha 14 de septiembre de 2017.





- 52) Resolución Núm. 05-09, del 4 de marzo de 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.
- 53) Resolución Núm. 2-12, sobre Registro y Ordenamiento de las Oficinas de Acceso a la Información Pública (OAI), de fecha 7 de diciembre de 2012, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, que instruye a las máximas autoridades de las instituciones públicas del Gobierno Central y Descentralizado a construir las Oficinas de Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Estructura Organizativa homogénea para todo el Sector Público delineada por el Ministerio de Administración Pública.
- 54) Resolución Núm. 3-12 sobre Implementación de la Matriz Responsabilidad Informacional, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, de fecha 7 de diciembre de 2012.
- 55) Resolución Núm. 18-2012, del 20 de abril de 2012, que modifica la Estructura Organizativa del MAP, elevando los niveles jerárquicos de los Departamentos de Recursos Humanos y el de Planificación y Desarrollo a Direcciones, así como la División de Calidad en la Gestión en Departamento de Gestión de Calidad Interna. También fue creada la División de Carrera Administrativa Municipal.
- 56) Resolución 101-2012, que establece y especifica el número de Vice-Ministerios por cada cartera, con un máximo de seis, de fecha 4 de junio de 2012.
- 57) Resolución Núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI).
- 58) Resolución Núm. 196-2012, de fecha 8 de agosto de 2012, sobre la Carta Compromiso.
- 59) Resolución 1-13, sobre Políticas Estandarización Portales Transparencia, de fecha 9 de abril de 2013.
- 60) Resolución 2-13, sobre la presentación del Informe Financiero Anual para Funcionarios obligados, a fin de evaluar la consistencia de sus declaraciones, de fecha 9 de abril del 2013.







- 61) Resolución Núm. 14-2013, de fecha 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- 62) Resolución Núm. 42-2013, de fecha 11 de octubre de 2013, que aprueba una nueva Estructura Organizativa del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- 63) Resolución Núm. 51-2013, de fecha 15 de mayo de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- 64) Resolución Núm. 02-2014, de fecha 28 de enero de 2014, que asigna funciones de manera transitoria para la Dirección de Simplificación de Trámites del Vice-Ministerio de Fortalecimiento Institucional.
- 65) Resolución Núm. 16-2014, de fecha 14 de abril de 2014, que crea el Programa de Coordinación del Pascal.
- 66) Resolución Núm. 30-2014, de fecha 1ero. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- 67) Resolución Núm. 33-2014, de fecha 21 de julio de 2014, que establece el plazo de implementación del Sistema de Administración de Servicios Públicos (SASP) en el Gobierno.
- 68) Resolución Núm. 068-2015, del 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos del Sector Público.
- 69) Resolución Núm. 24-2016, de fecha 18 de julio de 2016, que aprueba el Plan Estratégico Institucional del MAP 2016-2020.
- 70) Resolución Núm. 26-2016, de fecha 2 de agosto de 2016, que eleva el Nivel Jerárquico del Departamento Gestión de Calidad Interna a Dirección de Área.
- 71) Resolución Núm. 31-2016, de fecha 18 de agosto de 2016, que crea la División de Atención al Usuario bajo la dependencia de la Dirección de Gestión de Calidad Interna.





- 72) Resolución DIGEIG 04-2017 CEP, de fecha 30 de mayo de 2017, sobre Reglamento e Instructivo para la Conformación y Funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP), que deroga la Resolución Núm. 003-2014, de fecha 24 de octubre de 2014.
- 73) Resolución Núm. 27-2017, del 19 de mayo de 2017, que aprueba la modificación de la Estructura Organizativa del Ministerio de Administración Pública.
- 74) Resolución 01-2018 sobre Políticas de Estandarización de los Sub-Portales de Transparencia, de fecha 29 de junio de 2018, que deroga en todas sus partes a la Resolución 01-2013 la Resolución Núm. 1/13.
- 75) Resolución 007-2018, de fecha 30 de enero de 2018, que aprueba la Guía para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones en el Sector Público, fundamentada en la Ley Orgánica de Administración Pública Núm. 247-12.
- 76) Resolución Núm. 036-2018, de fecha 11 de abril de 2018, que aprueba el cambio de nomenclatura al Vice-Ministerio de Monitoreo de Servicios Públicos y reubica la Dirección de Simplificación de Trámites bajo la dependencia directa del Vice-Ministerio de Servicios Públicos.
- 77) Resolución Núm. 74-2018 del Comité de Compras, de fecha 12 de julio de 2018.
- 78) Resolución 76-2018, que conforma el Comité de Ética Pública del Ministerio de Administración Pública (MAP), de fecha 12 de julio de 2018.
- 79) Reglamento 06-04 Aplicación de la Ley Cámara de Cuentas, de fecha 20 de septiembre de 2004.
- 80) Reglamento III-15, de fecha 22 de abril de 2015, del Sistema Nacional de Monitoreo de la Calidad de los Servicios Públicos.





El Ministro de Administración Pública en uso de sus facultades legales, dicta la siguiente:

## RESOLUCIÓN

**ARTÍCULO 1:** Aprueba la 8va. Versión del **Manual de Organización y Funciones** del Ministerio de Administración Pública, anexo a la presente Resolución, describiendo las funciones de todas las unidades que conforman la Estructura Organizativa, aprobada mediante la **Resolución Núm. 087-2019, de fecha 6 de mayo del 2019.**

**ARTÍCULO 2:** Las creaciones, modificaciones o supresiones, y actualizaciones de las funciones de las unidades organizativas del Ministerio de Administración Pública, deberán ser notificadas al Ministro de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

**ARTÍCULO 3:** Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Administración Pública, área responsable de la elaboración de los planes estratégicos y operativos, para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.


**DADA:** En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los 4 días, del mes de septiembre del año dos mil diecinueve (2019), año 176 de la Independencia y 156 de la Restauración de la República.



---

**Lic. Manuel Ramón Ventura Camejo**  
Ministro de Administración Pública




	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>MAN-DPD-001</b>
		<b>Versión: 08</b>
	<b>Fecha de emisión: Septiembre 2019</b>	<b>Página 1 de 158</b>

# Manual de Organización y Funciones

<b>Firmas</b>	
<b>Elaborado por:</b> Mariel Bencosme <b>Analista de Calidad</b>	<b>Revisado / Aprobado por:</b> Luis Rafael Pérez <b>Director de Planificación y Desarrollo</b>

**Nota:**

El documento revisado y aprobado con firma, se conserva en carpeta física en la Dirección de Gestión de Calidad.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>MAN-DPD-001</b>
		<b>Versión: 08</b>
	<b>Fecha de emisión: Septiembre 2019</b>	<b>Página 2 de 158</b>

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Administración Pública (MAP), constituye la fuente oficial de consulta sobre la organización y el funcionamiento de la institución. Contiene detalles sobre su estructura, líneas de autoridad, relaciones jerárquicas y de coordinación, descripción de funciones y estructura de cargos.

Este documento de gestión permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y sus funciones generales, contribuyendo así a mejorar los canales de comunicación y coordinación; de igual modo, determinar las funciones principales y específicas de los órganos que componen la Estructura Orgánica del Ministerio de Administración Pública.

La descripción de funciones de cada área de actividad permite tener una visión de conjunto del quehacer de la institución, además de constituir una guía para la realización del trabajo y dispone la delimitación de la responsabilidad y competencias.

El Manual de Organización y Funciones es un documento que, en la medida en que los funcionarios y empleados del Ministerio de Administración Pública se identifiquen con el mismo, se convertirá en un verdadero instrumento de gerencia y en un aliado permanente, para facilitar el cumplimiento y alcance de la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

La dinámica organizacional hace posible la actualización de los documentos de esta naturaleza de manera frecuente; en tal sentido, es requisito indispensable que la Dirección de Planificación y Desarrollo procure la oportuna introducción de los cambios que genere dicha dinámica, con la colaboración de cada uno de los órganos que componen la Estructura Organizativa del Ministerio.

**INDICE**
**Pág.**

INTRODUCCIÓN.....	2
I. ASPECTOS GENERALES DE MANUAL.....	6
I.1 OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL.....	7
I.2 ALCANCE.....	7
I.3 PUESTA EN VIGENCIA.....	7
I.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	7
I.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	8
I.6 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	8
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	9
2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN.....	10
2.2 MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICA DE CALIDAD Y VALORES INSTITUCIONALES.....	12
2.3 BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN.....	13
2.4 ATRIBUCIONES DE LEY.....	17
2.5 OBJETIVO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.....	18
2.6 SERVICIOS PRESTADOS POR EL MAP ESTABLECIDOS EN LA CARTA COMPROMISO.....	19
III. ORGANIZACIÓN.....	20
3.1 NIVELES JERÁRQUICOS.....	21
3.2 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL MINISTRO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	22
3.3 FUNCIONES DE LOS MINISTROS.....	23
3.4 FUNCIONES DE LOS VICEMINISTROS.....	25
3.5 COMITÉ DEL PREMIO NACIONAL A LA CALIDAD.....	26
3.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	27
3.7 ORGANIGRAMA.....	30
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.....	32
4.1 UNIDADES ASESORAS, CONSULTIVAS Y DE CONTROL INTERNO.....	33
Coordinación de Programas de Apoyo Presupuestario.....	34

Dirección de Planificación y Desarrollo.....	37
Departamento de Cooperación Internacional.....	39
Dirección de Gestión de Calidad Interna.....	41
División de Atención al Usuario.....	44
Departamento Jurídico.....	46
Departamento de Relaciones Internacionales.....	48
Departamento de Comunicaciones.....	50
División de Relaciones Públicas.....	52
División de Publicaciones.....	53
Oficina de Acceso a la Información (RAI).....	55
<b>4.2 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....</b>	<b>57</b>
Dirección de Recursos Humanos.....	58
División de Reclutamiento, Selección y Evaluación .....	61
División de Capacitación y Desarrollo.....	63
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.....	65
Departamento de Infraestructura Tecnológica.....	68
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.....	70
Departamento de Gestión Funcional de Sistemas.....	72
Dirección Administrativa y Financiero.....	74
Departamento Financiero.....	78
División de Presupuesto.....	81
División de Contabilidad.....	83
Departamento Administrativo.....	85
División de Compras y Contrataciones.....	88
División de Servicios Generales.....	91
Sección de Correspondencia.....	94
Sección de Archivo Central.....	96
<b>4.3 UNIDADES SUSTANTIVAS Y DESCONCENTRADAS.....</b>	<b>98</b>

Vice-Ministerio de Fortalecimiento Institucional.....	99
Dirección de Diseño Organizacional.....	101
Dirección de Gestión del Cambio.....	103
Vice-Ministerio de Función Pública.....	105
Dirección Análisis del Trabajo y Remuneraciones.....	109
Departamento de Análisis, Compensación y Beneficios.....	112
Departamento de Registro, Control y Nóminas.....	114
Dirección Sistemas de Carrera.....	116
Departamento de Desarrollo de Carrera.....	119
Dirección de Relaciones Laborales.....	121
Dirección de Reclutamiento y Selección.....	124
Dirección de Evaluación Desempeño Laboral.....	127
Vice-Ministerio de Evaluación del Desempeño Institucional.....	129
Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional.....	132
Dirección de Gestión Premio Nacional a la Calidad.....	134
Vice-Ministerio de Servicios Públicos.....	136
Dirección de Gestión y Ciudadanía.....	139
Dirección de Simplificación de Trámites.....	141
Vice-Ministerio de Apoyo a la Municipalidad.....	143
Dirección de Desarrollo de la Gestión Local.....	145
Vice-Ministerio de Innovación y Modernización.....	147
Dirección de Gestión de la Innovación.....	149
Centro Tecnológico de Acceso a la Información.....	151
Dirección de Investigaciones en Administración Pública.....	153
Centro de Documentación e Información.....	155
Oficinas Regionales.....	157





## Manual de Organización y Funciones

MAN-DPD-001

Versión: 08

Fecha de emisión: Septiembre 2019

Página 6 de 158

### I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

## **I.1 OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL**

- a) Dotar a la institución de una Estructura Organizativa basada en los principios de administración moderna que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
- b) Presentar una visión de la Estructura Organizativa de la entidad, mostrando sus principales funciones, sus niveles jerárquicos, la clase de unidades que la conforman y su estructura de cargos.
- c) Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente las actividades correspondientes a cada una de ellas.
- d) Coadyuvar a la capacitación del personal y, especialmente, el de nuevo ingreso, al facilitarle una visión global de toda la institución, al mostrarle la relación entre las funciones de su unidad y las unidades relacionadas con las mismas.
- e) Permitir una mejor ubicación del empleado, a tono con sus conocimientos y aptitudes.
- f) Proporcionar elementos para lograr que la política de ascensos en la institución se desarrolle sobre bases justas y equitativas.

## **I.2 ALCANCE**

El Manual de Organización y Funciones es una compilación de la documentación necesaria para la puesta en marcha de las funciones del Ministerio, el cual nos indica las pautas y roles que debe asumir y cumplir cada unidad administrativa. El mismo inicia con su puesta en marcha, distribución y abarca una reseña histórica del Ministerio de Administración Pública, su Misión, Valores Institucional, Política de Calidad, Base Legal y sus atribuciones; así como el objetivo general, tanto del Manual como de la institución, Catálogo de los Servicios que ofrece el Ministerio, los niveles jerárquicos, organigrama, funciones de los Ministros, Vice-Ministros, terminando con la descripción de todas las funciones de las unidades administrativas que comprenden la Estructura Organizativa del Ministerio.


## **I.3 PUESTA EN VIGENCIA**

El Manual deberá ser puesto en vigencia mediante firma aprobatoria del Ministro.

## **I.4 EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente, cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. El Ministro delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente y por escrito, a través de los documentos estipulados por el Sistema de Gestión de Calidad.

Las propuestas y modificaciones a la Estructura Organizativa, deberán ser socializadas con todos los Directores y Encargados de las diferentes áreas que sufran cambios en sus funciones o estructura.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>MAN-DPD-001</b>
		<b>Versión: 08</b>
	<b>Fecha de emisión: Septiembre 2019</b>	<b>Página 8 de 158</b>

Deberá realizarse una revisión de la Estructura Organizativa por lo menos una vez al año, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento del Ministerio.

Será publicado en el CERTOOL mediante el Sistema de Gestión de Calidad mencionado en la Distribución del Manual.

## I.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán una copia completa del Manual en formato físico:

- El Ministro.
- El (la) Director (a) de Gestión de Calidad Interna.
- Los Vice-Ministros, Directores (as), Encargados (as) de áreas.
- Todo el resto del personal interesado podrán acceder al Manual de Organización y Funciones actualizado, mediante el Sistema de Gestión de Calidad.

## I.6 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**CERTOOL:** Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Administración Pública.

**Cargos de Carrera Administrativa:** Son aquellos cargos ocupados por servidores públicos mediante Concursos Públicos.

**CAF:** Es el Modelo Marco Común de Evaluación en la Administración Pública aplicado para gestionar la calidad.

**Carta Compromiso al Ciudadano:** Guía para conocer de manera detallada y rápida las informaciones sobre los servicios que ofrece la institución, los requisitos para su obtención, las leyes y normativas que rigen el accionar de la misma.

**Concursos Públicos:** Se entiende a las etapas del proceso de selección de personal por concurso, mediante el Sistema de Carrera Administrativa, el cual se encarga de la administración de los Recursos Humanos del Estado.

**Estatus de Carrera:** Es lo que certifica y acredita al empleado público como un Servidor Público Incorporado al Sistema de Carrera Administrativa.

**MAP:** Ministerio de Administración Pública

**SASP:** Sistema de Administración de los Servidores Públicos

**SECAP:** Sistema de Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.

**SISMAP:** Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.

**SNA:** Sistema Nacional de Archivos.



## Manual de Organización y Funciones

MAN-DPD-001

Versión: 08

Fecha de emisión: Septiembre 2019

Página 9 de 158

## II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

## 2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

El Ministerio de Administración Pública (MAP) tiene su origen el 22 de noviembre de 1965, con la creación de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), mediante la Ley Núm. 55 de la referida fecha, que crea e integra el Consejo Nacional de Desarrollo, a fin de sentar las bases que permitieran realizar la reforma administrativa del Estado, a través del estudio sistemático de la Estructura Organizativa y el funcionamiento de las instituciones que conforman la Administración Pública, así como implantar un régimen de Administración de Personal basado en el mérito.

Desde su creación, este Ministerio ha venido desarrollando las funciones de asesoría en las áreas administrativas de organización, procedimientos, administración de personal y adiestramiento.

El 14 de enero de 1967, se dicta el Decreto No. 878 que declara de interés nacional la capacitación de todo el personal público y pone esta función a cargo de la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP).

Con el auspicio del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) se elaboró en el año 1968, el primer diagnóstico del Sector Público que sirvió de punto de partida para que la ONAP realizara otros estudios e investigaciones en diferentes organismos que componen la Administración Pública.

El 20 de mayo de 1991, y luego de 30 años de intentos por obtener un instrumento que reivindicara los derechos de los empleados públicos, se promulga la Ley No. 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa, que consagra específicamente la ONAP como Órgano Central del Sistema de Servicio Civil y Carrera Administrativa, para el establecimiento y desarrollo de un sistema moderno de Administración de Personal.

Más tarde, el 29 de marzo de 1994, el Poder Ejecutivo dicta el Reglamento No. 81-94, de aplicación de la Ley 14-91, de Servicio Civil y Carrera Administrativa, mediante el cual se crea el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), que se encargaría de las labores de capacitación y adiestramiento de los empleados públicos, funciones que hasta ese momento habían estado a cargo de la ONAP.

Otro de los aspectos a tomar en cuenta dentro de este proceso es que para el año 2005, se suscribió un convenio para la instalación de un Equipo de Mejoramiento, en la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), para fortalecer la capacidad rectora del gobierno en materia de Personal y Administración, en el corto plazo, así como establecer las bases que permitieran la construcción de una Administración Pública modelo, que resultara atractiva a profesionales calificados en el mediano y largo plazo. Esto se logró con el apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), a través del Programa de Apoyo a la Reforma y Modernización Administrativa (PROREFORMA), ejecutado por medio del Secretariado Técnico de la Presidencia (STP), que más tarde se convirtió en Secretaría de Economía, Planificación y Desarrollo (SEEPyD) (hoy Ministerio).

Mediante el Decreto No. 516-05 del 20 de septiembre del 2005, se crea el Premio Nacional a la Calidad y Reconocimiento a las Prácticas Promisorias en el Sector Público, con el objetivo de promover la mejora de la calidad en el servicio público y de destacar a las organizaciones que

muestren prácticas promisorias y avances importantes en el servicio al ciudadano. En el mismo se responsabiliza a la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) de la organización y desarrollo de dicho premio, el cual debería ser entregado en el mes de noviembre de cada año.

El 28 de diciembre del año 2006, a través de la Ley No. 496-06, se crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo (SEEPYD), y establece que la Oficina Nacional de Administración y Personal queda adscrita a dicha Secretaría. Para ese mismo año, continuando el proceso de Reforma y Modernización del Estado iniciado a través de PROREFORMA, en materia de fortalecimiento y transparencia de la Administración Pública, se crea el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), mediante el Decreto Núm. 558-06, el cual constituye una plataforma tecnológica para facilitar la gestión en la red de los subsistemas técnicos de personal, de una forma ágil, segura, transparente, eficaz y oportuna.

A partir de ahí, se formó una comisión para que redactara un anteproyecto de ley que se denominó de Función Pública. Tras someterse a la consideración de distintos órganos, entidades de la Sociedad Civil y personalidades relacionadas o interesadas en la mejora de la calidad y de la gestión de la Administración Pública dominicana, fue objeto de largas discusiones y modificaciones, hasta que finalmente quedó aprobada en ambas Cámaras Legislativas la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, promulgada por el Presidente de la República, el 16 de enero de 2008, la cual deroga la Ley Núm. 14-91 y su Reglamento de aplicación y transforma la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP) en la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP), Órgano Rector del Empleo Público y de los distintos sistemas y regímenes previstos en esta Ley.

Posteriormente, con el Decreto Núm. 56-10, de fecha 6 de febrero de 2010, se le cambia la denominación a Ministerio de Administración Pública (MAP), dando cumplimiento a lo establecido por la Constitución de la República del 26 de enero del 2010, con lo cual se da continuidad al desarrollo de los trabajos en todos los estudios y evaluaciones pertinentes, a fin de implantar la Carrera Administrativa en los organismos del Poder Ejecutivo, Organismos Especiales y Ayuntamientos; así como la Ley Núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública y su Reglamento de aplicación para racionalizar el Estado, con el propósito de establecer una unidad de la Administración Pública, cumplir con las funciones esenciales del Estado y justificar la legitimidad de éste, que es la misión de su existencia; procurando que la constitución perdure, para que el mismo pueda evolucionar a través del tiempo de manera sostenible y adecuarse a las transformaciones de la administración del Estado.

Asimismo, el Ministerio de Administración Pública, continua el proceso de desarrollo y fortalecimiento institucional de cara a los nuevos tiempos, entendiendo el rol tan importante que debe desempeñar como organismo Rector en materia de recursos humanos, fortalecimiento institucional, estructuras, procedimientos, evaluación del desempeño institucional y gestión de la calidad en las instituciones públicas.

## 2.2 MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICA DE CALIDAD Y VALORES

### Misión

Elevar los niveles de eficiencia y eficacia de la Administración Pública, para contribuir a la mejora continua de los servicios públicos y satisfacción de los ciudadanos, a través de la Profesionalización y el Fortalecimiento Institucional.

### Visión

Ser reconocido como órgano rector de la Administración Pública, por nuestros aportes a la profesionalización del empleo público, el fortalecimiento institucional y el impulso de la mejora continua de los servicios.

### Política de Calidad

El MAP se compromete con los ciudadanos, las instituciones, los servidores públicos y demás partes interesadas a impulsar la satisfacción de sus requerimientos y expectativas, para ello garantizamos una cultura de calidad basada en principios de liderazgo, gestión de las personas y mejora continua, por medio de la autoevaluación con el Modelo CAF y de nuestro Sistema de Gestión de Calidad, bajo los lineamientos de las Normas ISO 9001-2015 y UNE 93200, para mejorar continuamente nuestro rendimiento organizacional, en cumplimiento con la Ley 41-08 de Función Pública, otros requisitos legales y reglamentarios aplicables, tanto en nuestro contexto interno como externo.

### Valores Orientadores de la Misión Institucional

#### ➤ Vocación de servicio

Estamos comprometidos, con dedicación, esmero, calidez y equidad, para la satisfacción de nuestros usuarios.

#### ➤ Transparencia

Rendimos cuentas de nuestro accionar a la ciudadanía, abiertos siempre al escrutinio público.

#### ➤ Responsabilidad

Asumimos el cumplimiento de nuestras atribuciones y deberes institucionales, entregando servicios y productos de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.

#### ➤ Integridad

Somos y actuamos con honradez, rectitud y transparencia, valorando la convivencia con los demás y con una actitud consecuente con los principios que profesamos.

- **Calidad.** Impulsamos el establecimiento de una Cultura de Calidad y la mejora continua en la prestación de los servicios públicos, a fin de satisfacer los requerimientos y expectativas de los ciudadanos-clientes del Sector Público Dominicano.

## **2.3 BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN**

Las principales disposiciones legales referentes al Ministerio de Administración Pública son las siguientes:

- 1) Constitución de la República proclamada el 26 de enero de 2010, que consagra las bases fundamentales de organización y funcionamiento de la Administración Pública nacional y local.
- 2) Ley General Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información, de fecha 28 de julio del 2004 y su Reglamento de Aplicación promulgado por el Decreto Núm. 130-05.
- 3) Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público Núm. 423-06 del 17 de noviembre del 2006.
- 4) Ley 498-06 que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006.
- 5) Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios tiene por objeto, normar la organización, competencia, funciones y recursos de los Ayuntamientos de los municipios y del Distrito Nacional, asegurándoles que puedan ejercer, dentro del marco de la autonomía que los caracteriza, las competencias, atribuciones y los servicios que les son inherentes; promover el desarrollo y la integración de su territorio, el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos públicos locales, a los fines de obtener como resultado mejorar la calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como la protección de los espacios de dominio público.
- 6) Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, sus Reglamentos de Aplicación Números 523-09, 524-09, 525-09, 527-09, 528-09 y sus modificaciones.
- 7) Ley General de Archivos de la República Dominicana, Núm. 481-08, de fecha 11 de diciembre del 2008, que crea el Sistema Nacional de Archivos (SNA), que establece los principios y las normas que rigen la actividad archivística nacional y define las funciones y atribuciones de los organismos que la integran.
- 8) Ley Núm. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, promulgada en fecha 25 de enero de 2012, a través de la cual se consigna la necesidad de que las fuerzas políticas, económicas y sociales arriben a un pacto fiscal orientado a financiar el desarrollo sostenible y garantizar la sostenibilidad fiscal a largo plazo, mediante el apoyo sostenido a un proceso de reestructuración fiscal integral.
- 9) Ley Núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, de fecha 17 de julio de 2012, conforme al artículo 112 de la Constitución de la República, que tiene por objeto concretizar los principios



rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado.

- 10) Ley 105-13 de Regulación Salarial del Estado, de fecha 6 de agosto de 2013, que establece el marco regulador común de la política salarial para todo el Sector Público dominicano, con la finalidad de proporcionar una remuneración equitativa que sirva de estímulo a los servidores públicos para alcanzar, con niveles de rendimiento y productividad, los objetivos del Estado.
- 11) Ley 107-13 de Procedimientos Administrativos, de fecha 6 de agosto de 2013, que tiene por objeto regular los derechos y deberes de las personas en sus relaciones con la Administración Pública, los principios que sirven de sustento a esas relaciones y las normas de procedimiento administrativo que rigen a la actividad administrativa.
- 12) Decreto Núm. 586-96, del 19 de noviembre de 1996, que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Clasificados y la Escala de Sueldos del Personal Civil dependiente del Poder Ejecutivo, G. O. No. 9940, del 20 de noviembre de 1996.
- 13) Decreto Núm. 538-03, del 4 de junio del 2003, que establece normas para el ingreso de nuevo personal a ocupar Cargos de la Carrera Administrativa General y crea la División de Nombramientos de Carrera dentro de la Estructura Orgánica de la SEAP.
- 14) Decreto Núm. 668-05, del 12 de diciembre del 2005, que declara de interés nacional la Profesionalización de la Función Pública y la aplicación integral de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- 15) Decreto Núm. 558-06, de fecha 21 de noviembre del 2006, que crea el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), el cual constituye una plataforma tecnológica que facilitará la gestión en la red de los subsistemas técnicos de personal, de una forma ágil, segura, transparente, eficaz y oportuna.
- 16) Decreto Número 251-15, Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal para ocupar Cargos de Carrera Administrativa en la Administración Pública Dominicana, de fecha 13/08/2015, que deroga el Decreto Número 524-09, Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública, de fecha 21 de julio del 2009.
- 17) Decreto Núm. 525-09 Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública, de fecha 21 de julio del 2009.
- 18) Decreto Núm. 527-09 Reglamento Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de fecha 21 de julio del 2009.
- 19) Decreto Núm. 56-10, de fecha 8 de febrero del 2010, mediante el cual se dispone el cambio de nombre de las Secretarías de Estado por Ministerios, y los Secretarios por Ministros y Vice-Ministros.

- 20) Decreto Núm. 211-10 del 15 de abril del 2010, que declara de carácter obligatorio la aplicación del Modelo CAF, Marco Común de Evaluación en la Administración Pública. El mismo deroga al Decreto Núm. 516-05 del 20 de septiembre del 2005, que crea el Premio Nacional a la Calidad y promueve la atención al ciudadano y la mejora continua a través de la aplicación del Marco Común de Evaluación, CAF, con la finalidad de que las organizaciones del Sector Público realicen una autoevaluación y puedan implementar mejoras en el servicio ofrecido.
- 21) Decreto Núm. 604-10, de fecha 23 de octubre de 2010, que modifica el Artículo 57, del Reglamento Núm. 523-2009, del 21 de julio del 2009, de Relaciones Laborales en la Administración Pública, para que rija de la manera siguiente: Se establezca un bono a favor de los funcionarios o servidores públicos de Carrera Administrativa que hayan obtenido calificación muy buena o excelente en el proceso de Evaluación del Desempeño del año correspondiente, equivalente al salario de un (1) mes.
- 22) Decreto 373-11, de fecha 13 de junio del 2011, que modifica el Párrafo del Artículo 1 y los Artículos 2. 3 y 7 del Decreto Núm. 558-06, del 21 de noviembre de 2006, para que en lo adelante rija de la siguiente manera: El Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), constará de un Registro Nacional de Servidores Públicos, un Sistema de Nóminas y de los distintos módulos correspondientes a los Subsistemas Técnicos de Gestión de Recursos Humanos, como son: Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño y Promoción, Registro y Control, Capacitación y Desarrollo, Clasificación y Valoración, Estructura Organizacional, Relaciones Laborales y otros, establecidos en la Ley Núm. 41-08, de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
- 23) Decreto Núm. 538-12, del 1<sup>ero</sup> de septiembre de 2012, que designa seis (6) Vice-Ministros para el Ministerio de Administración Pública.
- 24) Decreto Núm. 273-13, de fecha 13 de septiembre de 2013, que establece el Reglamento sobre la Evaluación del Desempeño Institucional y deroga el Decreto 423-12.
- 25) Resolución Núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.
- 26) Resolución Núm. 18-2012, del 20 de abril del 2012, que modifica la Estructura Organizativa del MAP, elevando los niveles jerárquicos de los Departamentos de Recursos Humanos y el de Planificación y Desarrollo a Direcciones, así como la División de Calidad en la Gestión en Departamento de Gestión de Calidad Interna. También fue creada la División de Carrera Administrativa Municipal.
- 27) Resolución 101-2012, que establece y especifica el número de Vice-Ministerios por cada cartera, con un máximo de seis, según dispuso la Resolución 07-2012.
- 28) Resolución 194-2012 que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- 29) Resolución Núm. 196-2012, de fecha 8 de agosto de 2012, sobre la Carta Compromiso del MAP.

- 30) Resolución Núm. 14-2013, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- 31) Resolución Núm. 42-2013, de fecha 11 de octubre de 2013, que aprueba una nueva Estructura Organizativa del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- 32) Resolución Núm. 51-2013, de fecha 15 de mayo del 2014, que aprueba los Modelos de Estructuras de las Unidades de TIC's.
- 33) Resolución Núm. 02-2014, de fecha 28 de enero del 2014, que asigna funciones de manera transitoria para la Dirección de Simplificación de Trámites del Vice-Ministerio de Fortalecimiento Institucional.
- 34) Resolución Núm. 16-2014, de fecha 14 de abril de 2014, que crea el Programa de Coordinación del Pascal.
- 35) Resolución Núm. 30-2014, de fecha 1ero. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- 36) Resolución Núm. 33-2014, de fecha 21 de julio de 2014, que establece el plazo de implementación del Sistema de Administración de Servicios Públicos (SASP) en el Gobierno.
- 37) Resolución 068-2015 que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- 38) Resolución Núm. 24-2016, de fecha 18 de julio del 2016, que aprueba el Plan Estratégico Institucional del MAP 2016-2020.
- 39) Resolución Núm. 26-2016, de fecha 2 de agosto del 2016, que eleva el Nivel Jerárquico del Departamento Gestión de Calidad Interna a Dirección de Área.
- 40) Resolución Núm. 31-2016, de fecha 18 de agosto del 2016, que crea la División de Atención al Usuario bajo la dependencia de la Dirección de Gestión de Calidad Interna.
- 41) Resolución Núm. 27-2017, de fecha 19 de mayo del 2017, que modifica la denominación del Programa de Coordinación del PASCAL (Programa de Apoyo a la Sociedad Civil y Autoridades Locales), por el de Coordinación de Programas de Apoyo Presupuestario.
- 42) Resolución Núm. 7-2018, de fecha 30 de enero del 2018, que aprueba la Guía para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones en el Sector Público, fundamentado en la Ley Orgánica de Administración Pública Núm. 847-12.
- 43) Resolución Núm. 036-2018, de fecha 11 de abril del 2018, que aprueba el cambio de nomenclatura al Vice-Ministerio de Monitoreo de Servicios Públicos y reubica la Dirección de Simplificación de Trámites bajo la dependencia directa del Vice-Ministerio de Servicios Públicos.

- 44) Resolución Núm. 41-2018, de fecha 20 de abril del 2018, que aprueba la 5ta. Versión del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Administración Pública.
- 45) Resolución Núm. 73-2019, que aprueba el cambio de nomenclatura y funciones a la Dirección de Gobierno Electrónico y modifica la Estructura Organizativa actual de la Dirección Administrativa y Financiera.
- 46) Resolución 100-2019, que crea el Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Administración Pública (MAP), al tiempo que delimita las funciones del personal entrenado a tales fines.

## **2.4 ATRIBUCIONES DE LEY**

**De conformidad con el artículo 8 de la Ley Núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, las atribuciones del Ministerio de Administración Pública son las siguientes:**

1. "Propiciar y garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función pública del Estado, y asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos en el marco de la presente ley;
2. De conformidad con la presente ley y con las orientaciones que dicte el Presidente de la República, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y estrategias nacionales en materia de empleo público, en el marco de los planos nacionales de desarrollo y de los recursos presupuestarios disponibles;
3. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones previstas en la presente ley;
4. Elaborar y proponer al Presidente de la República los reglamentos complementarios a la presente ley, en especial, los que desarrollen la Carrera Administrativa General; así como estudiar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que desarrollen las Carreras Administrativas Especiales;
5. Emitir, con carácter obligatorio y vinculante, dictámenes interpretativos sobre la aplicación de la presente ley y sus respectivos reglamentos;
6. Dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada que le correspondan, de conformidad con la presente ley y sus reglamentos complementarios. Para ello dictará las instrucciones que sean pertinentes a las distintas oficinas de personal de los órganos y entidades de la Administración Pública, y supervisará su cumplimiento;
7. Coordinar, supervisar y evaluar la implantación de los distintos Sistemas de Carrera Administrativa que prevé la presente ley, proveyendo la debida asistencia técnica a los distintos órganos y entidades de la Administración Pública;

8. Aprobar la Estructura de Cargos de la Administración Pública, previo a su inclusión en el anteproyecto del presupuesto anual;
9. Elaborar y actualizar anualmente el sistema retributivo del personal de la Administración Pública Central y Descentralizada, en coordinación con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, y la Dirección General de Presupuesto;
10. Establecer y mantener actualizado un registro central de personal, mediante un sistema de información automatizado;
11. Identificar las necesidades de fortalecimiento institucional de la Administración Pública y, conforme con las orientaciones que dicte el Presidente de la República, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y estrategias nacionales en la materia;
12. Evaluar y proponer las Reformas de las Estructuras Orgánicas y Funcionales de la Administración Pública. Asimismo, revisar y aprobar los Manuales de Procedimientos, de Organización y Organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública;
13. Diseñar, programar e impulsar actividades permanentes de: simplificación de trámites, flexibilización organizativa, eliminación de duplicación de funciones y promoción de coordinación ínter orgánica e ínter administrativa;
14. Diseñar, ejecutar y evaluar políticas, planes y estrategias de automatización de sistemas de información y procesos, mediante el desarrollo e implantación de tecnologías de informática y telemática;
15. Diseñar, ejecutar y evaluar políticas, planes y estrategias para la implantación de metodologías, técnicas y sistemas de evaluación de la gestión institucional. Para ello promoverá y regulará la realización de evaluaciones periódicas del desempeño institucional que impulsen una cultura de transparencia y responsabilidad de la gestión pública;
16. Formular los criterios generales para el diseño de las actividades de formación y capacitación indispensables para la inducción en el ingreso de los servidores públicos, y para la promoción de los funcionarios de carrera.

## **2.5 OBJETIVO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN**

Garantizar la Profesionalización de la Función Pública, a través del desarrollo de un eficiente y democrático Sistema de Carrera Administrativa General y de Carreras Especiales o Sectoriales, así como implementar Modelos de Gestión de Calidad en las Instituciones Públicas; y la asistencia técnica en estas materias, a todas las demás Instituciones del Estado.

## **2.6 SERVICIOS PRESTADOS POR EL MAP ESTABLECIDOS EN LA CARTA COMPROMISO**

### **Inventario de Servicios Prestados**

Suministro de Información relativa a la Gestión Institucional.

- Formación en aspectos concernientes a la Ley 41-08, de Función Pública y otras normativas que atañen al Ministerio.
- Implementación y Mantenimiento del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)
- Préstamo y donación de material bibliográfico.
- Monitoreo de la Calidad de los Servicios Públicos.
- Asesorías sobre:
  - Reclamación de Derechos Laborales.
  - Realización de Concursos Públicos.
  - Aprobación Carta Compromiso al Ciudadano.
  - Simplificación de Trámites.
  - Evaluación del Desempeño Laboral.
  - Nombramiento Provisional para Cumplir el Período probatorio.
  - Movimientos de Servidores Públicos.
  - Manual de Cargos.
  - Encuesta de Clima Organizacional en la Administración Pública.
  - Rediseño de Estructura Organizativa.
  - Autoevaluación con el modelo CAF y Planes de Mejora.
  - Opiniones sobre: Régimen Laboral y tema Salarial.



## Manual de Organización y Funciones

MAN-DPD-001

Versión: 08

Fecha de emisión: Septiembre 2019

Página 20 de 158

### III. ORGANIZACIÓN

### **3.1 NIVELES JERÁRQUICOS**

a) Nivel Ejecutivo Máximo

- i. Ministro
- ii. Vice-Ministros

b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. Direcciones de Áreas
- ii. Departamentos

c) Nivel Operacional

- i. División
- ii. Sección

### **3.2 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL MINISTRO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

El Ministro es responsable de dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones conferidas en la Ley 41-08 sobre Función Pública y creación de la Secretaría de Estado de Administración Pública, convertida en Ministerio a través de la Constitución Dominicana, como organismo rector de la función pública, el fortalecimiento institucional de la Administración Pública, el desarrollo del gobierno electrónico y los procesos de evaluación de la gestión institucional.

1. Expedir las resoluciones que normen los aspectos administrativos requeridos como complemento de las reglamentaciones aprobadas, así como los instructivos de orientación e información, correspondiente a cada sistema y subsistema previsto en la Ley de Función Pública;
2. Aprobar las políticas, planes, estrategias y programas de actividades para los procesos de inducción, formación y capacitación del personal a ser ejecutadas por el INAP;
3. Aprobar la Estructura Organizativa y de cargos de la Administración Pública, Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos para los distintos organismos públicos, incluyendo los propios del Ministerio de Administración Pública (MAP); previa a su inclusión en el anteproyecto de presupuesto anual;
4. Diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y estrategias nacionales en materia de empleo público, en el marco de los planes nacionales de desarrollo y de los recursos presupuestarios disponibles; de conformidad con la Ley de Función Pública y las orientaciones que dicte el Presidente de la República;



5. Dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada que le correspondan, de conformidad con la Ley 41-08 y sus reglamentos complementarios;
6. Elevar a través del Presidente de la República, las propuestas de políticas salariales del Sector Público; para la consideración del Consejo de Gobierno;
7. Establecer y aplicar un sistema de evaluación del desempeño, destinado a evaluar todo el personal que labore en el Estado Dominicano;
8. Establecer, mantener y controlar mecanismos de participación de la Sociedad Civil y de los demás sectores interesados en las actividades propias del Ministerio;
9. Establecer las normas y criterios de buen uso y funcionamiento de la plataforma tecnológica, para la administración del Sistema de Administración de Servidores Públicos, garantizando su seguridad y mantenimiento;
10. Formular, dirigir y ejecutar los planes estratégicos y de fortalecimiento institucional, que viabilicen las funciones puestas a cargo del Ministerio, por la Ley de Función Pública;
11. Presidir las reuniones del Consejo Académico del INAP;
12. Propiciar y garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función pública del Estado, y el respeto de los derechos de los servidores públicos en el marco de la Ley de Función Pública;
13. Presentar al Presidente de la República los planes y programas necesarios para orientar el desarrollo del Régimen de Carrera Administrativa, así como el diseño y desenvolvimiento de las Carreras Especiales;
14. Proponer al Presidente de la República para su aprobación, las políticas y disposiciones reglamentarias que aseguren la debida aplicación y respeto de la Ley de Función Pública;
15. Representar a la institución en todo lo atinente a las áreas de trabajo señaladas en la Ley 41-08 de Función Pública, en el presente Reglamento y en las disposiciones emanadas del Presidente de la República o de otros poderes públicos competentes en la materia;
16. Representar al Estado Dominicano en el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD);
17. Representar al Estado Dominicano en organismos nacionales e internacionales de asesoría para la Administración Pública; manteniendo lazos de cooperación recíproca con los distintos países;
18. Regular los términos para la contratación de entidades consultoras y/o profesionales ajenos a la Administración Pública; quienes lleven a cabo actividades relacionadas con la aplicación de la Ley 41-08;

19. Promover el desarrollo de normativas que regulen la aplicación de instrumentos y técnicas de calidad en la gestión pública;
20. Someter a la aprobación del Presidente de la República, la Carrera Directiva para los cargos con nivel inferior al de Vice-Ministro;
21. Suscribir convenios de cooperación técnica con instituciones nacionales e internacionales, relacionadas con las atribuciones del Ministerio de Administración Pública y sus funciones, con la debida participación del Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo, en los casos que corresponda;
22. Cumplir y resguardar el fiel cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Función Pública y disposiciones complementarias;
23. Aprobar la metodología para la planificación y presupuestación de Recursos Humanos;
24. Aprobar la política de salarios, incentivos y promoción;
25. Responder ante el Poder Ejecutivo, la sociedad y otros organismos del Estado, por el desempeño de la entidad durante su gestión.

### **3.3 FUNCIONES DE LOS MINISTROS**

#### **ATRIBUCIONES Y DEBERES COMUNES DE LOS MINISTROS SEGÚN LEY 247-12.**

Los Ministros tendrán a su cargo la conducción de las funciones determinadas por su Ministerio. De acuerdo con las pautas establecidas en cada ámbito, cada Ministro deberá:

1. "Dirigir la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas sectoriales que les correspondan de conformidad con la Ley;
2. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del Ministerio, sin perjuicio de las atribuciones que, sobre control externo, la Constitución y las leyes confieren a los órganos de la función contralora;
3. Representar política y administrativamente al Ministerio;
4. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que les comunique el o la Presidente de la República, a quien deberán dar cuenta de su actuación, sin perjuicio de lo dispuesto en esta ley;
5. Informar al o la Presidente de la República sobre el funcionamiento de sus ministerios y garantizar el suministro de información a los órganos que corresponda sobre la ejecución y resultados de las políticas públicas.
6. Asistir a las reuniones del Consejo de Ministros y demás órganos colegiados que integren;

7. Convocar y reunir periódicamente a los Vice-Ministros;
8. Presentar a la Presidencia de la República la memoria y cuenta de su Ministerio, señalando las políticas, estrategias, objetivos, metas, resultados, impactos y obstáculos a su gestión;
9. Presentar, conforme a la Ley, el anteproyecto de presupuesto del Ministerio y remitirlo, para su estudio y tramitación, al Órgano Rector del Sistema de Apoyo Presupuestario;
10. Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y servicios asignados al Ministerio;
11. Ejercer la rectoría de las políticas públicas que tienen que desarrollar los institutos autónomos, empresas y patronatos públicos adscritos a sus despachos, así como las funciones de coordinación y control de tutela que le correspondan;
12. Ejercer la representación de la participación accionaria del Estado y las entidades descentralizadas funcionalmente en las empresas públicas que les estén adscritas, así como el correspondiente control accionario;
13. Comprometer y ordenar los gastos del Ministerio e intervenir en la tramitación de créditos adicionales y demás modificaciones de su presupuesto, de conformidad con la ley;
14. Suscribir en representación del Estado, previo cumplimiento del procedimiento de selección de contratistas y demás exigencias establecidas en las leyes, los contratos relacionados con asuntos propios del Ministerio;
15. Comunicar al Procurador o Procuradora General de la República las instrucciones concernientes a los asuntos en que éste deba intervenir en las materias de la competencia del Ministerio;
16. Cumplir oportunamente las obligaciones legales respecto a la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas;
17. Suscribir los actos y correspondencias del Despacho a su cargo;
18. Resolver los recursos administrativos que les corresponda conocer y decidir de conformidad con la ley, agotando su decisión la vía administrativa;
19. Llevar a conocimiento y decisión del o de la Presidente de la República, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención;
20. Certificar la firma de los funcionarios y funcionarias al servicio del Ministerio;
21. Resolver los conflictos de competencia entre funcionarios o funcionarias del Ministerio y ejercer la potestad disciplinaria, con arreglo a las disposiciones legales o reglamentarias;

22. Nombrar a los funcionarios o funcionarias de carrera y de estatuto simplificado de su respectivo Ministerio, así como de los órganos que le estén desconcentrados, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto de la Función Pública;
23. Contratar para el Ministerio los servicios de profesionales y técnicos por tiempo determinado o para obra determinada, cumpliendo con los procedimientos de contratación establecidos en las leyes que rigen la materia;
24. Someter a la decisión del o de la Presidente de la República los asuntos de su competencia, en cuyo resultado tenga interés personal o lo tenga su cónyuge o algún pariente por consanguinidad en cualquier grado en la línea recta o en la colateral hasta el cuarto grado inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado;
25. Delegar sus atribuciones, gestiones y la firma de documentos, y avocarse en determinados casos que lleven los órganos subordinados, de conformidad con las previsiones de la presente ley y su reglamentación;
26. Proponer la Estructura de Cargos y remover a los funcionarios o funcionarias del Ministerio y de los órganos bajo su dependencia administrativa, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Función Pública;
27. Resolver los conflictos de competencias surgidos entre los órganos que le estén subordinados, así como entre los organismos autónomos que le estén adscritos;
28. Proponer al o a la Presidente de la República los anteproyectos de leyes y de reglamentos que resulten necesarios para la buena marcha de su sector;
29. Las demás funciones que le señalen las leyes y los reglamentos.

### **3.4 FUNCIONES DE LOS VICE-MINISTROS**

#### **ATRIBUCIONES Y DEBERES COMUNES DE LOS VICE-MINISTROS SEGÚN LEY**

**247-** Los Vice-Ministros tendrán a su cargo la conducción de las funciones determinadas por el Ministerio. De acuerdo con las pautas establecidas en cada ámbito, cada Vice-Ministro deberá:

1. "Seguir y evaluar las políticas a su cargo; dirigir, planificar, coordinar y supervisar las actividades de las dependencias de sus respectivos despachos; y resolver los asuntos que les someten sus funcionarios o funcionarias, de lo cual darán cuenta al Ministro o Ministra;
2. Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y servicios de sus respectivos despachos;
3. Comprometer y ordenar, por delegación del Ministro o Ministra, los gastos correspondientes a las dependencias a su cargo;

4. Suscribir los actos y correspondencia de los despachos a sus cargos;
5. Cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones que les comunique el Ministro o Ministra, a quien darán cuenta de su actuación;
6. Coordinar aquellas materias que el Ministro o Ministra disponga llevar al conocimiento del o de la Presidente de la República, del o de la Vice-Presidente, al Consejo de Ministros y a los gabinetes sectoriales;
7. Asistir a los gabinetes ministeriales y presentar en el mismo los informes, evaluaciones y opiniones sobre las políticas de los Ministerios;
8. Llevar a conocimiento y resolución del Ministro o Ministra, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención, incluyendo las que por su órgano sean presentadas por las comunidades organizadas y las organizaciones públicas no estatales legalmente constituidas;
9. Someter a la decisión del Ministro o Ministra los asuntos de su atribución en cuyos resultados tenga interés personal directo, por sí o a través de terceras personas;
10. Delegar atribuciones, gestiones y la firma de documentos, conforme a lo que establezca esta Ley y su reglamento;
11. Las demás que les atribuyan las leyes.

### **3.5 COMITÉ DEL PREMIO NACIONAL A LA CALIDAD**

#### **Integración:**

- Ministro de Administración Pública, quien lo preside.
- Un representante de cada una de los Vice-Ministerios.
- Dos personas seleccionadas por el Ministro de Administración Pública, que laboran en el Ministerio.

**Atribuciones del Comité del Premio Nacional a la Calidad.** El Comité del Premio Nacional a la Calidad tendrá a su cargo velar porque el proceso del Premio Nacional a la Calidad se realice dentro de lo establecido por las normativas y políticas institucionales, a los fines de promover la implantación de una cultura de la calidad en la Administración Pública. El Comité del Premio Nacional a la Calidad deberá:

- 1) Estimular la participación de instituciones del Estado que en el marco del proceso y los plazos establecidos, realicen una autoevaluación interna, presenten una memoria, acepten las condiciones de participación y se comprometan a compartir su experiencia en caso de premiación o reconocimiento.
- 2) Elaborar el calendario de ejecución de las actividades del Premio Nacional a la Calidad.

- 3) Supervisar el cumplimiento de cada una de las etapas descritas en el cronograma de actividades del premio.
- 4) Respalda el proceso de las actividades que desarrolla el Jurado del Premio Nacional a la Calidad.
- 5) Aprobar a los Evaluadores Externos las credenciales que les permitan cumplir con los requerimientos del proceso del Premio Nacional a la Calidad y Reconocimiento a las Prácticas Promisorias.
- 6) Acreditar el certificado de reconocimiento al directivo de la institución que haya participado en el Premio Nacional a la Calidad y obtenido el máximo galardón.
- 7) Gestionar la publicación de la Memoria de Postulación de la institución ganadora del Premio Nacional a la Calidad.

### **3.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La siguiente relación de unidades, integra la Estructura Organizativa del Ministerio de Administración Pública.

#### **Despacho del Ministro de Administración Pública**

#### **UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS**

- Comité Organizador del Premio Nacional a la Calidad
- Coordinación de Programas de Apoyo Presupuestario
- **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**
  - Departamento de Cooperación Internacional
- **Dirección de Gestión de Calidad Interna**
  - División de Atención al Usuario
- Departamento Jurídico
- Departamento de Relaciones Internacionales
- **Departamento de Comunicaciones, con:**
  - División de Relaciones Públicas
  - División de Publicaciones
- **Oficina de Acceso a la Información (RAI)**

## **UNIDADES DE APOYO**

- **Dirección de Recursos Humanos, con:**
  - División de Reclutamiento, Selección y Evaluación
  - División de Capacitación y Desarrollo
  
- **Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, con:**
  - Departamento de Infraestructura Tecnológica
  - Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
  - Departamento de Gestión Funcional de Sistemas
  
- **Dirección Administrativa y Financiera, con:**
  - **Departamento Financiero**
    - División de Contabilidad
    - División de Presupuesto
  - **Departamento Administrativo**
    - División de Compras y Contrataciones
    - División de Servicios Generales
    - Sección de Correspondencia
    - Sección de Archivo Central

## **UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS**

- **Vice-Ministerio de Fortalecimiento Institucional, con:**
  - Dirección de Diseño Organizacional
  - Dirección de Gestión del Cambio
  
- **Vice-Ministerio de Función Pública, con:**
  - **Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones, con:**
    - Departamento de Análisis, Compensación y Beneficios
    - Departamento de Registro, Control y Nóminas
  
  - **Dirección de Sistemas de Carrera, con:**
    - Departamento de Desarrollo de Carrera
  
  - **Dirección de Relaciones Laborales**
  - **Dirección de Reclutamiento y Selección**
  - **Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral**
  
- **Vice-Ministerio de Evaluación del Desempeño Institucional, con:**
  - Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional
  - Dirección de Gestión del Premio Nacional a la Calidad

- **Vice-Ministerio de Servicios Públicos, con:**
  - Dirección de Gestión y Ciudadanía
  - Dirección de Simplificación de Trámites
  
- **Vice-Ministerio de Apoyo a la Municipalidad, con:**
  - Dirección de Desarrollo de la Gestión Local
  
- **Vice-Ministerio de Innovación y Modernización, con:**
  - **Dirección de Gestión de la Innovación, con:**
    - Centro Tecnológico de Acceso a la Información (IAC)
  
  - **Dirección de Investigaciones en Administración Pública, con:**
    - Centro de Documentación e Información

#### **UNIDADES DESCONCENTRADAS TERRITORIALMENTE**

- Oficina Regional Norte (Santiago)
- Oficina Regional Este
- Oficina Regional Sur

#### **UNIDADES DESCONCENTRADAS FUNCIONALMENTE**

- Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)





## Manual de Organización y Funciones

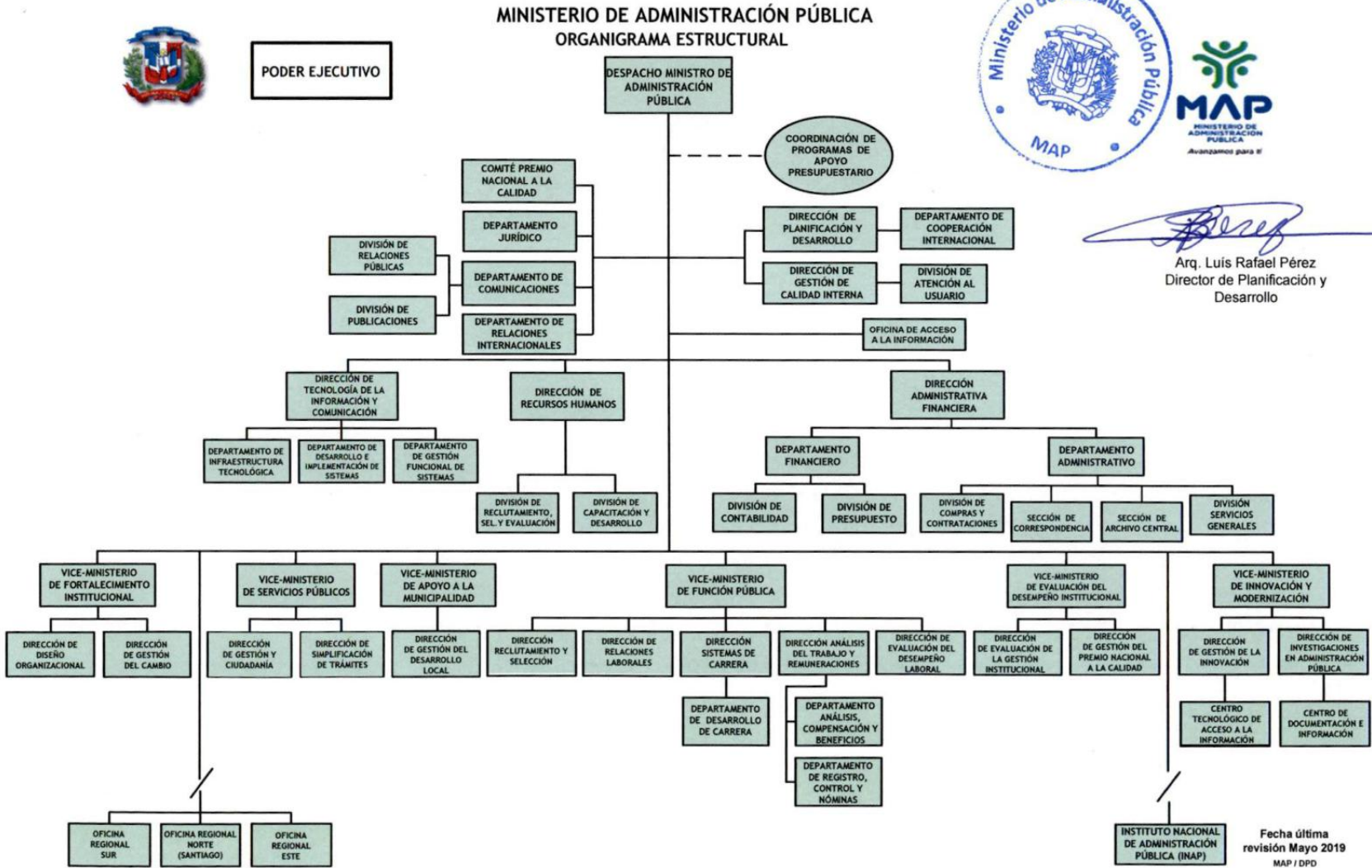
MAN-DPD-001

Versión: 08

Fecha de emisión: Septiembre 2019

Página 30 de 158

### 3.7 ORGANIGRAMA





## Manual de Organización y Funciones

MAN-DPD-001

Versión: 08

Fecha de emisión: Septiembre 2019

Página 32 de 158

### IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS



## Manual de Organización y Funciones

MAN-DPD-001

Versión: 08

Fecha de emisión: Septiembre 2019

Página 33 de 158

### 4.1 UNIDADES ASESORAS, CONSULTIVAS Y DE CONTROL INTERNO

### **Coordinación de Programas de Apoyo Presupuestario**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Ministro

**De Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

- d) **Objetivo General:**

Gestionar las acciones de coordinación de los Fondos Europeos de Desarrollo (FED) de los programas de apoyo presupuestario desembolsados por partidas anualmente, con el propósito de apoyar las iniciativas identificadas y validadas en la hoja de ruta, encaminadas a lograr consolidar la gobernabilidad democrática en los ayuntamientos de los municipios e instituciones prioritarias seleccionadas, a fin de mejorar la gobernanza y la rendición de cuentas, mediante la profesionalización del servicio y la participación de la Sociedad Civil; así como también lo relativo a iniciativas de Reformas de la Administración Pública y mejora de los servicios públicos en general.

- e) **Funciones Principales:**

- 1) Gestionar los programas de apoyo presupuestario, a fin de tomar acciones que faciliten el avance de la implementación de la Carrera Administrativa Municipal y el fortalecimiento institucional de los ayuntamientos.
- 2) Apoyar la implementación del plan para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de instituciones prioritarias seleccionadas, pertenecientes a todas las regiones, para el cumplimiento de los convenios/acuerdos contraídos con las mismas, a los fines de lograr la Reforma de la Administración Pública.
- 3) Coordinar los procedimientos financieros para el desarrollo de todas las actividades relacionadas al proceso de implantación del Régimen de Carrera Administrativa General y Municipal en las instituciones seleccionadas a nivel nacional, a los fines de fortalecer la capacidad de sus gestiones y mejorar la satisfacción ciudadana con los servicios, mediante la intervención directa del MAP.
- 4) Asistir la gestión del desarrollo de las actividades de los programas para la implementación del Plan Piloto de Intervención y velar porque las mismas se realicen apegadas a las disposiciones Técnico-Administrativas (DTA) del Convenio de Financiación y los lineamientos de los entes titulares.

- 5) Velar por el cumplimiento del Sistema de Control Interno según los requerimientos de los programas, para garantizar que los procesos del programa se lleven a cabo de acuerdo a la normativa vigente.
- 6) Coordinar la ejecución de todas las actividades financieras, registro y controles contables de los programas.
- 7) Coordinar Componente de Asistencia Técnica del Programa PASCAL y demás programas de apoyo presupuestario para el Ministerio.
- 8) Recibir y llevar control de los fondos desembolsados por partidas anualmente, sujetos al cumplimiento de indicadores vinculados al impacto de la Ley 41-08 de Función Pública.
- 9) Realizar informes financieros periódicos requeridos por la Unión Europea de la ejecución de las actividades del Plan de Intervención de las instituciones prioritarias seleccionadas.
- 10) Participar en la planificación anual de las asistencias técnicas que se le proveerá a los ayuntamientos, para avanzar en los indicadores de monitoreo de la Reforma Municipal identificados por el SISMAP, requeridas durante el período realizado y aprobado por la Delegación de la UE en República Dominicana.
- 11) Apoyar en el proceso de elaboración de los contratos de subvención y servicios.
- 12) Monitorear las actividades ejecutadas por los expertos contratados bajo estos programas.
- 13) Participar en la coordinación de acciones conjuntas con otros proyectos de la Comisión Europea o los estados miembros de la UE, que estén en desarrollo y que tengan posibilidad de complementariedad, manteniendo oportunamente informada a la dirección del proyecto.
- 14) Elaborar propuestas de términos de referencia (TDR) para asistencia técnica de corto plazo.
- 15) Preparar y coordinar las misiones de asistencia técnica y velar por la calidad de su trabajo.
- 16) Participar en la elaboración de pliegos de licitación y contratos de servicios y subvenciones.
- 17) Analizar técnicamente y administrativamente propuestas resultantes de licitaciones y contratos de servicios y subvenciones.
- 18) Acompañar y supervisar técnicamente la asistencia técnica de corto plazo, de licitadores y prestadores de servicios.
- 19) Velar por el cumplimiento de las acciones previstas en el Plan de Visibilidad aprobado por la Comisión Europea.
- 20) Coordinar todas las prestaciones, planificación, formulación de estrategias de toda la componente de Asistencia Técnica Internacional de los Programas de Apoyo Presupuestario.

- 21) Definir las instituciones priorizadas que hayan cumplido satisfactoriamente con los indicadores definidos por el PASCAL y el PARAP II, para ser invertidos en obras seleccionadas mediante presupuesto participativo.
- 22) Impulsar el monitoreo de la gestión municipal mediante el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- 23) Apoyar en la implementación del programa Carta Compromiso al Ciudadano en los municipios e instituciones prioritarias seleccionadas.
- 24) Facilitar la realización de los estudios mediante la erogación de los fondos, a fin de racionalizar las estructuras y procesos de las instituciones, implementación de Concursos Públicos, Estructuras de Cargos y Escala Salarial, así como de talleres de Ley de Función Pública impartidos a los servidores públicos e incorporar a la Carrera Administrativa al personal técnico clave para el logro de su misión e implantar modelos de gestión de calidad.

**f) Estructura de Cargos**

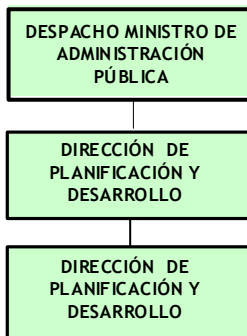
- Coordinador (a) de Programas de Apoyo Presupuestario
- Asistente Seguimiento de Ejecución, Licitaciones y Contrataciones
- Asistente Financiero

**Dirección de Planificación y Desarrollo**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) **Estructura Orgánica:** Departamento de Cooperación Internacional
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Ministro

**De Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

**d) Objetivo General:**

Asesorar en materia de políticas, planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución y efectuar su evaluación periódica.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Preparar los planes estratégicos institucionales, que servirán de base, para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público, en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Gobierno, en las políticas definidas por la máxima autoridad de la institución y en las políticas, normas, instructivos, procedimientos y metodologías impartidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo,
- 2) Preparar el Proyecto de Plan de Inversiones Públicas del área de su competencia y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión, a ser incorporados en el Sistema de Información y Seguimiento de la Cartera de Proyectos que administre el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- 3) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- 4) 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.



- 5) Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución con otros organismos nacionales e internaciones.
- 6) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
- 7) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- 8) Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la Estructura Organizativa de la institución.
- 9) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- 10) Elaborar el Manual de Organización y Funciones de la Institución, en coordinación con la Dirección de Diagnóstico y Diseño Organizacional.
- 11) Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- 12) Supervisar 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.
- 13) Crear propuesta de diseño de nuevos procesos surgidos a través de la aprobación de nuevas unidades en la Estructura Organizacional del Ministerio.
- 14) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Planificación y Desarrollo
- Coordinador (a)
- Analista II
- Analista I
- Secretaria

**Departamento de Cooperación Internacional**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con la Dirección de Planificación y Desarrollo

**De Coordinación:** Con todas las Unidades del MAP

**d) Objetivo General:**

Dirigir la gestión y ejecución de programas y proyectos de cooperación técnica y financiera no reembolsable, alineado a la oferta y solicitud de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan cooperación no reembolsable al Ministerio.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Elaborar y proponer para su aprobación la solicitud, recepción, gestión y evaluación de la cooperación técnica y financiera no reembolsable, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD).
- 2) Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional no reembolsable y su correspondiente revisión y actualización.
- 3) Velar por el cumplimiento, actualización y negociación de acuerdos y/o convenios de cooperación internacional no reembolsable del Ministerio.
- 4) Elaborar el Plan Plurianual de Cooperación Internacional No Reembolsable del Ministerio y sus correspondientes actualizaciones anuales, elaborado a partir de la política de cooperación internacional no reembolsable.
- 5) Participar en los foros y esquemas internacionales de cooperación no reembolsable y dar seguimiento a los proyectos e iniciativas que se desprendan de éstos.

- 6) Coordinar el funcionamiento de la Mesa Sectorial de Cooperación Internacional No Reembolsable del Ministerio.
- 7) Evaluar las iniciativas de cooperación no reembolsable provenientes de los donantes, conforme a lo estipulado en el Plan Plurianual de Cooperación Internacional No Reembolsable del Ministerio.
- 8) Diseñar, implementar y evaluar el Plan de Cooperación Internacional del Ministerio.
- 9) Coordinar la difusión de los análisis de las estadísticas de la cooperación internacional no reembolsable y del cumplimiento de los indicadores, para la eficiencia de la ayuda oficial orientada al desarrollo del Ministerio.
- 10) Encauzar el proceso de alineación de la comunidad de donantes hacia las políticas, programas y planes institucionales de desarrollo, propiciando la complementariedad y especialización de la Cooperación para el Ministerio.
- 11) Mantener relaciones armoniosas con las instituciones pertenecientes a la comunidad de donantes en la República Dominicana.
- 12) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento Cooperación Internacional
- Analista
- Auxiliar Administrativa

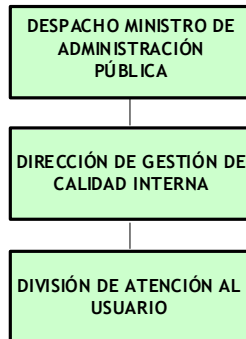
**Dirección de Gestión de Calidad Interna**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) **Estructura Orgánica:** División de Atención al Usuario
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Ministro

**De Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

Comité Premio Nacional a la Calidad

**d) Objetivo General:**

Promover, coordinar y asegurar la implementación de Modelos, Sistemas y/o Normas de Gestión de Calidad en la organización, así como también del control y seguimiento de los resultados de los servicios comprometidos en la Carta Compromiso al Ciudadano del Ministerio y su respectiva certificación.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Asegurar que se establezcan, implementen y se sustenten los procesos necesarios para la operatividad del Sistema de Gestión de la Calidad (**SGC**).
- 2) Monitorear y reportar la efectividad del Sistema de Calidad, a través del seguimiento a su ejecución y mantenimiento.
- 3) Mantener informada a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de los objetivos e indicadores, desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad (**SGC**) y de cualquier necesidad de mejora.
- 4) Asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Norma Internacional ISO 9000 versión vigente y del SGC implementado en base a esta, así como promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Organización.

- 5) Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del Sistema de Gestión de la Calidad (**SGC**).
- 6) Coordinar la programación, planificación y realización de las auditorías internas y externas al SGC.
- 7) Mantener registro de las no conformidades detectadas, determinando la pertinencia o no de las acciones correctivas, preventivas y de mejora propuestas por los dueños de procesos o grupos de mejora.
- 8) Proponer y coordinar con la unidad de RRHH cualquier capacitación dirigida al personal de la organización relacionada con la mejora continua del SGC.
- 9) Asesorar a la Alta Dirección en todos los aspectos que se relacionen con el SGC y la mejora continua en el quehacer diario de la Institución.
- 10) Revisar, registrar y cuando sea pertinente autorizar los cambios en todos los documentos Codificados en el SGC, a fin de mantener la coherencia del sistema y la certificación de calidad obtenida.
- 11) Coordinar con todas las unidades del Ministerio las acciones de mejora institucional en relación con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 12) Velar por la seguridad y continua actualización de los documentos del SGC, tanto en su formato físico como digital.
- 13) Coordinar el proceso de autodiagnóstico del Ministerio, elaborando junto a la Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, el Plan de Mejora Institucional, sugiriendo prioridades y dando seguimiento a su cumplimiento.
- 14) Coordinar la formación y funcionamiento de Equipos y/o Comités de Calidad Internos, asesorándolos en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.
- 15) Acompañar a las diferentes áreas del Ministerio en los diferentes aspectos relacionados con la implantación de instrumentos que apoyen la gestión de la calidad, tales como: detección de áreas de mejora, medición de indicadores internos, esbozo de proyectos de mejora, entre otros.
- 16) Coordinar la elaboración, publicación y seguimiento de instrumentos de promoción externa de los servicios del Ministerio, como Guías de Servicios, Cartas Compromiso, entre otros.
- 17) Coordinar la aplicación periódica y dar seguimiento a instrumentos de medición (encuestas, buzones, grupos focales, entre otros), a fin de conocer los niveles de satisfacción de los clientes/usuarios, internos y externos con los servicios que se les ofrecen, presentando a toda la institución, las informaciones emanadas de estos, de manera que puedan ser utilizados para fundamentar la toma de decisiones.

- 18) Coordinar la realización y entrega del Premio Institucional a las Mejores Prácticas, proporcionando apoyo a todas las unidades del Ministerio en su capacitación y postulación.
- 19) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Gestión de Calidad Interna
- Coordinador (a)
- Analista II
- Analista I
- Auxiliar Administrativa
- Recepcionista

### **División de Atención al Usuario**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

c) **Relaciones:**

*De Dependencia:* Con la Dirección de Gestión de Calidad Interna

*De Coordinación:* Con todas las Unidades de la Institución

d) **Objetivo General:**

Gestionar la recepción, información y orientación a los usuarios de los servicios; así como la provisión de respuestas y productos que éstos requieran a través del cumplimiento de los procedimientos, normas y sistemas establecidos por el Ministerio, además de velar por la recopilación de su percepción con relación al servicio que se les presta.

e) **Funciones Principales:**


- 1) Gestionar la recepción de solicitudes de servicios a usuarios directos y hacer entrega de los resultados que emanen de las unidades responsables.
- 2) Recepción y tramitación de solicitudes de servicios que se realizan de manera personal, además de la entrega de respuestas o resultados.
- 3) Orientar a todos los usuarios que se comuniquen con la institución de manera presencial, telefónica o digital, sobre el funcionamiento, ubicación, procedimientos, plazos y requisitos relacionados a los servicios que ofrece el Ministerio.
- 4) Recibir a visitantes y usuarios que accedan al Ministerio y suministrar la información que estos requieran.
- 5) Orientar al usuario en cualquier trámite o servicio que sea requerido, ya sea por vía telefónica, correo electrónico o de manera directa.
- 6) Velar porque se provean informaciones actualizadas y oportunas sobre los servicios que presta el Ministerio por diferentes vías.
- 7) Registrar en los sistemas informáticos diseñado para los fines, los datos relacionados con el usuario, el servicio requerido y la respuesta ofrecida, entre otras informaciones.
- 8) Implementar los protocolos necesarios y velar porque sean cumplidos los estándares de calidad relativos a la atención al usuario.

- 9) Preparar informe de las acciones realizadas, con la periodicidad establecida por ante la Dirección de Gestión de Calidad Interna.
- 10) Recopilar, procesar y emitir informes sobre la percepción y expectativas de los usuarios, respecto a los servicios y productos que le son suministrados por este Ministerio.
- 11) Crear y dar seguimiento a los Planes de Mejora resultantes del levantamiento de información sobre la percepción y expectativas de los servicios que ofrece la unidad.
- 12) Coordinar, de acuerdo a los procedimientos, la recepción de quejas, sugerencias o comentarios que emitan los usuarios directos y telefónicos, y visitantes; así como proveer la respuesta al usuario, cuando éste lo requiera.
- 13) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División Atención al Usuario
- Auxiliar de Atención al Usuario



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>MAN-DPD-001</b>
		<b>Versión: 08</b>
	<b>Fecha de emisión: Septiembre 2019</b>	<b>Página 46 de 158</b>

### Departamento Jurídico

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Ministro

**De Coordinación:** Con todas las demás Unidades de la Institución



- d) **Objetivo General:**

Brindar asesoría al Ministro y a las demás áreas del MAP en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas y en materia de interpretación de la Ley de Función Pública 41-08 y/o cualquier otro aspecto legal.

- e) **Funciones Principales:**

- 1) Dar respuestas a las consultas en relación a la Ley de Función Pública 41-08 y otras Leyes, tanto al Ministro como a cualquier otra unidad de la institución.
- 2) Elaborar y llevar registro de los Contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
- 3) Velar por la conservación de todos los documentos y contratos de servicios relativos a acuerdos, y/o convenios en los que el Ministerio de Administración Pública interviene como parte.
- 4) Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- 5) Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso-administrativas que se relacionan con las áreas de competencia del MAP, y de los demás organismos responsables de la conducción del Sistema de Función Pública.
- 6) Redactar proyectos de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones o dictámenes relacionados con los programas de racionalización administrativa, función pública, fortalecimiento institucional y gestión de calidad.

- 7) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Administración Pública, de los entes autónomos y descentralizados de ésta, y los sistemas de carrera.
- 8) Gestionar y recopilar la publicación de la jurisprudencia emanada de los Tribunales de la República, en los casos que conciernen a la Administración Pública.
- 9) Representar al Ministerio de Administración Pública (MAP), previa aprobación del Ministro en la resolución de conflictos surgidos en el proceso de implantación de la Ley de Función Pública; y normas afines por ante las instancias administrativas y jurídicas correspondientes.
- 10) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por vía administrativa o jurídica sean recibidas por la institución.
- 11) Evaluar dentro del proceso de incorporación a la Carrera Administrativa, los casos de profesionales egresados de universidades extranjeras que no hayan revalidado sus títulos.
- 12) Gestionar las solicitudes de Preventivo de Ejecución para la correspondiente apropiación presupuestaria en la elaboración y/o renovación de contratos.
- 13) Participar como miembro de la Comisión Evaluadora y del Comité de Licitaciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras y Servicios del Estado y sus Reglamentos.
- 14) Gestionar las solicitudes de Registro de Contratos suscritos por el MAP ante la Contraloría General de la República.
- 15) Gestionar la notoriedad de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.
- 16) Coordinar la revisión y actualización de estudios, manuales y demás normas administrativas a la aplicación de la Ley 41-08 de Función Pública, en colaboración con las demás unidades de la institución.
- 17) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Departamento Jurídico
- Coordinador (a) Legal
- Analista Legal
- Secretaria

**Departamento de Relaciones Internacionales**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Ministro

**De Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

**d) Objetivo General:**

Gestionar las diversas relaciones con los organismos internacionales vinculados al Ministerio, así como coordinar eventos y actividades de carácter internacional, a fin de consolidar de manera efectiva las relaciones e intercambios ya establecidos y profundizar en la colaboración con los distintos organismos, tanto nacionales como internacionales en materia cultural, científica, formativa y de desarrollo.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Gestionar y coordinar becas de estudio en el extranjero para los funcionarios y empleados de la institución.
- 2) Programar y coordinar los viajes internacionales para los funcionarios y empleados de la institución.
- 3) Coordinar citas previas para los consultores internacionales que visitan la institución.
- 4) Coordinar los eventos internacionales en los cuales se requiera la presencia del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- 5) Colaborar en el montaje del Proceso de Incorporación a Carrera Administrativa, Premio Nacional a la Calidad en el Sector Público, Medalla al Mérito del Servidor Público y otros eventos nacionales.
- 6) Mantener contacto permanente con los organismos de cooperación internacional que mantienen relaciones con el MAP.

- 7) Mantener relaciones proactivas con los organismos nacionales e internacionales como el Departamento de Protocolo de la Presidencia de la República, Cámara de Diputados, Senado, CLAD, ENA, FUNDIBEQ, FIIAPP, entre otros.
- 8) Programar y preparar montajes de eventos de carácter internacional que se celebren en el país, relacionados con la institución.
- 9) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Relaciones Internacionales
- Analista
- Auxiliar Protocolo
- Auxiliar Administrativo
- Secretaria

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>MAN-DPD-001</b>
		<b>Versión: 08</b>
	<b>Fecha de emisión: Septiembre 2019</b>	<b>Página 50 de 158</b>

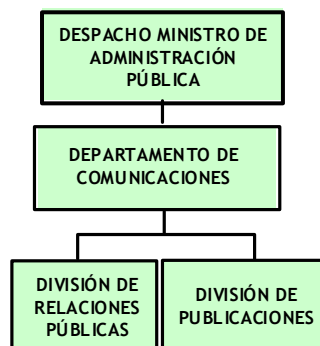
### Departamento de Comunicaciones

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) **Estructura Orgánica:** División de Relaciones Públicas  
División de Publicaciones

c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Ministro

**De Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución.



d) **Objetivo General:**

Supervisar, coordinar y dirigir las acciones de comunicación organizacional entre el Ministerio y sus diferentes públicos (internos y externos), de una manera fluida e integral, a los fines de apoyar la estrategia general definida por la institución, proporcionar coherencia en el discurso (mensaje clave) y gestionar adecuadamente la imagen institucional, salvaguardando su reputación, y haciéndola más transparente y accesible a la ciudadanía.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Diseñar, implementar, divulgar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes y programas de gestión de la comunicación organizacional que apoyen la estrategia general del Ministerio que fomenten la consolidación de su cultura, la proyección de la imagen institucional deseada y el logro de sus objetivos institucionales.
- 2) Dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación que fortalezcan la imagen del Ministerio; a los fines de lograr y mantener una opinión pública favorable a los objetivos que se ha trazado la institución.
- 3) Planificar, organizar y dirigir la aplicación de la política de comunicación organizacional de conformidad con los lineamientos y objetivos estratégicos aprobados por el Despacho.

- 4) Formar parte del Comité de Comunicación Interna del MAP y asesorar en materia de diseño e implementación de programas de comunicación interna.
- 5) Informar y orientar al público en lo referente a las ejecutorias que realiza el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- 6) Coordinar citas y ofrecer las debidas atenciones protocolares a Consultores o funcionarios nacionales que visiten la institución en misión oficial.
- 7) Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instructivos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades del MAP.
- 8) Diseñar e implementar planes, programas y acciones que procuren el mantenimiento de relaciones efectivas con los medios de comunicación.
- 9) Servir de enlace entre la institución y los medios de comunicación.
- 10) Suministrar o canalizar la información a los medios de comunicación, a nivel nacional e internacional, de acuerdo a las directrices trazadas por el Despacho del Ministerio de Administración Pública.
- 11) Supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la institución.
- 12) Organizar y coordinar los eventos de carácter nacional que se celebren en el país, relacionados con la institución.
- 13) Administrar las redes sociales del Ministerio.
- 14) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Comunicaciones
- Analistas
- Periodistas
- Fotógrafo
- Camarógrafo
- Gestor de Redes Sociales
- Técnico de Comunicación
- Secretaria

**División de Relaciones Públicas**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

c) **Relaciones:**

*De Dependencia:* Con el Departamento de Comunicaciones

*De Coordinación:* Con todas las Unidades de la Institución

d) **Objetivo General:**

Dar a conocer a los medios de comunicación las noticias concernientes a las actividades de la institución, para fines de divulgación.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Llevar el control del archivo de prensa del Ministerio de Administración Pública, dando seguimiento a la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación.
- 2) Fomentar y mantener las relaciones de la institución con los medios de comunicación, de acuerdo con las normas y políticas trazadas por el Órgano Rector.
- 3) Elaborar y difundir informaciones periodísticas sobre las actividades de la institución, de acuerdo a las directrices trazadas por el Despacho del Ministro de Administración Pública.
- 4) Representar al Ministro y demás funcionarios de la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras.
- 5) Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
- 6) Escuchar y leer informaciones diarias de los medios de comunicación, grabar y recortar los de interés para la institución.
- 7) Velar por la actualización del mural de la institución.
- 8) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

f) **Estructura de Cargos:**

- Técnico de Relaciones Públicas

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>MAN-DPD-001</b>
		<b>Versión: 08</b>
	<b>Fecha de emisión: Septiembre 2019</b>	<b>Página 53 de 158</b>

### División de Publicaciones

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

c) **Relaciones:**

*De Dependencia:* Con el Departamento de Comunicaciones

*De Coordinación:* Con todas las Unidades del MAP

d) **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar todas las actividades relativas a publicaciones de libros, folletos, artículos y otros documentos de la institución.

e) **Funciones Principales:**


- 1) Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la institución.
- 2) Publicar por los distintos medios de comunicación y redes sociales los eventos relacionados con la entidad.
- 3) Coordinar, elaborar, publicar y distribuir boletines, revistas, libros, brochures, folletos, artículos y otros documentos de corte informativo de la institución.
- 4) Promover y difundir los aspectos fundamentales de las actividades desarrolladas por la entidad.
- 5) Tramitar la solicitud de colaboración de organismos internacionales, para la publicación de diferentes documentos.
- 6) Revisar y preparar el material didáctico a ser publicado.
- 7) Suministrar el material publicado a las instituciones que lo soliciten.
- 8) Preparar y ejecutar programas de difusión de los documentos y obras que emanan del MAP.
- 9) Publicar boletines, revistas, libros, instructivos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades del Ministerio.
- 10) Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del MAP.



- 11) Realizar publicaciones especiales, tales como: libros, instructivos, memorias, manuales; tanto para el público interno como externo.
- 12) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Publicaciones
- Diseñador (a) Gráfico

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>MAN-DPD-001</b>
		<b>Versión: 08</b>
	<b>Fecha de emisión: Septiembre 2019</b>	<b>Página 55 de 158</b>

### Oficina de Acceso a la Información (RAI)

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Despacho del Ministro

**De Coordinación:** Con todas las Unidades del MAP



- d) **Objetivo General:**

Proporcionar toda información pública que genere la gestión del Ministerio, de manera completa, veraz, adecuada y oportuna requerida por la Sociedad Civil, y otros organismos y entidades estatales y privadas.

- e) **Funciones Principales:**

- 1) Recolectar, sistematizar y difundir la información pública citada en el Capítulo IV del Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Núm. 200-04.
- 2) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 3) Auxiliar a los ciudadanos en el llenado de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- 4) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- 5) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- 6) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 7) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- 8) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.

- 9) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- 10) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- 11) Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- 12) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

**f) Estructura de Cargos:**

- Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI)
- Auxiliar Acceso a la Información



## Manual de Organización y Funciones

MAN-DPD-001

Versión: 08

Fecha de emisión: Septiembre 2019

Página 57 de 158

### 4.2 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

### **Dirección de Recursos Humanos**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b) **Estructura Orgánica:** División de Reclutamiento, Selección y Evaluación  
División de Capacitación y Desarrollo

c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Ministro

**De Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución



d) **Objetivo General:**

Implantar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la existencia de empleados y funcionarios motivados, honestos e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, enmarcado en el Sistema de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Dirigir y coordinar los programas de administración de Recursos Humanos y realizar tareas afines, según lo establecido en la Ley 41-08, sus Reglamentos de Aplicación y el presente Manual de Organización y Funciones.
- 2) Dirigir la aplicación y el desarrollo de los diferentes subsistemas y elementos de Recursos Humanos.
- 3) Programar, coordinar y supervisar los Subsistemas de Clasificación y Valoración de Puestos, Sueldos e Incentivos, Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal, Evaluación del Desempeño, Adiestramiento y Desarrollo y otros referentes a la administración de Recursos Humanos.
- 4) Cumplir las políticas destinadas al mejoramiento y desarrollo de los elementos y subsistemas de administración de Recursos Humanos de la institución.

- 5) Planificar estratégicamente las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo para el logro de los objetivos institucionales.
- 6) Desarrollar programas de compensaciones y beneficios que permitan estimular al personal, para mantener la eficiencia en el ejercicio de sus labores.
- 7) Vigilar por el adiestramiento y capacitación del personal, coordinando actividades de educación y desarrollo con el INAP y otras entidades públicas y privadas.
- 8) Velar por la implantación, desarrollo y actualización de la base de datos de personal, utilizando como guía el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), a fin de mantener un sistema de información ágil y oportuna que sirva de apoyo a las decisiones que emanen de la institución.
- 9) Participar conjuntamente con la Dirección de Sistemas de Carrera, en la determinación de los cargos de carrera del MAP y dar seguimiento al desarrollo de la misma.
- 10) Actualizar el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones.
- 11) Prevenir, atender y solucionar los conflictos laborales, a fin de contribuir al bienestar emocional y productivo de los empleados.
- 12) Medir la contribución de los empleados al logro de los objetivos institucionales, a través de la Evaluación del Desempeño.
- 13) Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la Dirección de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- 14) Coordinar las reuniones de la comisión encargada de otorgar becas de estudios, para los empleados de la institución.
- 15) Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a los fines de detectar la situación del ambiente laboral y proponer programas de mejora.
- 16) Gestionar todas las actividades, que competen al personal de este Ministerio, en lo relativo al Sistema de Seguridad Social: Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP), Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)".
- 17) Conducir a los empleados de la institución a observar una conducta moral incuestionable en el desempeño de sus funciones.
- 18) Controlar la entrada y salida del personal y registrar los permisos concedidos a los empleados para ausentarse en horas laborables.

- 19) Realizar actividades de integración y conciliación laboral para los empleados de la institución.
- 20) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Recursos Humanos
- Analista
- Técnico de Recursos Humanos
- Secretaria

**División de Reclutamiento, Selección y Evaluación**

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con la Dirección de Recursos Humanos

**De Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

d) **Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia en la gestión dotando a la institución de personal con capacidad comprobada para el buen desempeño de los cargos, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, mérito en la selección y vinculación de nuevo personal a la institución.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Planificar las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y programas institucionales.
- 2) Participar conjuntamente con el Departamento de Monitoreo de Concursos Públicos, en la celebración de Concursos Internos y Externos, para cubrir cargos de carrera y organizar el registro de elegibles correspondiente.
- 3) Organizar y realizar las actividades de reclutamiento, selección e inducción de los Recursos Humanos, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados, en función de las tareas y naturaleza de los mismos.
- 4) Evaluar los conocimientos, experiencias de trabajo, aptitudes e historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes.
- 5) Administrar pruebas psicométricas, según los estándares y normas establecidos.
- 6) Organizar y ejecutar el Proceso de Evaluación del Desempeño, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 7) Elaborar los Registros de Elegibles a partir de los resultados de la evaluación de los candidatos (concursos).
- 8) Elaborar las estadísticas del Proceso de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal.
- 9) Elaborar el informe de la evaluación del desempeño.



10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Coordinador(a)
- Auxiliar

### **División de Capacitación y Desarrollo**

**a) Naturaleza de la Unidad:** Asesora

**b) Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**c) Relaciones:**

**De Dependencia:** Con la Dirección de Recursos Humanos

**De Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

**d) Objetivo General:**

Diseñar y elaborar los planes de estudios, programas de actividades y eventos de formación, capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades de capacitación.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Realizar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación de los empleados de la institución, de acuerdo a las directrices emanadas del Instituto Nacional de Administración Pública.
- 2) Elaborar el Plan de Capacitación Anual de la institución, previa detección de necesidades realizadas en coordinación con las diferentes áreas.
- 3) Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de los empleados de la institución, en base al plan de desarrollo curricular aprobado por el INAP, para servidores de carrera.
- 4) Registrar los cursos y eventos de capacitación y adiestramiento ofrecidos al personal, supervisar su ejecución, así como la aplicación de los sistemas de evaluación de los participantes y profesores, bajo las orientaciones del INAP.
- 5) Investigar la disponibilidad de los recursos requeridos para el adiestramiento del personal, tanto en el país como en el extranjero y sugerir estrategias para acceder a los mismos.
- 6) Analizar los objetivos y el contenido de los cursos y eventos de capacitación programados, con el fin de verificar si cumplen con su cometido.
- 7) Establecer relaciones con entidades educativas nacionales y extranjeras.
- 8) Participar en la selección de los candidatos beneficiarios de becas, cursos y programas de especialización a ser celebrados, tanto en el país como en el extranjero.

- 9) Elaborar las estadísticas referentes a todos los eventos de capacitación realizados en la institución.
- 10) Velar por la actualización de la base de datos de la unidad para mantener el historial de capacitación de los empleados.
- 11) Desarrollar un sistema de evaluación de las acciones formativas que incluyan los siguientes tipos: de reacción, aprendizaje, conducta y resultados.
- 12) Dar seguimiento y evaluar los procesos de capacitación de los empleados del MAP.
- 13) Informar al MAP sobre las personas beneficiadas con becas de estudios, tanto en el país como en el extranjero, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública.
- 14) Presentar informes de las actividades de la unidad.
- 15) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Coordinar (a)
- Auxiliar

### Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

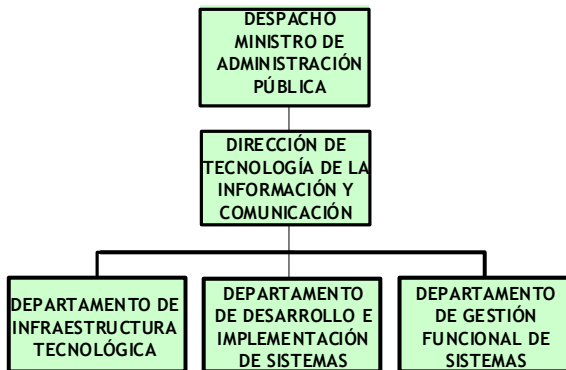
a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** Departamento de Infraestructura Tecnológica  
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas  
Departamento de Gestión Funcional de Sistemas

c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Ministro

**De Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución



d) **Objetivo General:**

Diseñar y administrar aplicaciones tecnológicas a modo de garantizar el mantenimiento y uso adecuado de la información, las soluciones de Tecnología de la Información y Comunicación en el Ministerio, adoptando las mejores prácticas para asegurar que las Tecnologías de Información estén alineadas a las metas estratégicas de la Institución y dar soporte a todas las instituciones públicas que son usuarias de la plataforma tecnológica del MAP, a los fines de garantizar la conectividad y el buen funcionamiento de esas aplicaciones.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Proponer las normas y criterios para el funcionamiento de la plataforma tecnológica del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- 2) Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- 3) Administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.

- 4) Apoyar a los proyectos internos y externos de Gestión de Información en la implementación y desarrollo tanto del SASP como de cualquier otro sistema informático que el MAP administre.
- 5) Asegurar el buen funcionamiento del (Data Center), garantizando la conectividad de los usuarios internos y externos, tanto del SASP como de cualquier otro sistema informático que el MAP administre.
- 6) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, compatibilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- 7) Definir mecanismos que permitan obtener el máximo rendimiento del parque computacional disponible.
- 8) Promover en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos un programa de capacitación continua, tanto para el personal de Tecnología de la Información como del resto de las áreas que están conectados a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos.
- 9) Desarrollar y administrar aplicaciones tecnológicas que contribuyan al logro de las metas del Ministerio de Administración Pública, asegurando la calidad de su plataforma y la información que se genera.
- 10) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales para afrontar casos de emergencias.
- 11) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de Tecnología de Información y Comunicación.
- 12) Disponer los servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
- 13) Fomentar la integración a diferentes redes de información nacionales e internacionales mediante el Internet, que permitan el acceso a distintas bases de datos en línea.
- 14) Gestionar y mantener actualizado un registro central de personal mediante un sistema de información automatizado (SASP) en todas las instituciones públicas, y administrar el suministro de información del sistema a interesados.
- 15) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del MAP, fomentando la comunicación interna mediante el uso del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- 16) Implementar y mantener la infraestructura tecnológica que permita al MAP alcanzar sus metas estratégicas y promover la Administración Pública Electrónica, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

- 17) Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el Ministerio de Administración Pública con otras instituciones públicas y privadas.
- 18) Dar soporte a los usuarios de las aplicaciones tecnológicas.
- 19) Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnología de la Información y Comunicación del Ministerio de Administración Pública.
- 20) Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del Ministerio, para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y la eficiencia.
- 21) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Tecnología de la Información y Comunicación
- Secretaria
- Técnico en Seguridad Tecnológica

**Departamento de Infraestructura Tecnológica**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

**De Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

**d) Objetivo General:**

Garantizar la instalación, configuración y buen funcionamiento de las bases de datos; así como el buen mantenimiento y monitoreo del Data Center, a fin de lograr servicios de calidad y una efectiva interconexión.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Garantizar que las bases de datos se mantengan íntegras y actualizadas, evitando la corrupción de las mismas y supervisando el contenido adecuado; así como los sistemas operativos instalados en los servidores.
- 2) Garantizar la integridad, recuperabilidad y ejecución frecuente de los Backups de Datos.
- 3) Supervisar que se realice la configuración, administración y mantenimiento de las bases de datos de los sistemas.
- 4) Proteger la configuración, administración y mantenimiento de los sistemas operativos, instalados en los servidores.
- 5) Custodiar la instalación, configuración, mantenimiento y monitoreo de los diferentes equipos que componen el Data Center computarizado, garantizando las condiciones óptimas y evitando que afecten el tiempo de respuesta de los sistemas.
- 6) Determinar los requerimientos mínimos de la plataforma tecnológica instalada en las instituciones, donde se han de implantar los sistemas que administra el Ministerio de Administración Pública.

- 7) Facilitar la instalación o reinstalación de los dispositivos necesarios, para garantizar la conectividad de las instituciones con los sistemas informáticos que administra el MAP, en coordinación con las áreas respectivas de tecnología.
- 8) Custodiar el manejo, control y seguimiento del comportamiento de los equipos conectados a la red del MAP.
- 9) Definir y desarrollar el Plan de Contingencia para recuperación de desastres y continuidad de operaciones, acorde con las políticas de seguridad definidas por el área de Seguridad Tecnológica.
- 10) Garantizar que se ejecute regularmente la realización del Backup de Datos.
- 11) Garantizar que se le brinde el soporte técnico oportuno a los usuarios internos y externos de la plataforma tecnológica del MAP.
- 12) Garantizar el buen funcionamiento y disponibilidad del Portal Web Institucional, del Intranet y del Servidor de Correos del MAP.
- 13) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Infraestructura Tecnológica
- Administrador (a) de Data Center
- Administrador (a) de Bases de Datos
- Operador (a) de Data Center
- Web Máster
- Soporte de Comunicaciones y Redes



**Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

**De Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

**d) Objetivo General:**

Velar porque los cambios y adecuaciones de las aplicaciones, elaboración o modificación del código fuente de las aplicaciones, ajustes y migración de datos, y la parametrización de los sistemas se realicen de forma satisfactoria para los usuarios.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Garantizar la satisfacción de los requerimientos de cambios o adecuaciones a aplicaciones que estén en funcionamiento; o de nuevas aplicaciones que soliciten los usuarios internos y externos de los sistemas del Ministerio de Administración Pública.
- 2) Recibir y autorizar las solicitudes de modificación o mejoramiento de los Sistemas del Ministerio de Administración Pública, así como de las solicitudes de modificación del código fuente de las aplicaciones.
- 3) Supervisar la elaboración o modificación de los reportes y consultas emitidos por los Sistemas del MAP, a solicitud de los usuarios internos y externos.
- 4) Realizar las acciones y actividades necesarias para que los sistemas desarrollados puedan ser implementados en las instituciones, de acuerdo al cronograma de trabajo establecido.
- 5) Gestionar el levantamiento y/o relevamiento de Datos, para la implementación de Sistemas y Análisis de las Bases de Datos de las instituciones.
- 6) Autorizar los ajustes y migración de datos, desde las Bases de Datos existentes.

- 7) Supervisar la Parametrización de los Sistemas, para asegurar su buen funcionamiento en las instituciones donde se realiza la implementación, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación.
- 8) Dar seguimiento a la ejecución y prueba de paralelos, para el traspaso de las aplicaciones del ambiente de prueba al de producción.
- 9) Coordinar los Ajustes Post-Implementación del Sistema.
- 10) Velar por la documentación de todas las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas al Sistema.
- 11) Dirigir y supervisar la creación o modificación del código fuente de las aplicaciones, en los casos que sea necesario.
- 12) Supervisar la realización de pruebas correspondientes de programas y nuevas versiones de los Sistemas.
- 13) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Administrador de Desarrollo de Sistemas
- Programador (a) de Aplicaciones
- Programador (a) de Bases de Datos
- Analista de Implementación
- Programador Reporteador

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>MAN-DPD-001</b>
		<b>Versión: 08</b>
	<b>Fecha de emisión: Septiembre 2019</b>	<b>Página 72 de 158</b>

### Departamento de Gestión Funcional de Sistemas

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

**De Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución



d) **Objetivo General:**

Velar por la realización de las actividades de uso de las aplicaciones en forma correcta, la pronta generación de los informes estadísticos; así como el diseño y elaboración de cubos de datos necesarios, para la explotación de los mismos por parte de los usuarios.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Garantizar la asistencia y el soporte necesario a todos los usuarios de los sistemas, para el uso de las aplicaciones en forma correcta y homogénea, garantizando la operación y la gestión eficiente de todas las funciones comprendidas en el SASP.
- 2) Dar respuesta rápida a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.
- 3) Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
- 4) Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios.
- 5) Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los Sistemas en el manejo de los mismos.
- 6) Garantizar el procesamiento, análisis y publicación de la información estadística de los sistemas informáticos que administra el MAP; generando los reportes y las estadísticas apropiadas para la toma de decisiones.

- 7) Supervisar la Administración del Almacén de Datos (Datawarehouse) donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos que administra el MAP.
- 8) Desarrollar mecanismos que garanticen la calidad de data almacenada y ejecución de las acciones que se requieran en consecuencia, en coordinación con el Departamento de Infraestructura Tecnológica y el Departamento de Gestión Funcional de Sistemas.
- 9) Supervisar el Diseño y elaboración de los cubos de datos necesarios, para la debida explotación de los datos por parte de los usuarios internos y externos de los sistemas informáticos que administra el MAP, a través de los reportes y consultas disponibles, para tales fines.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Gestión Funcional de Sistemas
- Analista de Testeo
- Analista Funcional
- Soporte Mesa de Ayuda (Help Desk)
- Coordinador de Análisis de Datos

**Dirección Administrativa y Financiero**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- b) **Estructura Orgánica:** Departamento Financiero  
Departamento Administrativo

c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Ministro

**De Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución



d) **Objetivo General:**

Impulsar las actividades administrativas y financieras de la institución, a los fines de disponer el presupuesto necesario, para lograr el buen desempeño del Ministerio, velando por el cumplimiento de las políticas, normas, y procedimientos administrativos establecidos; y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Formular los planes, programas y proyectos necesarios para el apoyo y desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- 2) Preparar los Planes Operativos Anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo, así como una prospección de gastos que deben incluirse en el presupuesto anual de la institución.
- 3) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo.
- 4) Diseñar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido en el Plan Estratégico y Operativo institucional.

- 5) Promover la aplicación de las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los Órganos Rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- 6) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.
- 7) Validar los informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.
- 8) Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.
- 9) Asesorar a la máxima autoridad y a las unidades ejecutoras del Ministerio, sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando los mismos y pagos, a partir de la autorización dada por la autoridad competente, incluyendo la formulación del presupuesto.
- 10) Validar y/o aprobar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) todas las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras del Ministerio, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los Órganos Rectores.
- 11) Gestionar la aprobación del presupuesto de la institución por parte de los organismos competentes; así como los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesarios.
- 12) Vigilar las operaciones de Compras y Contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas por los trabajos de las distintas unidades del Ministerio; procurando que se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas en condición de Órgano Rector.
- 13) Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.
- 14) Supervisar y controlar el flujo de ingresos y egresos del Ministerio y promover la programación mensual de compromisos para cada trimestre; así como de la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.
- 15) Impulsar y validar el proceso de elaboración del Presupuesto Anual del Ministerio de Administración Pública, en coordinación con los Vice-Ministerios, Direcciones de Áreas y Departamentos del Ministerio, conforme a los planes estratégicos de la institución y siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- 16) Verificar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como aprobar las modificaciones que requiera la gestión del Ministerio.

- 17) Impulsar y validar el proceso de elaboración de las nóminas de pago y su aprobación en el sistema como responsable del registro.
- 18) Coordinar, supervisar y regular las actividades administrativas relacionadas con la organización y prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla del Ministerio.
- 19) Verificar y firmar los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- 20) Impulsar los programas de servicios generales y mantenimiento de planta física, mobiliario y equipos del Ministerio.
- 21) Implementar las acciones tendentes a optimizar y profesionalizar los recursos humanos del área, cumpliendo con las normas de Función Pública y la Carrera Administrativa de la institución.
- 22) Velar por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros de la institución a Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- 23) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas a las dependencias bajo su cargo, para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos del área.
- 24) Definir y aplicar los parámetros para la presupuestación de ingresos y gastos y compras de activos, de conformidad con las políticas definidas por el Órgano Rector.
- 25) Responder por la definición y adopción de estrategias tendentes a la obtención de los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes de inversión.
- 26) Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos y activos de la institución, para evitar el uso inadecuado.
- 27) Coordinar la ejecución de las actividades para la provisión de los servicios administrativos y logísticos requeridos por la institución para su operación.
- 28) Garantizar la adquisición de bienes y servicios, controlar su suministro, almacenamiento y uso.
- 29) Coordinar el manejo y actualización de los materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles utilizados por la institución.
- 30) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
- Secretaria



## Manual de Organización y Funciones

MAN-DPD-001

Versión: 08

Fecha de emisión: Septiembre 2019

Página 77 de 158

- Auxiliar Administrativo
- Analista Financiero



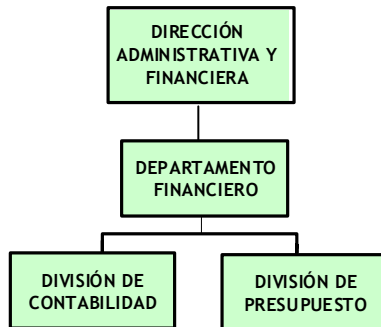
### Departamento Financiero

- a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- b) **Estructura Orgánica:** División de Presupuesto  
División de Contabilidad

c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con la Dirección Administrativa y Financiero

**De Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución



d) **Objetivo General:**

Programar, revisar, analizar y controlar las actividades financieras de la institución, a los fines de disponer del presupuesto necesario, para lograr el buen desempeño del Ministerio, en cumplimiento con las políticas, normas, y procedimientos administrativos y financieros establecidos; y asegurando el uso racional de los recursos financieros; así como del control de los registros contables de todas las transacciones económicas y financieras del MAP, para cumplir con las normas legales de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto, así como proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Dirigir el proceso de Formulación del Presupuesto Anual del Ministerio de Administración Pública, en coordinación con los Vice-Ministerios, Direcciones de Áreas y Departamentos del Ministerio, conforme a los planes estratégicos de la institución y siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- 2) Revisar, analizar y validar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.

- 3) Velar por el proceso de elaboración de las nóminas de pago y su aprobación en el sistema como responsable del registro; así como del control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- 4) Avalar la sostenibilidad del archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
- 5) Sistematizar, verificar y controlar la programación del flujo de ingresos y egresos del Ministerio y proyección mensual de compromisos para cada trimestre; así como la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.
- 6) Aplicar las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los Órganos Rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- 7) Programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos financieros asignados a la institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario según establecen las normas, políticas y procedimientos trazados para los órganos rectores.
- 8) Verificar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) que, todas las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras del Ministerio, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los Órganos Rectores.
- 9) Coordinar con las unidades ejecutoras del Ministerio, para la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando los mismos y pagos, a partir de la autorización dada por la autoridad competente.
- 10) Implantar la aplicación de los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesarios, en función de presupuesto de la institución aprobado por parte de los organismos competentes.
- 11) Asegurar el control de la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como de las modificaciones que requiera la gestión del Ministerio.
- 12) Supervisar el inventario de los activos fijos del Ministerio de Administración Pública, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- 13) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- 14) Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
- 15) Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades del Ministerio.

- 16) Asesorar a las diferentes áreas estratégicas del Ministerio en la viabilidad de conveniencias financieras de las operaciones y proyectos del mismo.
- 17) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Financiero (a)
- Analista
- Auxiliar Administrativo
- Secretaria

### **División de Presupuesto**

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

c) **Relaciones:**

*De Dependencia:* Con el Departamento Financiero

*De Coordinación:* Con todas las Unidades de la Institución

d) **Objetivo General:**

Garantizar la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto; así como el control de la ejecución presupuestaria de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el Órgano Rector y la Ley No.426-06 del Presupuesto para el Sector Público.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Elaborar en el marco de lo establecido por la Dirección General de Presupuesto, el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Ministerio de Administración Pública, en base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el Plan Estratégico Institucional, y el POA, en coordinación con las unidades responsables, y con la supervisión de la Dirección Administrativa y Financiera; así como con las instrucciones dadas por la máxima autoridad, tomando en consideración los límites financieros establecidos y resultantes del análisis y compatibilización de las propuestas recibidas en el ámbito de su actuación.
- 2) Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las unidades organizacionales sobre las categorías programáticas del presupuesto que les compete, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.
- 3) Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes el proceso de programación y ejecución del presupuesto, la asignación de Cuotas de Compromisos y de Pagos, implementando las normas, metodología e instrucciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto.
- 4) Preparar la Programación de la Ejecución del Gasto, en coordinación con las diferentes áreas y controlar su ejecución mensual.
- 5) Programar el flujo de ingresos y egresos del Ministerio y realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre; así como la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.

- 6) Velar por la correcta actualización de los registros presupuestarios de ingresos, gastos; así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
- 7) Preparar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y reprogramaciones.
- 8) Elaborar los informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión.
- 9) Asesorar a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, para tomar las decisiones adecuadas.
- 10) Controlar y ejecutar el pago de los compromisos contraídos por la institución, de acuerdo a la programación y a las políticas establecidas.
- 11) Elaborar los informes financieros y de ejecución presupuestaria.
- 12) Dirigir, administrar y supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros, para la eficiencia y eficacia en el logro de la ejecución del Plan estratégico y operativo del Ministerio.
- 13) Elaborar el proyecto de presupuesto institucional de cada ejercicio financiero fiscal, según cifra asignada por el Ministerio de Hacienda.
- 14) Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
- 15) Efectuar el seguimiento y evaluaciones de los resultados durante la ejecución presupuestaria.
- 16) Generar información de ejecución presupuestaria para el análisis y la toma de decisiones.
- 17) Consolidar información para el registro del gasto por unidad organizativa.
- 18) Analizar el comportamiento del gasto por unidad organizativa.
- 19) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Presupuesto
- Analista
- Técnico de Presupuesto

**División de Contabilidad**

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Departamento Financiero

**De Coordinación:** Con la División de Presupuesto  
División de Compras y Contrataciones  
Dirección de Recursos Humanos

d) **Objetivo General:**

Garantizar el debido registro contable de todas las transacciones económicas, financieras y presupuestarias de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley No.126-01 de Contabilidad Gubernamental y su Reglamento de aplicación.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registros de las operaciones financieras de las metas presupuestales y de consecución de las metas del Ministerio para suministrar información financiera confiable.
- 2) Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como Órgano Rector.
- 3) Elaborar y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.
- 4) Elaborar los estados financieros, así como los informes que le sean requeridos.
- 5) Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la institución, para evitar uso inapropiado de las mismas.
- 6) Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitadas por las instancias correspondientes.
- 7) Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.

- 8) Mantener actualizado un archivo físico, óptico y digital de los documentos que respaldan las operaciones del Ministerio de Administración Pública.
- 9) Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- 10) Registrar y llevar un control de las Cuentas por Pagar de Proveedores de Bienes y Servicios.
- 11) Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución tomar decisiones oportunas.
- 12) Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros.
- 13) Gestionar con la Unidad de Auditoría todos los procesos contables.
- 14) Efectuar el corte semestral de las operaciones del Ministerio, para remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- 15) Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los períodos establecidos por el Órgano Rector.
- 16) Efectuar el cierre fiscal anual, así como elaborar las nóminas de pago del personal.
- 17) Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- 18) Inspeccionar el inventario de los activos fijos del Ministerio de Administración Pública, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- 19) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Contabilidad
- Contador
- Técnico de Contabilidad

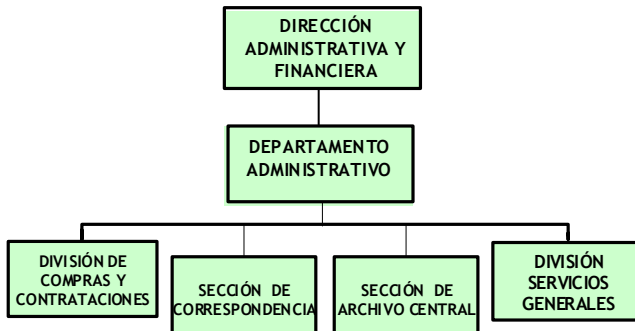
**Departamento Administrativo**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- b) **Estructura Orgánica:** División de Compras y Contrataciones  
División de Servicios Generales  
Sección de Correspondencia  
Sección de Archivo Central

c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con la Dirección Administrativa y Financiero

**De Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución



d) **Objetivo General:**

Impulsar la coordinación, programación, análisis, revisión y control del Plan de Compras y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios requeridas por los trabajos de las distintas unidades del Ministerio; así como de los planes de mantenimiento de la planta física, mobiliario, equipos, transportación de empleados y flotillas de vehículos; asimismo de la recepción y despacho de las correspondencias y sostenibilidad del registro computarizado de todas las comunicaciones del Ministerio; cumpliendo con las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos por los diferentes órganos rectores involucrados competentes en los diferentes componentes.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
- 2) Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo a los requisitos establecidos.
- 3) Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia, archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.



- 4) Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
- 5) Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas, cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.
- 6) Coordinar, supervisar y controlar los programas de servicios generales y mantenimiento de planta física, mobiliarios y equipos del Ministerio.
- 7) Regular las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flota del Ministerio.
- 8) Supervisar las actividades de recepción y distribución de equipos y mobiliarios de oficina; así como garantizar un adecuado registro y control del Sistema de Inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de los mismos.
- 9) Garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz, planificado y sostenible de las instalaciones de los equipos del MAP y la planta física.
- 10) Coordinar, programar y controlar la implementación del Plan de Transportación de los Empleados del Ministerio a nivel local y nacional; así como del Plan de Mantenimiento de la Flota de Vehículos.
- 11) Coordinar con el área Financiera, los diferentes procesos para el control del inventario de los activos fijos del Ministerio de Administración Pública, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- 12) Dirigir las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flota del Ministerio.
- 13) Garantizar la custodia y disponibilidad de los distintos documentos, libros y revistas de la institución.
- 14) Verificar la entrega oportuna de toda la documentación referente a las actividades institucionales y dentro de los plazos correspondientes.
- 15) Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas por el área y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas.
- 16) Planear, organizar, coordinar y ejecutar programa de ejecución, promoción, inducción, reinducción, capacitación, bienestar social, salud ocupacional y riesgos profesionales del personal del Ministerio.

17) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Administrativo (a)
- Analista
- Auxiliar Administrativo
- Supervisor de Almacén y Suministro
- Auxiliar de Almacén
- Secretaria

### **División de Compras y Contrataciones**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Departamento Administrativo

**De Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

- d) **Objetivo General:**

Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos, así como la contratación de servicios se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados por la Ley No. 340-06 sobre compras y contrataciones para el sector público y su Reglamento de aplicación.

- e) **Funciones Principales:**

- 1) Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios que ofrecen sus servicios a la Institución, y mantenerlo actualizado.
- 2) Elaborar las programaciones trimestrales de los procesos de compras, según los requerimientos recibidos por las diferentes áreas de la Institución.
- 3) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de Planificación y Desarrollo Institucional.
- 4) Participar en el proceso de Planificación Estratégica Institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.
- 5) Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas de la Institución conforme a lo establecido por la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con Modificaciones de Ley 449-06 y su Reglamento de Aplicación Núm. 543-12.
- 6) Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
- 7) Llevar el control de toda la información relativa a los procesos de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos por el Órgano Rector.

- 8) Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06.
- 9) Preparar todos los procedimientos de Compras y/o Contrataciones según corresponda, de acuerdo a las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras Dominicanas y Página Web Institucional, previa aprobación del Superior Inmediato y/o Comité de Compras y Contrataciones.
- 10) Preparar la publicación de las licitaciones para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
- 11) Preparar las convocatorias al Comité de Compras, siempre que sea necesario.
- 12) Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar.
- 13) Gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- 14) Verificar en coordinación con el área de Almacén, que el bien y/o servicio adquirido por la institución sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
- 15) Solicitar cotizaciones de los diferentes requerimientos de bienes y/o servicios a los suplidores que estén debidamente Registrados y Activos en el Registro de Proveedores del Estado.
- 16) Suministrar datos para su publicación en el Portal de Compras Dominicanas y Página Web Institucional, sobre las acciones relacionadas con los contratos de las órdenes de compras y/o servicios realizados por la entidad.
- 17) Programar oportunamente la contratación de los Bienes y/o Servicios en las cantidades y calidades requeridas.
- 18) Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- 19) Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área correspondiente las compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro del o los cheques elaborados para estos fines.
- 20) Velar por el cumplimiento de los establecidos en el Catálogo de proveedores y precios para compras.

- 21) Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- 22) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Compras y Contrataciones
- Analista
- Técnico de Compras y Contrataciones

### **División de Servicios Generales**

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

c) **Relaciones:**

*De Dependencia:* Con el Departamento Administrativo

*De Coordinación:* Con todas las Unidades de la Institución

d) **Objetivo General:**

Velar por el buen estado de la planta física y mobiliario de la institución, y equipos, así como del servicio de transportación de empleados cuando se requiera.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Implementar los programas de servicios generales y mantenimiento de planta física, mobiliarios y equipos del Ministerio.
- 2) Supervisar las actividades de recepción y distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
- 3) Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
- 4) Prestar oportunamente los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.
- 5) Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
- 6) 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.
- 7) Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.
- 8) 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.
- 9) Ofrecer el servicio de transporte, a los empleados de la institución, cuando el caso lo amerite, y previa autorización del Departamento Administrativo.

- 10) Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, notificándolo a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación para su registro.
- 11) Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos de la institución y notificar a las unidades administrativas de la misma.
- 12) Suplir las necesidades de espacio físico, Mobiliarios y suministro de materiales del MAP.
- 13) Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución, en coordinación con la Unidad de Activo Fijo.
- 14) Procurar se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
- 15) Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
- 16) Garantizar el mantenimiento y limpieza eficiente y eficaz a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- 17) Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotta vehicular de la institución.
- 18) Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
- 19) Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
- 20) Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
- 21) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División Servicios Generales
- Supervisor (a) de Mayordomía
- Supervisor de Transportación
- Auxiliar Administrativo

- Fotocopiador
- Chofer
- Conserje
- Ascensoristas
- Electricista
- Parqueador
- Vigilantes



### **Sección de Correspondencia**

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Departamento Administrativo

**De Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

d) **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar, organizar y supervisar las actividades de recepción y despacho de todas las correspondencias y documentos internos y externos a todo el personal de las diferentes áreas del Ministerio de Administración Pública y llevar control de los registros de las mismas en el Sistema S4, para garantizar su entrega de manera eficiente y eficaz.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
- 2) Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- 3) Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- 4) Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coetillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que son propias del MAP.
- 5) Recibir, desglosar y clasificar las correspondencias antes de ser distribuidas a las diferentes áreas.
- 6) Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
- 7) Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.
- 8) Registrar dentro del Sistema S4 las comunicaciones externas recibidas y remitirla al Despacho, para su asignación.
- 9) Distribuir de manera oportuna mediante el uso del S4, las comunicaciones internas del Ministerio que lleguen a la institución.
- 10) Conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la misma.

- 11) Asegurar la tramitación oportuna de toda la documentación referente a las actividades institucionales, verificando que aquellas contentivas de decisiones con carácter vinculativo sean entregadas dentro de los plazos correspondientes.
- 12) Coordinar y apoyar la organización en la distribución de invitaciones de diferentes eventos que organice la institución.
- 13) Controlar el ingreso y salida de documentos y digitalizarlos.
- 14) Tramitar la correspondencia que se genere interna y externamente.
- 15) Ordenar, clasificar y describir los documentos de la institución.
- 16) Controlar y conservar la producción documental.
- 17) Asignar números consecutivos a la correspondencia que se produce y recibe.
- 18) Seleccionar los documentos y trasladarlos al Archivo Central.
- 19) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Sección de Correspondencia
- Auxiliar Administrativo
- Digitador (a)
- Mensajero (a) Interno
- Mensajero (a) Externo
- Técnico Administrativo

### **Sección de Archivo Central**

a) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra

c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Departamento Administrativo

**De Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución

d) **Objetivo General:**

Coordinar, controlar, conservar y agrupar los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y la consulta no es constante, cumpliendo con las normas establecidas en la Ley No. 481-08 que establece el sistema de Archivo Nacional.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de las áreas y departamentos de la institución.
- 2) Garantizar y controlar la recepción de la documentación remitida por los archivos de gestión, según los plazos establecidos.
- 3) Garantizar el control, la conservación preventiva, valoración y utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
- 4) Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión.
- 5) Presentar las propuestas de valoración de los documentos a la Comisión de Evaluación Institucional para su conocimiento y fines de lugar.
- 6) Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
- 7) Establecer los plazos de transferencias desde los archivos de gestión para hacerla efectiva cuando resulte más conveniente.
- 8) Mantener actualizado el cuadro de clasificación de la institución incluyendo los cuadros de los archivos de gestión.
- 9) Coordinar con los archivos de gestión la elaboración de las tablas de retención para su sometimiento a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales.

- 10) Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión.
- 11) Recomendar medidas para mejorar los procesos de gestión documental.
- 12) Describir las series documentales de acuerdo con las normas y los procedimientos internacionales y nacionales.
- 13) Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.
- 14) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Sección Archivo Central
- Técnico Archivístico



## Manual de Organización y Funciones

MAN-DPD-001

Versión: 08

Fecha de emisión: Septiembre 2019

Página 98 de 158

### 4.3 UNIDADES SUSTANTIVAS Y DESCONCENTRADAS

**Vice-Ministerio de Fortalecimiento Institucional**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Dirección de Diseño Organizacional  
Dirección de Gestión del Cambio
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Ministro

**De Coordinación:** Con todas las Unidades del MAP



d) **Objetivo General:**

Liderar el desarrollo de las capacidades institucionales del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas del Estado, del Distrito Nacional, Municipios y Distritos Municipales, en lo concerniente al Análisis y Diseño de sus Estructuras Organizativas, Diagnósticos Institucionales; así como sobre la Macroestructura del Estado, elevando los niveles de eficiencia en la gestión y el cambio de la Cultura Organizacional.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Evaluar y proponer el diseño, rediseño y las reformas de las estructuras organizativas de la Administración Pública.
- 2) Revisar y aprobar los organigramas, manuales de organización, funciones y de la Administración Pública.
- 3) Asegurar que sean aprobadas anualmente las estructuras organizativas, correspondientes a las instituciones del Estado, previo a su inclusión en el presupuesto de gastos del año siguiente.
- 4) Promover, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y estrategias nacionales para el fortalecimiento institucional e identificar las necesidades que sobre la materia existan en la Administración Pública, conforme con las orientaciones que dicte el Presidente de la República.

- 5) Definir criterios técnicos, contenidos y herramientas que permitan a las instituciones públicas realizar el diagnóstico de su clima organizacional y cambio cultural.
- 6) Impulsar la realización de encuestas y la conformación de grupos de trabajo, para el análisis de clima organizacional a lo interno de las instituciones, como instrumento de desarrollo organizacional y mejora continua.
- 7) Desarrollar las capacidades de las instituciones públicas, para la aplicación de las herramientas y técnicas del Desarrollo Organizacional.
- 8) Participar en la realización de estudios para la racionalización de la Macroestructura del Poder Ejecutivo, guiando la implantación de las recomendaciones contenidas en el rediseño aprobado.
- 9) Promover el establecimiento de mecanismos de coordinación para el desarrollo e implantación de los sistemas transversales en la Administración Pública Dominicana.
- 10) Trazar las directrices para el diseño y rediseño de estructuras en las instituciones del Sector Público.
- 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Vice-Ministro (a) de Fortalecimiento Institucional
- Asistente
- Secretaria
- Chofer

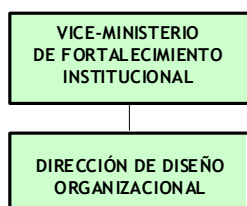
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>MAN-DPD-001</b>
		<b>Versión: 08</b>
	<b>Fecha de emisión: Septiembre 2019</b>	<b>Página 101 de 158</b>

### Dirección de Diseño Organizacional

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Vice-Ministerio de Fortalecimiento Institucional

**De Coordinación:** Con la Dirección de Gestión y Ciudadanía  
Dirección de Simplificación de Trámites



- d) **Objetivo General:**

Conducir a las entidades públicas hacia el desarrollo de sus capacidades institucionales, en lo relativo al análisis y diseño de sus estructuras organizativas, diagnósticos organizacionales; así como también, mantener un Sistema de Información actualizado sobre la Macroestructura del Estado Dominicano.

- e) **Funciones Principales:**

- 1) Aplicar herramientas para el diagnóstico de las instituciones públicas, a los fines de identificar las necesidades de intervención, para mejorar la gestión institucional.
- 2) Asesorar a las instituciones públicas en el diseño y/o rediseño de las estructuras organizativas, y aprobarlas, previo a su inclusión en el Proyecto de Presupuesto y Ley de Gastos Públicos.
- 3) Asesorar a las instituciones públicas en el diseño y elaboración de Manuales de Organización y Funciones.
- 4) Definir modelos de estructuras organizativas para las áreas transversales de la Administración Pública e implantar estructuras transversales homogéneas para toda la Administración Pública, en coordinación con los órganos rectores.
- 5) Opinar sobre los proyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos u otras normativas que impliquen reformas en la Micro o Macroestructura del Estado Dominicano, tanto en el aspecto organizativo como en el funcional.



- 6) Impulsar la definición de los planes estratégicos institucionales como base fundamental del desarrollo institucional.
- 7) Actualizar el Manual de Organización y Funciones del Estado Dominicano.
- 8) Mantener actualizada la Macroestructura del Estado Dominicano.
- 9) Mantener actualizado el SASP en cuanto a la carga de las estructuras organizativas en las instituciones del Estado.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Diseño Organizacional
- Coordinador
- Analistas
- Secretaria

### Dirección de Gestión del Cambio

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Vice-Ministerio de Fortalecimiento Institucional

**De Coordinación:** Con todas las Unidades Sustantivas



- d) **Objetivo General:**

Asistir a las instituciones del Estado en el desarrollo de actividades dirigidas a que los individuos que las integran adopten exitosamente nuevas actitudes y formas de actuación, para maximizar su desempeño y asegurar las condiciones que faciliten el mejoramiento continuo.

- e) **Funciones Principales:**

- 1) Asistir a las instituciones en la aplicación de herramientas dirigidas a mejorar los procesos de interacción entre sus integrantes, tales como: comunicación, liderazgo, dinámicas de grupo y trabajo en equipo.
- 2) Asesorar a las instituciones públicas en la realización de estudios de clima laboral y en la evaluación de los resultados.
- 3) Impulsar la utilización de metodologías para modificar conductas de los individuos en los procesos de cambio, por medio de interacciones grupales no estructuradas.
- 4) Diseñar y aplicar metodologías, para determinar a lo interno de las instituciones públicas los principales agentes organizacionales que inciden en la implantación de cambios para el mejoramiento.
- 5) Desarrollar programas dirigidos a consolidar una cultura organizacional en el Sector Público, que facilite los procesos de cambio y la mejora continua de las organizaciones.
- 6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Gestión del Cambio
- Coordinador
- Analistas
- Secretaria

**Vice-Ministerio de Función Pública**

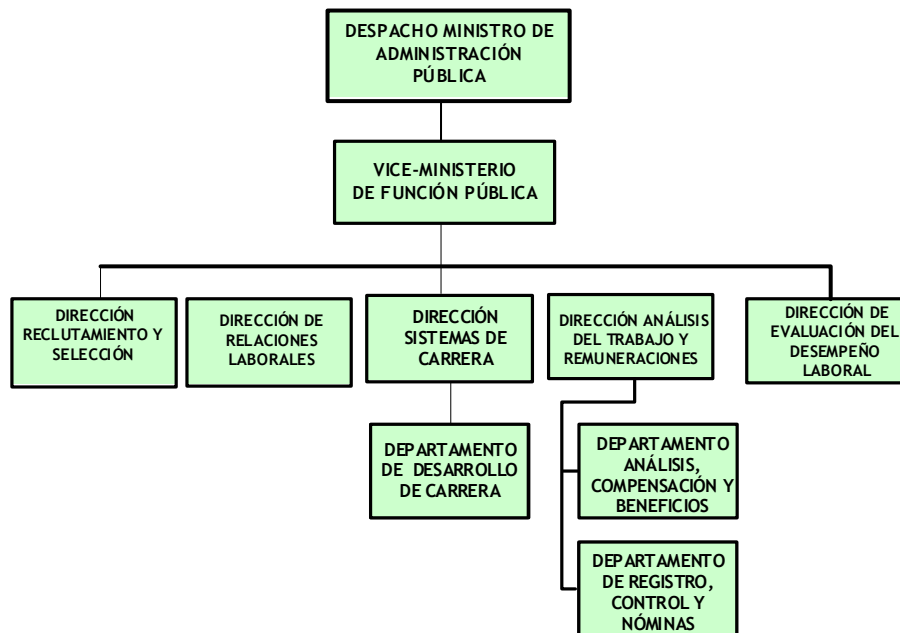
a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral  
 Dirección Análisis del Trabajo y Remuneraciones  
 Dirección de Sistemas de Carrera  
 Dirección de Reclutamiento y Selección  
 Dirección de Relaciones Laborales

c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Ministro

**De Coordinación:** Con todas las Unidades del MAP



d) **Objetivo General:**

Garantizar la profesionalización de la Función Pública, el respeto de los derechos y cumplimiento de deberes en relación a los servidores públicos, tanto en las instituciones del Gobierno Central, instituciones descentralizadas y autónomas del Estado, Distrito Nacional, municipios y distritos municipales, elevando los niveles de eficiencia de los servidores públicos.

e) **Funciones Principales:**

1) Diseñar, difundir e implantar la metodología para la planificación y presupuestación de Recursos Humanos.

- 2) Atender las consultas que sobre su campo de competencia le formulen la Presidencia de la República y los demás funcionarios del Estado.
- 3) Dictar las instrucciones que sean pertinentes en su área de competencia, a las distintas Oficinas de Recursos Humanos de los órganos y entidades de la Administración Pública.
- 4) Diseñar e implantar nuevas Carreras Especiales y desarrollar las Carreras Especiales existentes.
- 5) Diseñar las propuestas de políticas salariales, incentivos y promoción del Sector Público, para la consideración del Consejo de Ministros y realizar las adecuaciones y revisiones requeridas.
- 6) Diseñar y ejecutar las políticas, planes y estrategias nacionales en materia de empleo público, de conformidad con la Ley Orgánica de Administración Pública el marco de los planes nacionales de desarrollo y de los recursos presupuestarios disponibles.
- 7) Diseñar y promover la aprobación e implantación de la Carrera Directiva, para los cargos con nivel inferior al de Vice-Ministro.
- 8) Elaborar el Sistema Salarial y Análisis de Salarios de conformidad con las orientaciones dictadas por el Presidente de la República y la norma que rige la materia.
- 9) Elaborar los reglamentos complementarios a la Ley 41-08 de Función Pública, en especial, los que desarrollen la Carrera Administrativa General.
- 10) Propiciar que se garanticen las condiciones y un medioambiente de trabajo sano para los servidores públicos de todas las instituciones del Estado.
- 11) Formular los criterios generales para el diseño de las actividades de formación y capacitación indispensables para la inducción en el ingreso de los servidores públicos y promoción de los funcionarios de carrera.
- 12) Propiciar la implantación del Sistema de Relaciones Laborales en las instituciones de la Administración Pública Dominicana.
- 13) Implantar los Sistemas de Concursos Públicos para ingreso a la Carrera Administrativa.
- 14) Garantizar la Incorporación de Servidores Públicos al Sistema de Carrera Administrativa General.
- 15) Motivar y asegurar los procesos de Evaluación del Desempeño Individual.
- 16) Opinar sobre los proyectos de reglamentos que desarrollen las Carreras Administrativas Especiales, garantizando que éstos se correspondan con los principios y disposiciones de la Ley de Función Pública.

- 17) Asegurar que sean aprobadas anualmente las Estructuras de Cargos de las instituciones del Estado, previo a su inclusión en el presupuesto de gastos del año siguiente.
- 18) Promover el fortalecimiento de las Oficinas de Recursos Humanos y el desarrollo de las competencias técnicas sobre la Función Pública en el personal que labora para las mismas, en las instituciones del Sector Público centralizado, descentralizado y autónomo del Estado.
- 19) Promover políticas y programas que establezcan beneficios y compensaciones de carácter económico, diferentes de las del salario.
- 20) Promover que las autoridades actúen conforme a lo previsto en la Ley de Función Pública y sus reglamentos.
- 21) Proponer e impulsar programas y actividades de bienestar social a favor de los Servidores Públicos.
- 22) Proponer las actividades de formación y capacitación de los servidores públicos, a ser ejecutadas por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- 23) Proponer las políticas, planes, estrategias y programas para los procesos de inducción, formación y capacitación del personal.
- 24) Realizar los estudios técnicos necesarios, para la implantación de los Sistemas y Subsistemas de Gestión de Recursos Humanos, correspondientes a la aplicación de la Ley 41-08.
- 25) Velar porque se dicten los instructivos necesarios para la aplicación de los distintos Subsistemas Técnicos de Gestión de Recursos Humanos.
- 26) Supervisar el funcionamiento de las Oficinas de Recursos Humanos en las instituciones del Sector Público centralizado, descentralizado y autónomo del Estado, del Distrito Nacional, municipios y distritos municipales.
- 27) Disponer la realización de auditorías de gestión de Recursos Humanos en las instituciones, para verificar el nivel de desarrollo y aplicación de los Subsistemas de Gestión de Recursos Humanos.
- 28) Participar en las reuniones del Consejo Académico del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- 29) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Vice-Ministro (a) de Función Pública
- Coordinador
- Asistente



## Manual de Organización y Funciones

MAN-DPD-001

Versión: 08

Fecha de emisión: Septiembre 2019

Página 108 de 158

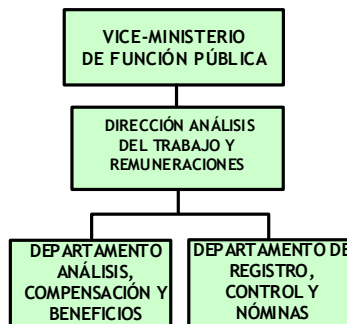
- Secretaria Ejecutiva
- Chofer

**Dirección Análisis del Trabajo y Remuneraciones**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Departamento de Análisis, Compensación y Beneficios  
Departamento de Registro, Control y Nóminas
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Vice-Ministerio de Función Pública

**De Coordinación:** Con todas las Unidades Sustantivas del MAP  
Dirección de Tecnología de la Información



d) **Objetivo General:**

Establecer los lineamientos para la Planificación de los Recursos Humanos, el Análisis y Valoración de Puestos, el diseño y control del Sistema Retributivo de Compensaciones del Sector Público; como base para el desarrollo de todos los demás subsistemas que sustentan la profesionalización de la Función Pública; y a la vez, desarrollar e implantar la normativa de Registro, Control e Información de Personal que permita contar con informaciones actualizadas sobre los servidores públicos, a los fines de facilitar la toma de decisiones.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Velar por la implantación y desarrollo en la Administración Pública de la normativa establecida en materia de Análisis y Descripción de Puestos, a través de la asistencia técnica y asesoramiento a las distintas instituciones que lo conforman.
- 2) Velar por la implantación y desarrollo en la Administración Pública de la Política Salarial establecida, acorde con la legislación vigente.
- 3) Establecer los lineamientos y proveer de la normativa legal necesaria a las instituciones de la Administración Pública en materia de Registro, Control e Información de Personal.



- 4) Establecer los lineamientos a seguir en materia de valoración de cargos, determinando la metodología más conveniente a ser aplicada en las distintas instituciones.
  - 5) Velar por la adecuada implantación de la normativa e instrumentos técnicos relativos a la política salarial aprobada por el Estado, para el desarrollo de una gestión eficiente en las instituciones públicas.
  - 6) Diseñar e implantar la metodología para la planificación y presupuestación de Recursos Humanos en las distintas instituciones del Estado.
  - 7) Asegurar la provisión al Régimen de Función Pública de normativas, métodos, instrumentos técnicos e información, relativas a los cargos y salarios que deban regir para la Administración Pública.
  - 8) Supervisar el cumplimiento de las instrucciones emanadas por el MAP en las instituciones de la Administración Pública, en materia del Proceso de Gestión de Recursos Humanos, referente a Planificación de Recursos Humanos, Análisis y Valoración de Cargos, Compensaciones y Beneficios, Registro y Control de Personal, monitoreando las actuaciones de dichas Oficinas, a través de la realización de Diagnósticos a la función de Recursos Humanos.
  - 9) Velar por el mantenimiento, supervisión y actualización del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), en lo concerniente a la estructura de cargos y salarios en las distintas instituciones del Estado.
  - 10) Garantizar el desarrollo de la Capacitación a las Oficinas de Recursos Humanos, en lo relativo a Análisis del Trabajo y Remuneraciones.
  - 11) Establecer los lineamientos para la creación, clasificación, modificación o supresión de cargos en la Administración Pública.
  - 12) Emitir opinión sobre las consultas que en materia de Planificación de Recursos Humanos, Análisis y Descripción de Puestos, Registro, Control y Nóminas y Salarios le sean solicitadas al MAP.
  - 13) Contribuir al fortalecimiento de las Oficinas de Recursos Humanos en las diferentes instituciones del Estado, a través del desarrollo e implantación de la normativa de Registro, Control e Información de Personal.
  - 14) Promover políticas y programas que establezcan beneficios y compensaciones de carácter económico, diferentes de las del salario, a modo general o por sectores.
  - 15) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- f) Estructura de Cargos:**



## Manual de Organización y Funciones

MAN-DPD-001

Versión: 08

Fecha de emisión: Septiembre 2019

Página 111 de 158

- Director (a) Análisis del Trabajo y Remuneraciones
- Coordinador (a)
- Analistas
- Secretaria

**Departamento de Análisis, Compensación y Beneficios**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones

**De Coordinación:** Con todas las Unidades Sustantivas del MAP  
Con la Dirección de Recursos Humanos



**d) Objetivo General:**

Velar por la adecuada implantación del Sistema de Análisis y Descripción de Puestos, como base de un adecuado sistema retributivo y de compensación de los mismos, así como velar por el respeto al cumplimiento de la normativa que establece los beneficios de que sean acreedores los servidores públicos, conforme a la legislación vigente.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Dar asistencia técnica y asesorar a las instituciones del Gobierno en materia de levantamiento, análisis y descripción de puestos.
- 2) Asesorar a las instituciones del Estado, en la elaboración de los Manuales y perfiles de puestos, de conformidad con la ley y reglamentos complementarios.
- 3) Velar por la actualización del Sistema Retributivo del Personal de la Administración Pública, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- 4) Velar por la transparencia en el Sistema Salarial, en estricto apego a las normas técnicas y legales vigentes.
- 5) Mantener actualizadas las informaciones relativas a puestos, salarios, compensaciones y beneficios que debe regir la Administración Pública.

- 6) Velar que los puestos asignados en nómina se correspondan debidamente con los puestos aprobados en la estructura de cada institución.
- 7) Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de la transparencia en el Sistema Salarial del Gobierno Dominicano.
- 8) Emitir opinión para aprobación de la Estructura de Puestos de las instituciones de la Administración Pública, previo a su inclusión en el anteproyecto de presupuesto anual.
- 9) Emitir opinión sobre la creación, clasificación, supresión o modificación de los puestos de trabajo en la Administración Pública, conforme a la solicitud recibida de las diferentes instituciones.
- 10) Asesorar a las instituciones del gobierno en la implantación de los sistemas de valoración; así como la conformación y entrenamiento de los Comités de Valoración en las distintas instituciones del Estado.
- 11) Elaborar los Manuales de Cargos y perfiles de puestos para las instituciones del Estado, de conformidad con los reglamentos complementarios.
- 12) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Análisis, Compensación y Beneficios
- Analista I
- Auxiliar Administrativo

**Departamento de Registro, Control y Nóminas**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones

**De Coordinación:** Con la Dirección de Tecnología de la Información  
Dirección de Evaluación Desempeño Laboral  
Dirección Reclutamiento y Selección  
Dirección Sistemas de Carrera

**d) Objetivo General:**

Velar por el Registro y Control de las Informaciones y acciones relacionadas con el personal de la Administración Pública, así como los cambios que éstas generan, para disponer de la actualización permanente de la base de datos del SASP, que facilite la toma de decisiones, así como velar por la debida actualización y adecuación de las nóminas públicas.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones que en materia de Registro, Control e Información de Personal sean emanadas del Órgano Rector a través de leyes, reglamentos, resoluciones e instructivos en las instituciones de la Administración Pública sujetas al ámbito de la Ley No. 41-08 de Función Pública.
- 2) Velar por la debida actualización del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), en lo relativo a los puestos y acciones de personal que permitan al Órgano Rector del Sistema, auditar y evaluar el desarrollo de la función de Recursos Humanos en las instituciones sujetas a la aplicación de la Ley de Función Pública.
- 3) Asesorar a los Responsables de Recursos Humanos de las diferentes instituciones, en lo relativo a las nóminas públicas y velar por su actualización.

- 4) Generar a partir del sistema, estadísticas e informaciones, sobre las principales características de los recursos humanos en cada organismo público sujeto al ámbito de actuación de la Ley de Función Pública.
- 5) Establecer los procedimientos que garanticen la actualización de la base de datos, en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información del MAP.
- 6) Diseñar e implantar las herramientas y formatos para las distintas acciones que genera el personal, que garantice la debida uniformidad de las informaciones a ser introducidas en la base de datos del SASP.
- 7) Actualizar el Sistema de Administración de Servidores Públicos en lo concerniente a cargos existentes en los organismos del Estado.
- 8) Monitorear el cumplimiento de las instrucciones emanadas por el MAP en materia del Proceso de Gestión de Recursos Humanos.
- 9) Asesorar a las instituciones públicas en la metodología que instituye la planificación y presupuestación de los cargos a corto, mediano y largo plazos, con el fin de lograr que cada cargo cuente con aprobación para su sustentación.
- 10) Dar asistencia en el uso de la metodología para la planificación y presupuestación de Recursos Humanos.
- 11) Gestionar y administrar el Sistema de Registro de los Cargos y Control de Nóminas, para determinar su coherencia con las Estructuras Organizativas aprobadas en las instituciones del Estado.
- 12) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Registro, Control y Nóminas
- Analista
- Auxiliar Administrativo

**Dirección Sistemas de Carrera**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Departamento de Desarrollo de Carrera
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Vice-Ministerio de Función Pública

**De Coordinación:** Con todas las Unidades Sustantivas de la Institución

**d) Objetivo General:**

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas al proceso de implantación del Régimen de Carrera Administrativa y Carreras Especiales, así como Carrera Administrativa Municipal en la Administración del Estado Dominicano.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Dirigir todas las actividades relacionadas con el proceso de implantación de la Carrera Administrativa, Carreras Especiales y Carrera Municipal en la Administración del Estado.
- 2) Evaluar y aprobar, según el caso, todos los movimientos del personal de carrera de las instituciones centralizadas, autónomas, descentralizadas, Distrito Nacional, municipios y distritos municipales (ascensos, traslados, reubicaciones, licencias y comisión de servicios).
- 3) Coordinar, supervisar y evaluar la implantación de las distintas carreras especiales, proveyendo la debida asistencia técnica a los distintos órganos y entidades de la Administración Pública.
- 4) Realizar procedimientos de formalización mediante los actos administrativos correspondientes, para incorporar servidores al Sistema de Carrera Administrativa General y especiales.
- 5) Asesorar en la elaboración de las resoluciones de nombramientos definitivos de los servidores de carrera, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- 6) Orientar sobre los contenidos y la aplicación de la Ley No. 41-08 de Función Pública a instituciones y servidores públicos, así como al público en general.
- 7) Diseñar y opinar sobre proyectos de reglamentos para nuevas Carreras Especiales y desarrollar las Carreras Especiales existentes.
- 8) Promover la creación de la Carrera del Directivo Público, para los cargos con nivel inferior al de Vice-Ministro y velar por su implementación.
- 9) Elaborar y mantener actualizados los reglamentos e instructivos de aplicación de la Ley 41-08 de Función Pública, en especial los que desarrollen la Carrera Administrativa General.
- 10) Emitir los nombramientos provisionales de los funcionarios de carrera en período de prueba.
- 11) Evaluar conforme a la ley y los reglamentos establecidos al efecto, a los servidores públicos que ocuparan cargos de carrera sin que se les haya conferido el status como Servidores de Carrera, a la entrada en vigencia de la Ley 41-08.
- 12) Supervisar la elaboración de los planes operativos para incorporar los servidores al Sistema de Carrera Administrativa, conforme al artículo 98 de la Ley 41-08.
- 13) Elaborar y proponer los reglamentos complementarios a la presente ley, en especial los que desarrollen la Carrera Administrativa General.
- 14) Emitir el nombramiento provisional de los funcionarios de carrera en período de prueba.
- 15) Administrar el Sistema de Promoción y Ascenso en el Sistema de Carrera.
- 16) Mantener actualizada la base de datos de los servidores públicos incorporados al Sistema de Carrera Administrativa.
- 17) Participar en el Proceso de Validación de los Concursos Públicos realizados por las instituciones, para ingreso a Carreras Especiales.
- 18) Coordinar con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), los programas de inducción a la Administración Pública de los servidores de carrera.
- 19) Coordinar con el INAP y otros centros de formación la capacitación del personal de carrera, de acuerdo a los Planes de Desarrollo de Carrera.
- 20) Canalizar la formalización de las licencias y permisos a servidores de carrera para optar por becas de estudio.
- 21) Velar por el cumplimiento de las instrucciones emanadas por el MAP, en relación al desarrollo e implantación de los Sistemas de Carrera en la Administración del Estado.



- 22) Evaluar los expedientes de solicitud de pago del bono por desempeño excelente a los servidores de carrera.
- 23) Llevar a cabo el proceso de entrega de la Medalla al Mérito a los servidores públicos.
- 24) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Sistemas de Carrera
- Coordinador (a)
- Analistas
- Secretaria

**Departamento de Desarrollo de Carrera**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con la Dirección de Sistemas de Carrera

**De Coordinación:** Con todas las Unidades Sustantivas del Ministerio

**d) Objetivo General:**

Diseñar, implantar y administrar el Sistema de Promoción y Desarrollo de la Carrera Administrativa.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Analizar los resultados obtenidos por los servidores de carrera en la Evaluación del Desempeño de formación y capacitación y prever su desarrollo, permanencia y promoción en la carrera.
- 2) Recibir de las instituciones públicas los estudios de detección de necesidades de formación, a los fines de analizar y coordinar con el INAP, la formación de los servidores de carrera.
- 3) Realizar estudios de detección de necesidades de programa de capacitación y establecer los criterios adecuados, para mejorar el desempeño de los funcionarios públicos de carrera.
- 4) Realizar actividades de promoción y difusión de los beneficios que aporta el pertenecer a los Sistemas de Carrera, dirigidas a los servidores públicos.
- 5) Elaborar los mapas o rutas de carrera para los puestos incorporados a Carrera Administrativa, de acuerdo al escalafón profesional.
- 6) Diseñar e implementar el escalafón profesional de la Carrera Administrativa en base al sistema de sucesión que se defina, según la clasificación que adopte cada institución.
- 7) Instruir a las Oficinas de Recursos Humanos en el diseño y elaboración de los planes individuales de carrera de los servidores inscritos en la misma, a los fines de procurar su desarrollo profesional acorde con los objetivos institucionales.

- 8) Diseñar los procedimientos para la elaboración de planes individuales de desarrollo de los servidores de carrera.
- 9) Monitorear el cumplimiento de los planes de carrera en las instituciones del Estado.
- 10) Llevar el control del desarrollo de las carreras especiales y del cumplimiento de sus correspondientes escalafones profesionales.
- 11) Realizar charlas y talleres sobre los derechos y deberes de los servidores de carrera.
- 12) Llevar el control del vencimiento de las licencias para estudios, concedidas al personal de carrera.
- 13) Estimular y motivar a los servidores de carrera a desempeñar sus funciones de acuerdo al régimen ético y disciplinario.
- 14) Evaluar las solicitudes de pago de incentivos y bonos por desempeño del personal de carrera.
- 15) Coordinar con el INAP las acciones formativas dirigidas a los servidores de carrera.
- 16) Identificar los puestos claves o de alto riesgo en las instituciones públicas de los servidores incorporados y evaluar la trayectoria de desarrollo, a los fines de recomendar acciones preventivas.
- 17) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Desarrollo de Carrera
- Analista I
- Analista II
- Analista III
- Secretaria

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>MAN-DPD-001</b>
		<b>Versión: 08</b>
	<b>Fecha de emisión: Septiembre 2019</b>	<b>Página 121 de 158</b>

### Dirección de Relaciones Laborales

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Vice-Ministerio de Función Pública

**De Coordinación:** Con la Dirección de Sistemas de Carrera  
 Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral  
 Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones  
 Departamento Jurídico



d) **Objetivo General:**

Supervisar la aplicación de los principios y normas que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos con la Administración del Estado; a fin de garantizar la armonía y paz laboral, acorde a lo establecido en la Ley 41-08 sobre Función Pública, sus reglamentos de aplicación y otras disposiciones legales y reglamentarias que le complementen.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Vigilar que se apliquen los principios y normas que rigen el accionar de los servidores públicos del Estado, en materia de relaciones laborales.
- 2) Asesorar a los servidores públicos y a las instituciones públicas centralizadas, descentralizadas, autónomas, del Distrito Nacional, municipios y distritos municipales en los aspectos técnicos que en materia de Función Pública le sea requerido al MAP.
- 3) Evaluar sistemáticamente la aplicación de las disposiciones legales administrativas que regulan las relaciones de trabajo en el Sector Público.
- 4) Implantar el Sistema de Relaciones Laborales en las instituciones seleccionadas por el MAP.
- 5) Autorizar el registro de las asociaciones de servidores públicos, las federaciones y las confederaciones; siempre de acuerdo con los requisitos establecidos.

- 6) Comunicar a los titulares de los órganos o entidades de la Administración Pública, la declaratoria de despido injustificado en los casos que corresponda.
- 7) Facilitar la orientación en materia de pensiones y jubilaciones a los empleados que tengan derecho a ella por antigüedad en el servicio, invalidez absoluta o por lesiones permanentes.
- 8) Garantizar el desarrollo de jornadas de difusión y orientación sobre los aspectos relativos al régimen ético y disciplinario de los servidores públicos, procedimientos de reclamación de prestaciones económicas, constitución y funcionamiento de organizaciones de servidores públicos y los aspectos generales de las relaciones laborales entre los servidores públicos y la Administración Pública.
- 9) Promover programas de orientación y difusión sobre el estatuto normativo que regula las relaciones laborales.
- 10) Promover programas en la gestión de la Función Pública, a los fines de asegurar que las condiciones de trabajo sean propicias para conciliar la vida laboral y familiar de los servidores públicos.
- 11) Emitir opinión en los casos de despido de empleadas de estatuto simplificado en situación de embarazo.
- 12) Emitir, con carácter obligatorio y vinculante, dictámenes interpretativos sobre la aplicación de la Ley 41-08 y sus respectivos reglamentos.
- 13) Inducir a que las instituciones públicas entreguen las prestaciones sociales, jubilaciones y pensiones que correspondan, según el caso a los servidores públicos.
- 14) Expedir certificación de registro a las Asociaciones de Servidores Públicos, las Federaciones y las Confederaciones.
- 15) Fortalecer las unidades y/o funciones de relaciones laborales en las instituciones, a través de la aplicación del estatuto jurídico, contenido en la Ley 41-08 y su Reglamento de Aplicación.
- 16) Instar al órgano correspondiente el procedimiento, para deslindar las responsabilidades ante el cese de un empleado de carrera, contrario al derecho establecido por la Ley 41-08.
- 17) Preservar el registro de las Asociaciones de Servidores Públicos, las Federaciones y las Confederaciones.
- 18) Promover que las autoridades actúen conforme a lo previsto en la Ley de Función Pública y sus Reglamentos; cuando los mismos no hayan procedido en consecuencia, en relación al cumplimiento de las condiciones generales para ingresar al servicio público.
- 19) Garantizar la realización de los estudios técnicos necesarios para la implantación del Sistema de Relaciones Laborales, correspondientes a la aplicación de la Ley 41-08.

- 20) Resguardar el fiel cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley sobre Función Pública.
- 21) Velar porque se lleven a cabo las investigaciones e inspecciones especiales, para determinar la correcta aplicación de las disposiciones estatutarias de la Ley de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
- 22) Promover la implantación y desarrollo del Subsistema de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales; así como la puesta en funcionamiento de las Unidades de Prevención en las instituciones del Estado.
- 23) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Relaciones Laborales
- Coordinador (a)
- Analistas
- Secretaria

**Dirección de Reclutamiento y Selección**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Vice-Ministerio de Función Pública

**De Coordinación:** Con todas las Oficinas de Recursos Humanos del Sector Público.  
Con todas las Unidades Sustantivas y de Apoyo del MAP



- d) **Objetivo General:**

Definir, implantar y evaluar las técnicas y mecanismos para el ingreso y ascenso de ciudadanos y servidores al Sistema de Carrera Administrativa General, a los fines de contribuir a la profesionalización de la Administración Pública.

- e) **Funciones Principales:**

- 1) Asesorar a los (las) Encargados (as) de Recursos Humanos de los Entes y Órganos de la Administración Pública en la aplicación del Subsistema de Reclutamiento y Selección.
- 2) Coordinar y monitorear la implantación de la normativa y procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal para ocupar Cargos de Carrera Administrativa General.
- 3) Elaborar y/o actualizar el instructivo y los instrumentos técnicos auxiliares a ser aplicados en los procesos de Concursos de Oposición para ocupar cargos de Carrera Administrativa General en las instituciones públicas.
- 4) Verificar y validar la documentación que soporta la solicitud de apertura de Concursos.
- 5) Aprobar o no las solicitudes de Concursos conforme a la normativa vigente.
- 6) Asignar una codificación numérica secuencial y única a los Concursos aprobados de toda la Administración Pública.
- 7) Validar que la selección de los miembros de Jurado de Concurso sea conforme a la normativa establecida.

- 8) Diseñar y/o aprobar pruebas técnicas para la evaluación de participantes en los Concursos.
- 9) Llevar registro y control de datos e informaciones que genera el desarrollo de los Concursos Públicos mediante una herramienta automatizada.
- 10) Supervisar la administración, corrección de pruebas técnicas y de corrección e interpretación de pruebas psicométricas aplicadas a los candidatos de Concursos Públicos.
- 11) Administrar y ofertar los Registros de Elegibles Interno y Externo de candidatos como mecanismo para llenar vacantes de Cargos de Carrera.
- 12) Validar en coordinación con el INAP, los Programas de Capacitación para los Cursos – Concursos.
- 13) Solicitar a la Dirección de Sistemas de Carrera, la emisión de nombramientos provisionales de servidores para período de prueba.
- 14) Tramitar a la Dirección de Sistemas de Carrera solicitudes de estatus de Carrera Administrativa General de servidores que hayan superado el periodo de prueba correspondiente.
- 15) Administrar y coordinar la realización de Concursos para fortalecimiento de Registros de elegibles y para cubrir vacantes del mismo cargo en varias instituciones.
- 16) Supervisar el cumplimiento de las instrucciones emanadas del MAP, en cuanto al Proceso de Gestión de Recursos Humanos en materia de Reclutamiento y Selección, que complementa la normativa vigente.
- 17) Reglamentar e instrumentar la constitución, integración, designación y funcionamiento de los jurados para Concursos de Oposición.
- 18) Elaborar, suministrar y supervisar la aplicación de pruebas técnicas para aquellos empleados que van a ser incorporados al Sistema de Carrera Administrativa, por evaluación interna.
- 19) Asesorar al Vice-Ministro de Función Pública, en relación a la acreditación de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, a fin de que estas puedan administrar los Concursos Públicos.
- 20) Velar por la aplicación de las Pruebas Técnicas a los servidores públicos, para el ingreso al Sistema de Carrera, conforme a las normativas vigentes.
- 21) Implantar la normativa que regula la aplicación de los Concursos Públicos, para ingreso a la Carrera Administrativa.
- 22) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**f) Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Reclutamiento y Selección
- Coordinador (a)
- Analistas
- Secretaria

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>MAN-DPD-001</b>
		<b>Versión: 08</b>
	<b>Fecha de emisión: Septiembre 2019</b>	<b>Página 127 de 158</b>

### Dirección de Evaluación Desempeño Laboral

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Del Vice-Ministerio de Función Pública

**De Coordinación:** Con todas las Unidades Sustantivas y de Apoyo del MAP Oficinas de Recursos Humanos del Sector Público



- d) **Objetivo General:**

Definir, implantar y evaluar metodologías y mecanismos para la gestión y evaluación del desempeño de los servidores públicos, a los fines de contribuir con la eficiencia de la Administración Pública.


- e) **Funciones Principales:**

- 1) Asesorar a los responsables de las Oficinas de Recursos Humanos de las instituciones de la Administración Pública en la aplicación del Sub-Sistema del Desempeño Laboral.
- 2) Verificar los procedimientos de Evaluación del Desempeño de servidores realizados en distintas instituciones del Estado, con los fines de que se generen acciones de mejora de los mismos.
- 3) Recibir y analizar los resultados de los procesos de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos, según determinadas variables.
- 4) Diseñar y difundir los instrumentos que se utilizarán en implantación de la evaluación de los diferentes componentes que conforman la Evaluación de Desempeño.
- 5) Desarrollar talleres y charlas sobre la metodología de Evaluación del Desempeño Laboral basada en Resultados y Competencias dirigidas a los Encargados (as), Supervisores de áreas y Servidores de las instituciones públicas.
- 6) Motivar a las instituciones para que implanten el Subsistema de Evaluación del Desempeño Laboral en sus respectivas entidades en los plazos establecidos.

- 7) Estimular a los responsables de Recursos Humanos a que utilicen las informaciones resultantes de las evaluaciones para elaborar planes de capacitación y desarrollo de los servidores, a definir y aplicar políticas de reconocimientos por desempeño.
- 8) Facilitar eventos de capacitación, en coordinación con el INAP, sobre la implantación del componente Evaluación por Competencias.
- 9) Promover, anualmente el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral basada en la metodología por Resultados y Competencias en las Instituciones Públicas.
- 10) Diseñar y difundir los instrumentos que se utilizarán en implantación de la evaluación de los diferentes componentes que conforman la Evaluación de Desempeño.
- 11) Dar Seguimiento a las instituciones en la elaboración de Acuerdos de Desempeño de su personal.
- 12) Mantener actualizados los indicadores del Subsistema de Evaluación del Desempeño Laboral establecidos, tanto en el SISMAP del Gobierno Central, como en el Municipal.
- 13) Asesorar a los responsables de Recursos Humanos en la elaboración y análisis de informes relativos a los resultados arrojados de las evaluaciones de desempeño realizadas.
- 14) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Evaluación del Desempeño Laboral
- Coordinador
- Analistas
- Secretaria

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>MAN-DPD-001</b>
		<b>Versión: 08</b>
	<b>Fecha de emisión: Septiembre 2019</b>	<b>Página 129 de 158</b>

### Vice-Ministerio de Evaluación del Desempeño Institucional

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional  
Dirección de Gestión del Premio Nacional a la Calidad
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Ministro

**De Coordinación:** Con todas las Unidades Sustantivas del MAP



#### d) **Objetivo General:**

Coadyuvar al proceso de modernización y fortalecimiento de la Administración Pública, a través de la promoción e implantación de modelos orientados a elevar la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, la evaluación del desempeño institucional y el reconocimiento de las buenas prácticas de los organismos del sector público, en procura de la satisfacción de los ciudadanos.

#### e) **Funciones Principales:**

- 1) Dar seguimiento en coordinación con los demás Vice-Ministerios, para la toma de acciones en cuanto a las observaciones y acciones de mejora derivadas de las evaluaciones de desempeño institucional realizadas.
- 2) Difundir e implantar Modelos de Excelencia en la gestión para la Administración Pública.
- 3) Diseñar, ejecutar y evaluar políticas, planes y estrategias para la implantación de metodologías, técnicas y sistemas de evaluación de la gestión institucional.
- 4) Establecer comunicación con el Órgano Rector del Sistema de Control, para definir los reportes que deberán ser rendidos a la unidad, sobre los resultados de la gestión institucional de las dependencias del Estado.

- 5) Establecer, organizar y coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional, para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los planes, programas, metas y proyectos orientados al logro de la misión, correspondiente a las instituciones del Estado Dominicano.
- 6) Evaluar el conjunto de acciones desarrolladas por los órganos y entidades de la Administración del Estado, con el fin de garantizar su misión fundamentada en los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, honestidad, celeridad, participación, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.
- 7) Evaluar los aspectos administrativos y de recursos humanos, previstos en los contratos para la gestión por resultados, en coordinación con el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPyD).
- 8) Coordinar con el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), las acciones necesarias para el fomento y control de los contratos de desempeño en las instituciones públicas.
- 9) Evaluar las políticas, planes y estrategias nacionales en materia de empleo público, en el marco de los Planes Nacionales de Desarrollo y de los recursos presupuestarios disponibles; de conformidad con la presente Ley de Función Pública y con las orientaciones que dicte el Presidente de la República.
- 10) Garantizar la sostenibilidad del Premio Nacional a la Calidad y otros que promuevan el Modelo de Excelencia en la Administración del Estado.
- 11) Desarrollar y fortalecer los Comités de Calidad de las instituciones públicas.
- 12) Promover procesos encaminados a la adopción de nuevos estándares de gestión para resultados, puesta en funcionamiento en las estructuras del Estado.
- 13) Promover y regular la realización de evaluaciones periódicas del desempeño institucional, que impulsen una cultura de transparencia y responsabilización de la gestión pública.
- 14) Desarrollar sistemas que permitan la evaluación y control externo, los cuales orienten la participación de la sociedad.
- 15) Proponer la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento del Sistema de Evaluación de la Gestión Institucional en las instituciones del Estado.
- 16) Proponer el desarrollo de normativas que regulen la aplicación de instrumentos y técnicas de calidad en la gestión pública.
- 17) Proporcionar a las unidades administrativas e instituciones del Estado, los informes, asesoría y capacitación que requieran en materia de Evaluación del Desempeño Institucional.

- 18) Resguardar el fiel cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Función Pública y otras disposiciones complementarias, en relación a la Evaluación del Desempeño Institucional e implantación de los Modelos de Gestión de Calidad.
- 19) Promover hábitos de medición y evaluación dentro de la Administración Pública, como instrumento, con el fin de obtener información para la toma de decisiones, la adopción de medidas correctivas y la mejora continua de la calidad en la Gestión Pública.
- 20) Integrar los informes consolidados de los resultados de Evaluación del Desempeño Institucional, que faciliten la toma de decisiones a los niveles directivos de las instituciones y del gobierno en su conjunto.
- 21) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Vice-Ministro (a) de Evaluación del Desempeño Institucional
- Asistente
- Secretaria
- Chofer

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>MAN-DPD-001</b>
		<b>Versión: 08</b>
	<b>Fecha de emisión: Septiembre 2019</b>	<b>Página 132 de 158</b>

### Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Vice-Ministerio de Evaluación del Desempeño Institucional

**De Coordinación:** Con todas las Unidades Sustantivas de la Institución  
Dirección de Tecnología de la Información



#### d) **Objetivo General:**

Diseñar, ejecutar e implantar en las instituciones estatales, las metodologías y sistemas de evaluación del desempeño institucional, de carácter integral, en coordinación con otros órganos rectores de políticas públicas, a fin de impulsar y sostener una cultura de responsabilización, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública.

#### e) **Funciones Principales:**

- 1) Diseñar y ejecutar estrategias para la implantación de metodologías, técnicas y Sistemas de Evaluación de la Gestión Institucional.
- 2) Impulsar la implantación del Modelo de Excelencia para la Gestión de la Calidad, Marco Común de Evaluación (CAF) y la implementación de Planes de Mejora en el Sector Público.
- 3) Promover el establecimiento de Acuerdos / Compromisos de Desempeño con los organismos de la Administración Pública, dirigidos a lograr el cumplimiento de indicadores de resultados para mejorar la gestión institucional.
- 4) Coordinar con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y otros órganos rectores de políticas públicas, la realización de la Evaluación del Desempeño Institucional, a través de la implantación de los Contratos por Desempeño.

- 5) Monitorear el cumplimiento de los indicadores relacionados al fortalecimiento institucional, la función pública, la calidad y otros, a través del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), en las diferentes versiones que de él se deriven.
- 6) Proporcionar asistencia técnica a las instituciones del Estado, en materia de Evaluación del Desempeño Institucional, implementación del Modelo Marco Común de Evaluación (CAF), Planes de Mejora, el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), entre otros.
- 7) Remitir a las autoridades de los entes y órganos de la Administración Pública, informes de retroalimentación de los autodiagnósticos institucionales, de los resultados de las evaluaciones del desempeño institucional, y otros relacionados con las funciones del área.
- 8) Presentar informes de resultados de la gestión, u otros que sean requeridos por las autoridades superiores.
- 9) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Evaluación de la Gestión Institucional
- Coordinador
- Analistas
- Secretaria

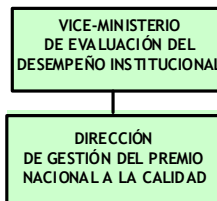


**Dirección de Gestión Premio Nacional a la Calidad**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** El Personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Vice-Ministro de Evaluación del Desempeño Institucional

**De Coordinación:** Con el Comité del Premio Nacional a la Calidad  
Dirección de Simplificación de Trámites  
Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional  
Dirección Administrativa y Financiera  
Departamento de Comunicaciones  
Evaluadores Externos

**d) Objetivo General:**

Coordinar todas las actividades relativas al desarrollo del Premio Nacional a la Calidad y/o Reconocimiento a las Prácticas Promisorias que lleva a cabo el Ministerio de forma anual; así como del Reconocimiento al Directivo de la institución ganadora.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Llevar a cabo el proceso de ejecución e implantación del Premio Nacional a la Calidad.
- 2) Elaborar y supervisar la ejecución del cronograma de actividades del Premio Nacional a la Calidad y Reconocimiento a las Prácticas Promisorias y Reconocimiento al Directivo de la institución ganadora.
- 3) Coordinar la promoción y el lanzamiento del Premio Nacional a la Calidad y/o Reconocimiento a las Prácticas Promisorias en los medios de comunicación, conjuntamente con el Departamento de Comunicaciones del MAP.
- 4) Coordinar los procesos de selección y capacitación de los evaluadores externos del Premio Nacional a la Calidad y Reconocimiento a las Prácticas Promisorias.

- 5) Elaborar la programación presupuestaria del área, para la ejecución del proceso del Premio Nacional a la Calidad y Reconocimiento a las Prácticas Promisorias.
- 6) Liderar los procesos de selección y capacitación de los miembros del Jurado.
- 7) Supervisar y evaluar las actividades que realizan los evaluadores externos del Premio Nacional a la Calidad.
- 8) Dirigir los procesos de la evaluación de las instituciones que participan del Premio Nacional a la Calidad y Reconocimiento a las Prácticas Promisorias realizadas por los miembros del Jurado.
- 9) Coordinar la logística de las jornadas de deliberación del Jurado.
- 10) Dirigir los procesos de evaluación del Coordinar la logística de las jornadas de deliberación del Jurado.
- 11) Autorizar la disponibilidad de las memorias de postulación de las instituciones participantes mediante código numérico, para que el Jurado del Premio consulte en la página WEB del MAP.
- 12) Coordinar talleres de Benchmarking en el Sector Público relacionado al Premio Nacional a la Calidad.
- 13) Realizar actividades de compartir buenas prácticas de las instituciones ganadoras con otras instituciones públicas (Benchmarking).
- 14) Orientar a las instituciones ganadoras del Premio Nacional a la Calidad y Reconocimiento a las Prácticas Promisorias sobre el contenido que deben destacar en la presentación del Benchmarking.
- 15) Coordinar el desarrollo del programa pautado para la celebración de la semana de la calidad, que organiza el Ministerio.
- 16) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura Orgánica**

- Director (a) de Gestión Premio Nacional a la Calidad
- Coordinador (a)
- Analistas
- Secretaria

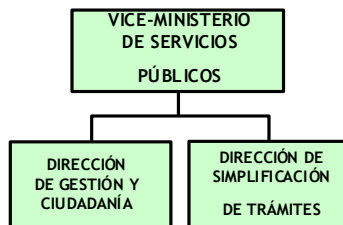
**Vice-Ministerio de Servicios Públicos**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Dirección de Gestión y Ciudadanía  
Dirección de Simplificación de Trámites

c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Ministro

**De Coordinación:** Con todas las Unidades Sustantivas del MAP  
Instituciones Públicas



d) **Objetivo General:**

Liderar los procedimientos de reforma y modernización en las instituciones del Estado, a través de la aplicación de políticas de monitoreo de la calidad de los servicios públicos y desarrollando actividades relativas al análisis y rediseño de los procesos, la simplificación de los trámites y la mejora en la prestación de servicios públicos, a fin de eficientizar la gestión pública e incrementar la satisfacción del ciudadano.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Supervisar la recepción y trámite de quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias con respecto a los procedimientos y actuaciones de los agentes, unidades administrativas y entidades relacionadas, a los fines de mantener relaciones con los ciudadanos.
- 2) Propiciar la implantación de Unidades Monitoreo de la Calidad de los Servicios Públicos en cada ente u órgano del Estado.
- 3) Velar porque se informe a los ciudadanos los avances y las medidas de resultado adoptados, en relación a los comentarios emitidos por los mismos con relación a los servicios públicos.
- 4) Supervisar el proceso de vigilancia del funcionamiento de las instituciones del Estado, a los fines de detectar posibles anomalías y deficiencias en el funcionamiento de los servicios públicos ofrecidos al cliente /ciudadano.

- 5) Velar porque se diseñen técnicas modernas de supervisión de los servicios públicos que satisfagan las demandas de los ciudadanos y eliminen la rigidez de la administración burocrática.
- 6) Supervisar las actividades tendentes a la elaboración y actualización de la Guía de Servicios Públicos.
- 7) Velar por la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de Vigilancia para inspeccionar los servicios públicos, según las normas reguladoras.
- 8) Apoderar a las áreas responsables en las instituciones sobre los resultados de las evaluaciones de sus servicios, a los fines de tomar decisiones encaminadas a corregir las anomalías en el funcionamiento de los servicios que impacten de forma negativa el normal desarrollo de los procedimientos administrativos que se siguen en el ámbito de la Administración Pública.
- 9) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de organización, funcionamiento y régimen jurídico; así como de los trámites y plazos establecidos en las normas reguladoras de los procedimientos administrativos, a través del personal bajo su dependencia.
- 10) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y actuaciones de los agentes, unidades administrativas y entidades relacionadas, a los fines de mantener relaciones con los ciudadanos.
- 11) Velar por el seguimiento a los indicadores del nivel de satisfacción de los implicados en las actividades de las unidades bajo la jurisdicción de la estructura de las instituciones públicas.
- 12) Supervisar los avances y las medidas de resultados adoptados, en relación a los comentarios de los ciudadanos sobre los servicios públicos.
- 13) Apoyar en las acciones de promoción en las instituciones públicas modalidades de prestación de servicios públicos, tales como, la Ventanilla Única de Prestación de Servicios Públicos y otros proyectos que requieran el uso de las TIC's.
- 14) Revisar y aprobar los Manuales de Procedimientos que eleven a su consideración los organismos u órganos de la Administración Pública.
- 15) Desarrollar un nuevo modelo de prestación de servicios públicos, simplificando y mejorando los procesos claves de las instituciones e instalando Ventanillas Únicas y accesos virtuales para su rápida gestión.
- 16) Trazar las directrices para el diseño y rediseño de los procesos organizacionales, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, en las instituciones del Sector Público.
- 17) Orientar la simplificación de los trámites administrativos, a los fines de obtener mejoras en los servicios prestados al ciudadano.
- 18) Gestionar que todas las instituciones del Estado elaboren y mantengan actualizadas sus Cartas Compromiso, a fin de que se comprometan a la prestación de servicios de calidad.

19) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura Orgánica**

- Vice-Ministro (a) de Servicios Públicos
- Asistente
- Secretaria
- Chofer

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>MAN-DPD-001</b>
		<b>Versión: 08</b>
	<b>Fecha de emisión: Septiembre 2019</b>	<b>Página 139 de 158</b>

### Dirección de Gestión y Ciudadanía

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Vice-Ministerio de Servicios Públicos

**De Coordinación:** Con todas las Unidades del MAP

Instituciones Públicas



### d) **Objetivo General:**

Promover y dar seguimiento en las instituciones públicas a la evaluación de los servicios que ofrecen y a la participación ciudadana, a través de la aplicación de diversas herramientas que permitan identificar su nivel de cumplimiento respecto a lo establecido en sus normativas, conocer las opiniones y quejas de los ciudadanos y aplicar los planes de acción necesarios.

### e) **Funciones Principales:**

- 1) Orientar sobre los procesos de diseño, implementación y control de las políticas de monitoreo de la calidad de los servicios públicos de la República Dominicana, bajo la rectoría del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- 2) Recibir y tramitar quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias con respecto a los procedimientos y actuaciones de los servidores públicos, unidades administrativas y entidades relacionadas, a los fines de obtener retroalimentación de los ciudadanos con respecto a la calidad de los servicios recibidos.
- 3) Organizar e interpretar los comentarios recibidos y elaborar estadísticas, para determinar el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios implicados en las actividades de las unidades, bajo la jurisdicción de la estructura de las instituciones públicas.
- 4) Informar a los ciudadanos sobre los avances y las medidas de resultados adoptados, en relación a los reclamos, sugerencias u opiniones expresados por los usuarios de los servicios.

- 5) Diseñar, ejecutar y evaluar políticas, planes y estrategias para la implantación de las Unidades de Monitoreo de la Calidad de los Servicios Públicos en cada ente u órgano del Estado.
- 6) Impulsar la realización de encuestas de satisfacción ciudadana, respecto a la calidad de los servicios públicos en cada ente u órgano del Estado.
- 7) Apoderar a las áreas responsables sobre los resultados de los informes de las encuestas de satisfacción y expectativas, a los fines de tomar decisiones encaminadas a mejorar la calidad de los servicios públicos.
- 8) Vigilar el funcionamiento de las instituciones del Estado, a los fines de detectar posibles anomalías y deficiencias en el funcionamiento de los servicios públicos ofrecidos al cliente/ciudadano.
- 9) Impulsar la participación Ciudadana en el diseño de políticas relativas a la prestación efectiva de los servicios públicos en las instituciones del Estado.
- 10) Elaborar y actualizar la Guía de Servicios Públicos.
- 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura Orgánica:**

- Director (a) de Gestión y Ciudadanía
- Coordinador (a)
- Analistas
- Secretaria

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>MAN-DPD-001</b>
		<b>Versión: 08</b>
	<b>Fecha de emisión: Septiembre 2019</b>	<b>Página 141 de 158</b>

### Dirección de Simplificación de Trámites

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con Vice-Ministerio de Servicios Públicos

**De Coordinación:** Con todas las áreas Sustantivas del MAP



#### d) **Objetivo General:**

Velar por la racionalización de los trámites y procedimientos administrativos de las instituciones públicas, a través de la identificación, documentación de los procesos, simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los mismos, a los fines de proporcionarles mejores servicios públicos a los ciudadanos.

#### e) **Funciones Principales:**

- 1) Coordinar todo lo relativo al Programa Carta Compromiso al Ciudadano, la información, documentación y procesos que lo conforman.
- 2) Asesorar a las instituciones en la elaboración de Cartas Compromisos al Ciudadano.
- 3) Evaluar el cumplimiento de las Cartas Compromiso al Ciudadano según lo establecen las normativas correspondientes.
- 4) Revisar y aprobar los manuales de procedimiento que eleven a su consideración los organismos u órganos de la Administración Pública.
- 5) Asesorar a las instituciones públicas en la identificación y documentación de procesos, a fin de mejorar los servicios que ofrecen al ciudadano.
- 6) Asesorar a las instituciones públicas en la mejora y simplificación de sus servicios, reduciendo tiempos de espera y costos en los trámites que realizan los ciudadanos y aumentando su nivel de satisfacción.



- 7) Asesorar a las instituciones públicas en la implementación de módulos de servicios integrados, para facilitar la prestación de servicios.
- 8) Impulsar modalidades de prestación de servicios públicos, tales como, Ventanilla Única de Prestación de Servicios Públicos y otros proyectos que requieran el uso de las TICs, en coordinación con las instituciones públicas y los entes rectores del tema.
- 9) Apoyar la integración y el acceso a los servicios públicos a través de convenios con diversas entidades gubernamentales, para ofrecer a los ciudadanos servicios públicos de manera integrada, de forma rápida y eficaz.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Simplificación de Trámites
- Coordinador (a)
- Analistas
- Secretaria

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>MAN-DPD-001</b>
		<b>Versión: 08</b>
	Fecha de emisión: Septiembre 2019	Página 143 de 158

### Vice-Ministerio de Apoyo a la Municipalidad

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Dirección de Desarrollo de la Gestión Local
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Ministro

**De Coordinación:** Con todas las Unidades Sustantivas y de Apoyo Técnico y Administrativo del MAP



d) **Objetivo General:**

Liderar todas las actividades bajo la competencia del Ministerio, que tiendan a mejorar las condiciones y buenas prácticas de gestión en el Sector Municipal.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Definir dinámicas de desarrollo que generen capacidades políticas, económicas y administrativas a nivel local.
- 2) Coordinar con todas las unidades sustantivas del Ministerio, el desarrollo de actividades encaminadas a mejorar la gestión municipal.
- 3) Velar por la ejecución en los municipios de los trabajos que realiza las diferentes áreas del Ministerio.
- 4) Facilitar que los municipios estén debidamente informados en cuanto al nivel y grado de desarrollo de los sub-sistemas de recursos humanos.
- 5) Velar porque las Entidades Municipales reciban el apoyo necesario de manera sistemática en los procesos de asesoría y monitoreo, para la elaboración de los estudios administrativos.

- 6) Velar para que se desarrollen acciones dirigidas a la aplicación de Concursos Públicos, evaluación del desempeño; así como la implementación de Modelos de Excelencia en la Gestión de las Entidades Municipales.
- 7) Apoyar la implementación a la Carrera Administrativa Municipal (CAM), en todas las Entidades Municipales del país.
- 8) Constituir los comités municipales de apoyo al desarrollo local y darle seguimiento para su desarrollo.
- 9) Constituir la Red Pública de Apoyo al Desarrollo Local.
- 10) Apoyar la implementación del gobierno electrónico en las entidades municipales del país, coordinado con las instancias correspondientes.
- 11) Plantear y supervisar la ejecución de estudios que faciliten la formulación de propuestas para el fortalecimiento de capacidades de los gobiernos locales.
- 12) Proponer y promover las actividades de formación y capacitación a ser ejecutadas en los gobiernos locales por el Instituto Nacional de Administración Pública y otras instituciones.
- 13) Promover el intercambio de experiencias exitosas de descentralización, participación y desarrollo local entre las diferentes Entidades Municipales.
- 14) Impulsar el proceso de descentralización que está contemplado en la Constitución del 2010 y en la Ley Núm. 1-12 sobre la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- 15) Mantener la coordinación con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales involucradas en el ámbito municipal.
- 16) Representar al Ministro en todas las actividades desarrolladas en los Municipios que le sean delegados.
- 17) Realizar cualquier otra función, a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Vice-Ministro (a) de Apoyo a la Municipalidad
- Asistente
- Secretaria
- Chofer

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>MAN-DPD-001</b>
		<b>Versión: 08</b>
	<b>Fecha de emisión: Septiembre 2019</b>	<b>Página 145 de 158</b>

### Dirección de Gestión del Desarrollo Local

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Vice-Ministerio de Apoyo a la Municipalidad

**De Coordinación:** Con todas las Unidades Sustantivas y de Apoyo Técnico y Administrativo del MAP



#### d) **Objetivo General:**

Desarrollar y ejecutar actividades relacionadas con el fortalecimiento institucional de los municipios, coordinando acciones con los órganos competentes.

#### e) **Funciones Principales:**

- 1) Coordinar y apoyar con todas las direcciones del MAP las actividades a realizar en las entidades municipales encaminadas a mejorar la gestión municipal.
- 2) Supervisar la ejecución en los Municipios de los trabajos que realiza las diferentes áreas del Ministerio en materia de gestión de personal, fortalecimiento institucional y gestión de la calidad.
- 3) Gestionar el seguimiento a los resultados periódicos del SISMAP Municipal y proponer las acciones necesarias para promover la mejora de la gestión pública municipal, en coordinación con los demás órganos y entidades rectoras.
- 4) Coordinar actividades con instituciones del Gobierno Central y Sector Descentralizado con representación municipal.
- 5) Organizar actividades que tengan como fin el intercambio de experiencias de buenas prácticas de gestión municipal.
- 6) Impulsar y apoyar en la definición de los requerimientos y seguimiento de los estudios técnicos relacionados con el ámbito municipal.
- 7) Impulsar la actualización e implementación del Marco Normativo Municipal.
- 8) Apoyar en la creación y utilización de espacios de concertación y consenso entre los gobiernos locales y las organizaciones comunitarias representativas de los municipios.

- 9) Implementar mecanismos de articulación de acciones entre los gobiernos locales y los diferentes niveles de gobierno.
- 10) Convocar a las organizaciones de la Sociedad Civil y otros actores municipales clave a las actividades organizadas por el Ministerio.
- 11) Realizar y mantener actualizado un inventario de las organizaciones de la Sociedad Civil que residen en los diferentes municipios.
- 12) Llevar el registro de los convenios de colaboración técnica suscritos con las entidades municipales y los organismos nacionales e internacionales de cooperación y dar seguimiento a los aspectos de la competencia del Ministerio.
- 13) Realizar la convocatoria de las autoridades y funcionarios municipales a los eventos organizados en las áreas de competencia del Vice-Ministerio de Apoyo a la Municipalidad.
- 14) Gestionar el apoyo logístico para el desarrollo de todas las actividades dirigidas a la mejora y fortalecimiento del ámbito municipal.
- 15) Realizar cualquier otra función, a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Gestión del Desarrollo Local
- Coordinador (a)
- Analistas
- Secretaria

**Vice-Ministerio de Innovación y Modernización**

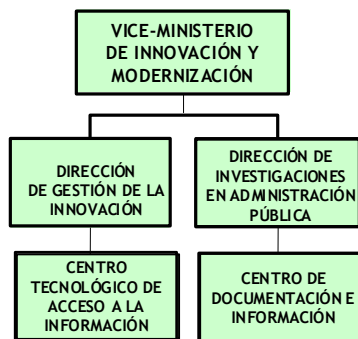
a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b) **Estructura Orgánica:** Dirección de Gestión de la Innovación  
Dirección de Investigaciones en Administración Pública

c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Ministro de Administración Pública

**De Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución



d) **Objetivo General:**

Definir y ejecutar políticas, acciones y planes tendentes a promover la innovación y la investigación en la Administración Pública, a los fines de coadyuvar en la modernización y eficientización de la gestión pública.

e) **Funciones Principales:**

- 1) Fomentar estudios y propuestas coherentes acerca de la necesidad de modernizar el aparato público.
- 2) Promover la modernización y articulación de planes de acción orientados hacia la modernización del Estado.
- 3) Coordinar con las distintas áreas del Ministerio dotadas de competencias en el ámbito del perfeccionamiento, desarrollo, racionalización y modernización de la función pública, con el fin de proponer políticas generales en la materia y las acciones, proyectos e instrumentos necesarios para su implementación, seguimiento y evaluación.
- 4) Impulsar procesos que fomenten la innovación y la adaptación permanente de los servicios públicos en su relación sistémica con las esferas del quehacer político, social y cultural y económico de la comunidad en la que se inserten.

- 5) Incrementar la innovación en la gestión de las instituciones públicas, mediante el desarrollo de mecanismos que incentiven la creatividad en la mejora de la Administración Pública.
- 6) Impulsar políticas de innovación y modernización de la Administración Pública a nivel de las provincias y municipios.
- 7) Impulsar el desarrollo de estudios y metodologías de mejoramiento de la gestión pública, en coordinación con las universidades, hospitales y otras organizaciones afines, con una perspectiva de largo plazo, continuidad y adaptación a los nuevos enfoques y teorías en materia de Administración Pública.
- 8) Impulsar iniciativas de compromisos de modernización sensibilizando a los directivos y funcionarios del Sector Público.
- 9) Velar porque se propongan políticas de automatización de Sistemas de Información y procesos para el desarrollo e implantación de tecnologías de informática y telemática.
- 10) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas por este Ministerio en materia de gobierno electrónico.
- 11) Impulsar mecanismos de coordinación con las organizaciones que colaboran en el cumplimiento de los objetivos de gobierno electrónico.
- 12) Impulsar una cultura tecnológica en el Sector Público y en la sociedad en general, que permita el adecuado uso de los servicios de gobierno electrónico que se ofrecen a disposición de la ciudadanía.
- 13) Fomentar investigaciones especializadas, orientadas a la mejora de la Administración Pública, con enfoques en la calidad, profesionalización de la Función Pública y Fortalecimiento Institucional.
- 14) Velar por la divulgación de los conocimientos y estudios en materia de la Administración Pública, de manera objetiva, por los diferentes medios de difusión a nivel nacional e internacional.
- 15) Fomentar la transferencia e intercambios de información y resultados de los estudios e investigaciones con otras entidades públicas.
- 16) Realizar cualquier otra función, a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

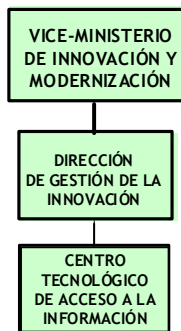
- Vice-Ministro (a) de Innovación y Modernización
- Asistente
- Secretaria
- Chofer

**Dirección de Gestión de la Innovación**

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Centro Tecnológico de Acceso a la Información
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Vice-Ministerio de Innovación y Modernización

**De Coordinación:** Con todas las Unidades del MAP

**d) Objetivo General:**

Diseñar, ejecutar y evaluar políticas, planes y estrategias de innovación enfocadas en el desarrollo y mejora de la gestión pública, y en la creación de valor público, mediante la implantación de una cultura de innovación en la Administración Pública Dominicana desarrollada a través de ideas, proyectos, planes y programas establecidos por los funcionarios públicos, usuarios internos y externos, así como por otros grupos de interés.

**e) Funciones Principales:**

- 1) Elaborar políticas, planes y estrategias de actuación en materia de innovación en el Sector Público Dominicano.
- 2) Elaborar planes de sensibilización, divulgación y formación en materia de innovación en la Administración Pública, promoviendo además la innovación social.
- 3) Dar seguimiento a la estrategia de innovación, a fin de coordinar el establecimiento de las políticas y programas en la materia en el ámbito de toda la administración pública.



- 4) Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones públicas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos en materia de innovación y promover los mismos, ante las diferentes instancias de gobierno, en el Sector Privado y en la sociedad en general.
- 5) Promover mecanismos para la captación de ideas y soluciones innovadoras, creadas por los servidores públicos y ciudadanía en general, a fin de reconocerlas y gestionar la implementación de las mejoras propuestas.
- 6) Difundir y promover la implementación de herramientas o mecanismos, presentando propuestas concretas de acciones, encaminadas a promover el cambio de la Administración Pública hacia un modelo enmarcado en la Gestión pública del Siglo XXI, orientado a la incrementación de la eficiencia y los resultados.
- 7) Impulsar espacios de reflexión y difusión para la modernización e innovación de los procedimientos administrativos, servicios y modelos de gestión, a fines de su adaptación a los requerimientos de la época actual y para lograr una Administración Pública eficaz y eficiente.
- 8) Proponer las disposiciones administrativas de carácter general y las normas técnicas, en materia de innovación que compete emitir al Ministerio de Administración Pública.
- 9) Proponer programas concretos de formación y capacitación en materia de innovación en el Sector Público.
- 10) Realizar alianzas estratégicas para impulsar la innovación pública, a través de la cooperación con otras organizaciones.
- 11) Participar en foros internacionales en los que se compartan experiencias y mejores prácticas en materia de innovación pública.
- 12) Ejecutar y evaluar los programas y proyectos de actuación en materia de innovación en el sector público, mejora continua, personas y sociedad de la información y el conocimiento.
- 13) Implementar acciones y herramientas que contribuyan al despliegue efectivo de la estrategia de Gobierno Abierto.
- 14) Realizar cualquier otra función, afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Gestión de la Innovación
- Coordinador (a)
- Analistas
- Secretaria

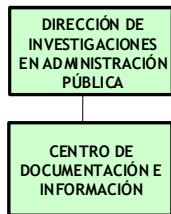
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>MAN-DPD-001</b>
		<b>Versión: 08</b>
	<b>Fecha de emisión: Septiembre 2019</b>	<b>Página 151 de 158</b>

### Centro Tecnológico de Acceso a la Información

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Dirección de Gobierno Electrónico

**De Coordinación:** Con el Vice-Ministerio de Innovación y Modernización,  
Dirección de Investigaciones en Administración Pública  
Dirección de Tecnología de la Información  
Instituciones Públicas  
Agencia Nacional de la Sociedad de Información de la República de Corea (NIA).



#### d) **Objetivo General:**

Facilitar el acceso a la información digital y el entrenamiento en aspectos de las TIC's y cualquier otro tipo de capacitación a servidores, organismos públicos y ciudadanía en general.

#### e) **Funciones Principales:**

- 1) Proporcionar capacitación y formación necesaria a los residentes, estudiantes y empleados gubernamentales en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, de forma sistemática, a fin de reducir la brecha digital.
- 2) Desarrollar, implementar y actualizar programas educativos de las tecnologías de la información y la comunicación, tendentes a aumentar el conocimiento sobre esta materia.
- 3) Elaborar programas de capacitación con cursos de alfabetización digital para los residentes locales, o un público objetivo específico.
- 4) Crear oportunidades de acceso para la informatización a las instituciones, servidores públicos y ciudadanía en general.
- 5) Facilitar el uso del Centro para seminarios y presentaciones sobre el desarrollo de programas de tecnologías de información en la República Dominicana.

- 6) Ofrecer los servicios del Centro a los representantes de organismos públicos dentro de la República Dominicana o corporaciones y agencias gubernamentales internacionales, que visiten el país por asuntos de carácter oficial relacionados al Ministerio.
- 7) Coordinar capacitaciones en materia de TIC's con otros organismos públicos o privados.
- 8) Realizar cualquier otra función, afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Centro de Acceso a la Información (IAC)
- Auxiliar Administrativo
- Conserje

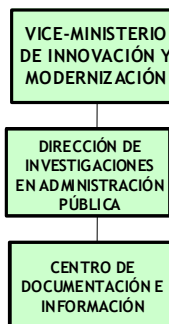
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>MAN-DPD-001</b>
		<b>Versión: 08</b>
	<b>Fecha de emisión: Septiembre 2019</b>	<b>Página 153 de 158</b>

### Dirección de Investigaciones en Administración Pública

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura Orgánica:** Centro de Documentación e Información
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Vice-Ministerio de Innovación y Modernización

**De Coordinación:** Con todas las Unidades del MAP  
Instituciones Públicas



#### d) **Objetivo General:**

Fomentar, orientar y fortalecer la investigación en el ámbito de la Administración Pública, mediante la realización de estudios especializados focalizados en temas de Gestión de Calidad, Profesionalización de la Función Pública y Fortalecimiento Institucional, así como en lo referente a la Evaluación del Desempeño Institucional, entre otros; y la difusión e intercambio de información relevante, relativa a temas de interés para el público en general.


#### e) **Funciones Principales:**

- 1) Responder desde el ejercicio de la investigación, a las necesidades de generación del conocimiento para la formación, actualización y de apoyo temático-metodológico y al desarrollo de habilidades investigativas de los servidores públicos y ciudadanos.
- 2) Realizar investigaciones que propongan acciones de fortalecimiento y mejora de la Administración Pública.
- 3) Difundir y divulgar sus conocimientos y estudios con rigor y objetividad, mediante la publicación de informes, artículos, entre otros, así como a través de contribuciones y presentaciones en conferencias, seminarios, congresos y reuniones nacionales e internacionales.
- 4) Transferir e intercambiar información y resultados de sus investigaciones con otras entidades públicas.

- 5) Promover la realización de estudios vinculados al tema de la Administración Pública, en las distintas instituciones que conforman el Estado Dominicano, de modo que los mismos contribuyan a la mejora de su gestión.
- 6) Generar conocimiento encaminado al mejoramiento de la productividad administrativa, mediante la organización de programas de investigación sobre el Sector Público, formación y divulgación, que proporcionen los insumos requeridos, para orientar y modificar la estrategia de transformación y optimización de la gestión pública.
- 7) Realizar cualquier otra función, a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Investigaciones en Administración Pública
- Analista
- Secretaria

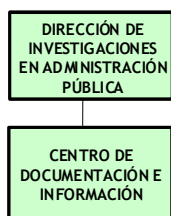
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>MAN-DPD-001</b>
		<b>Versión: 08</b>
	<b>Fecha de emisión: Septiembre 2019</b>	<b>Página 155 de 158</b>

### Centro de Documentación e Información

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de apoyo
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Dirección de Investigaciones en Administración Pública

**De Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución



#### d) **Objetivo General:**

Satisfacer de manera eficaz las necesidades de información especializada y actualizada de sus usuarios, mediante la recopilación, gestión y difusión de la documentación disponible en materia de Administración Pública y Derecho Administrativo, contribuyendo así con el desarrollo de la cultura investigativa, a través de la divulgación de los instrumentos técnicos producidos por el Ministerio.

#### e) **Funciones Principales:**

- 1) Recopilar, seleccionar y conservar el material bibliográfico a ser utilizado por los usuarios que lo requieran.
- 2) Procurar el establecimiento de un servicio de canje de documentos y medios informativos sobre Administración Pública y campos conexos, en el ámbito nacional e internacional.
- 3) Organizar y desarrollar los servicios de adquisición, donación e intercambio de material impreso sobre Administración Pública.
- 4) Elaborar los catálogos, clasificaciones, registros, inventarios, así como digitar toda la información bibliográfica, medios de control del material bibliográfico y documentos disponibles.
- 5) Asesorar a los usuarios del Centro, en la localización e identificación de la bibliografía requerida, así como la implantación del Sistema de Micro-Isis y Tesauro en administración.

- 6) Recabar información bibliográfica sobre Administración Pública en centros acreditados y reconocidos en el área, tanto nacional como internacional.
- 7) Catalogar y clasificar todo el material bibliográfico, para facilitar su uso y acceso a los usuarios.
- 8) Registrar y ordenar toda publicación que llegue al Centro de Información y Documentación, ya sea por compra, donación o canje.
- 9) Preparar físicamente los materiales bibliográficos, de modo que el material bibliográfico esté debidamente acondicionado para su uso.
- 10) Difundir por medios adecuados, el material bibliográfico existente en el Centro de Información y Documentación.
- 11) Mantener actualizada la Base de Datos del Sistema Micro-Isis.
- 12) Ofrecer de manera presencial o vía electrónica, documentación e información sobre temas relacionados con los objetivos del Ministerio.
- 13) Gestionar la participación del Ministerio en la Feria Internacional del Libro que se celebra anualmente en el país, en coordinación con Organismos Externos.
- 14) Programar, dirigir y ejecutar las actividades para el montaje de la Feria del Libro, en coordinación con el Departamento de Comunicaciones y la Dirección Administrativa y Financiera de este Ministerio.
- 15) Remitir la documentación clasificada y personalizada a las diferentes instituciones que conforman el Estado Dominicano.
- 16) Mantener una hemeroteca, videoteca, audioteca y sistema virtual de consulta, relativos a los asuntos de interés Institucional.
- 17) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Centro de Documentación e Información
- Auxiliar de Documentación

### Oficinas Regionales

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Desconcentrada
- b) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Ministro

**De Coordinación:** Con todas las Unidades Sustantivas del MAP  
Dirección Administrativa y Financiera



- d) **Objetivo General:**

Servir de enlace para facilitar la profesionalización de la Función Pública en las instituciones de la Región, a través del desarrollo de un eficiente y democrático Sistema de Carrera Administrativa General y de Carreras Especiales, así como el Fortalecimiento Institucional y la implantación de Modelos de Gestión de Calidad en dichas instituciones.

- e) **Funciones Principales:**

- 1) Velar por el fiel cumplimiento de las instrucciones emanadas de las leyes que rigen la Administración Pública a nivel Regional.
- 2) Dar seguimiento a los procesos operativos iniciados por el Ministerio, en las distintas instituciones del Estado representadas en la Región.
- 3) Coordinar acciones con la Dirección de Innovación en la Gestión Pública, para la implantación de Modelos de Gestión de Calidad en el Sector Público de la Región, que contribuyan a la mejora continua y a la eficientización de los servicios que se ofrecen al ciudadano, así como actividades en la Región relacionadas con el Premio Nacional a la Calidad y el Reconocimiento a las Prácticas Promisorias.
- 4) Facilitar al área de Diseño Organizacional de la institución, el asesoramiento a las entidades públicas de la Región en el diseño o rediseño de estructuras organizativas, determinar los



puestos de trabajos necesarios, así como el asesoramiento en la reorganización de los procesos que generan los servicios públicos.

- 5) Servir de apoyo al área de Recursos Humanos, asesorando las entidades del Sector Público en la Región, y utilizando procedimientos y técnicas modernas para un adecuado reclutamiento y selección de personal.
- 6) Servir de canal para dotar las instituciones públicas ubicadas en la Región de la información oportuna en materia de cargos, salarios; así como del nivel de cumplimiento y grado de desarrollo de los demás Subsistemas de Recursos Humanos, brindando asesoría efectiva y fomentando relaciones recíprocas de cooperación y confianza entre dichas instituciones y el MAP.
- 7) Dar a conocer los principios y normas que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos con la Administración Pública, entre las instituciones públicas de la Región, a fin de garantizar la armonía y paz laboral, acorde con lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- 8) Realizar actividades en la región relacionadas con proceso de implantación del Régimen de Carrera Administrativa y Carreras Especiales en las instituciones de la Administración del Estado.
- 9) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**f) Estructura de Cargos:**

- Representante Regional Norte
- Sub-Director
- Analistas
- Recepcionista
- Técnico Administrativo
- Técnico de Función Pública
- Secretaria
- Chofer
- Conserje