



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
“AVANZAMOS PARA TI”

Santo Domingo, D. N.  
02 de agosto de 2021

0021180

Señor:

**Enrique García**

Director General de Migración

Su despacho. -

Distinguido Señor García:

Al saludarle cortésmente, damos respuesta a la comunicación No. 0012004, de fecha 28 de julio del 2021, en la que nos remite la Planificación de Recursos Humanos del año 2022 para fines de revisión, validación y posterior carga al Sistema.

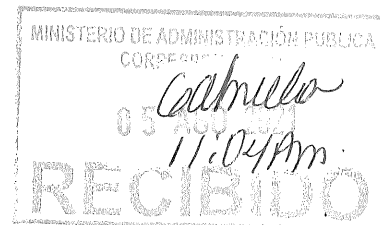
Luego de revisar la Planificación de Recursos Humanos tenemos a bien, enviarle el informe con nuestras recomendaciones. Es importante resaltar que luego de que apliquen las observaciones realizadas, deben remitirnos vía correo electrónico las plantillas revisadas al correo del analista asignado Stefany Familia (Stefany.familia@map.gob.do), a los fines de cargar en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

Sin otro particular, y reiterando nuestra colaboración para todo lo que tenga que ver con el fortalecimiento institucional, la profesionalización de la función y la calidad de los servicios, con sentimientos de alta consideración y estima.

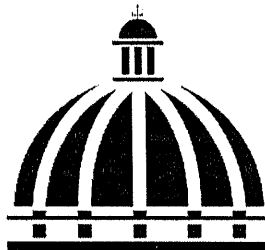
Atentamente,

**Lic. José Pimentel**

Viceministro de Fortalecimiento Institucional  
JP/DATR/fb/sf



02 DE AGOSTO DE 2021



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## **INFORME DE REVISIÓN DE LA PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS 2022**

**STEFANY FAMILIA ALCÁNTARA**

Analista I, Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones

Ministerio de Administración Pública (MAP)

## Informe de Revisión de Planificación

En atención a la solicitud No. 0012004 de fecha 28 de julio del 2021, para revisión de Planificación de Recursos Humanos correspondiente al año 2022.

### **Situación Actual de Recursos Humanos DATR/PRH-001.**

En relación al tipo de provisión, deben usar exclusivamente los tipos de nombramientos que aplican para el sector público, definitivo y temporal, deben revisar la situación de los empleados actuales colocados en la plantilla DATR/PRH-001, y hacer las correcciones de lugar, en ese sentido, el personal que está tipificado de estatuto simplificado, empleados de confianza, de libre nombramiento y remoción y los empleados que tienen titularidad de cargos de carrera administrativa deben tener una designación definitiva, por otra parte, los empleados que están ocupando cargos tipificados de carrera administrativa hasta tanto se cubran estas vacantes deben tener una designación temporal.

En relación a las vacantes de cargos tipificados de carrera administrativa, deben proyectar en la planificación los concursos públicos para cubrir estas vacantes por la vía correspondiente.

El manual de cargos de la institución debe ser actualizado, e iniciar el proceso de adecuar los cargos de los servidores a éste. Los cargos que actualmente tienen nomenclaturas que no se sustentan en el manual de cargos vigente deben adecuar, en ese sentido sugerimos colocar el tipo de auxiliar de varios servidores, quienes tienen el cargo de auxiliar, sin especificar de qué es auxiliar.

### **Creaciones de Cargos y Vacantes.**

Al cargo Analista Administrador de Base de Datos, deben eliminar la palabra "analista". Deben completar los nombres de los cargos Inspector y Soporte Técnico estos cargos están descritos en el manual de la institución como Inspector de Control Migratorio y Soporte Técnico Informático, respectivamente.

### **Plan Anual de Capacitación**

El Plan de capacitación debe ser remitido al Instituto de Administración Pública (INAP). En relación a las capacitaciones pueden especificar cuál es la institución que impartirá las capacitaciones, para esto si deben insertar una columna adicional a la platilla lo pueden hacer.

El taller sobre resolución de conflictos no se le asignó la cantidad de empleados que serán beneficiados ni el costo del taller.

### **Formulario Resumen**

El salario de navidad y los incentivos en la administración pública regulados por la Resolución No. 041-2020, debe colocarse únicamente el monto financiado por año, en virtud de, que éstas erogaciones se cumplen una vez al año, no mensualmente.

En las cuentas donde no se presupuestó pagos, deben colocar no aplica.

Atentamente,

**Stefany Familia Alcántara**

Analista I

Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones

Ministerio de Administración Pública

