



Avenida México esq. Leopoldo Navarro,
Edificio de Oficinas Gubernamentales
"Juan Pablo Duarte", Piso 12,
Santo Domingo, República Dominicana
T. 809 682 3298

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

www.map.gob.do

RESOLUCIÓN NÚM. 068-2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública establece que en cada órgano y entidad de la Administración Pública, incluyendo los gobiernos locales, habrá una Oficina de Recursos Humanos, las cuales estarán bajo la dependencia técnica del Ministerio de Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que el Ministerio de Administración Pública, de acuerdo con la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, es el órgano responsable de dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública, y que para ello dictará las instrucciones que sean pertinentes a las distintas oficinas de recursos humanos y supervisará su cumplimiento.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública establece que el Ministerio de Administración Pública debe velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la misma.

CONSIDERANDO: Que el Ministerio de Administración Pública, en su calidad de órgano rector del empleo público, es responsable de propiciar y garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función pública del Estado.

CONSIDERANDO: Que para garantizar la unidad y coherencia en las estructuras de las áreas que son transversales para toda la Administración Pública, resulta necesario el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales.

CONSIDERANDO: Que una de las metas priorizadas por el presente gobierno es la definición de las estructuras transversales para el Poder Ejecutivo.





Avenida México esq. Leopoldo Navarro,
Edificio de Oficinas Gubernamentales
"Juan Pablo Duarte", Piso 12,
Santo Domingo, República Dominicana
T. 809 682 3298

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

www.map.gob.do

VISTA: La Carta Iberoamericana de la Función Pública aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, celebrada en Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, en junio 2003.

VISTA: Ley Orgánica de Administración Pública, Núm. 247-12, del 9 de agosto del 2012.

VISTA: La Ley Núm. 41-08 de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, y sus reglamentos de aplicación.

VISTO: El Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.

VISTA: La Resolución Núm. 9-99 del 10 de junio del 1999 que aprueba el Manual para la Organización de las Oficinas de Recursos Humanos del Sector Público.

En el uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente,

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1.- En cumplimiento de las normativas legales vigentes, se aprueban los modelos contenidos en esta Resolución para la organización de las Unidades de Recursos Humanos de las instituciones comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

ARTÍCULO 2.- Definición. En todos aquellos órganos y entes sujetos a la aplicación de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, las Unidades de Recursos Humanos se definen como unidades de staff o asesoras de la máxima autoridad de la institución de la que forman parte.





ARTÍCULO 3.- Funciones Principales. Las Unidades de Recursos Humanos tendrán las siguientes funciones:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.



- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

ARTÍCULO 4.- Modelo Conceptual. El modelo utilizado como referente para la definición de las áreas funcionales de la gestión de los recursos humanos, es el establecido en la Carta Iberoamericana de la Función Pública, de forma tal que permita la adopción de las mejores prácticas en materia de recursos humanos.



I. **Planificación de los Recursos Humanos.** Proceso mediante el cual la organización identifica sus necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos a corto, mediano y largo plazo, es el nexo obligado entre la estrategia organizativa y el conjunto de políticas y prácticas de gestión del empleo y las personas.



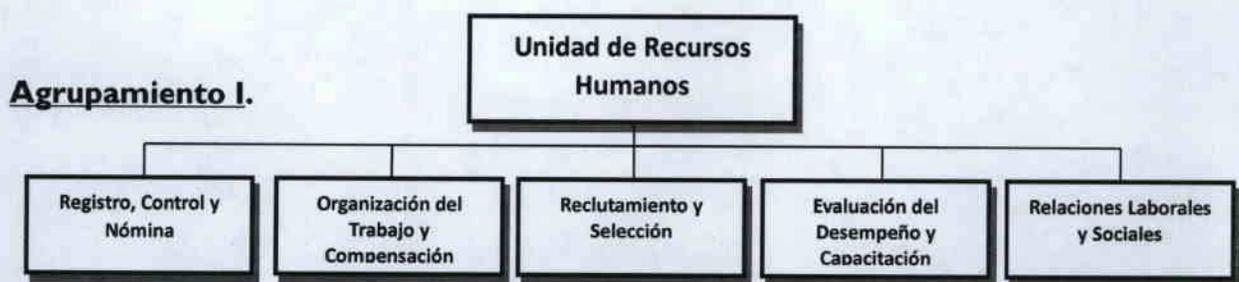
2. **Organización del Trabajo.** Comprende lo relativo a la definición de las características y condiciones de ejercicio de las tareas (descripción de puestos), y los requisitos de idoneidad de las personas para desempeñarlas (perfiles de competencias). La clasificación de los puestos de trabajo deberá dar lugar a estructuras ordenadas en función del valor de contribución que se les atribuya.
3. **Acceso al Empleo (Reclutamiento y Selección).** Comprende el reclutamiento y la selección de personal idóneo garantizando que los seleccionados cumplan con los perfiles de los puestos para los cuales fueron evaluados, y que dicho proceso cumpla con los principios de mérito, capacidad, igualdad, y no discriminación.
4. **Evaluación del Rendimiento (Evaluación del Desempeño).** Proceso a través del cual se determina el aporte de los servidores a los resultados institucionales, y se obtienen informaciones necesarias para tomar decisiones con relación a remuneración, promoción, capacitación, entre otras.
5. **Compensación.** Contempla el desarrollo de políticas y prácticas de retribución monetaria y no monetaria, para estimular en los servidores públicos el esfuerzo, el rendimiento individual o de grupo, el aprendizaje y el desarrollo de competencias.
6. **Desarrollo (Capacitación y Desarrollo).** Aborda todos los mecanismos que propendan el desarrollo de las competencias de los servidores públicos, manteniendo alto su valor de contribución y satisfagan sus expectativas de progreso profesional, armonizando éstas con las necesidades de la organización. Los servidores deberán recibir capacitación adecuada para complementar su formación inicial, para apoyar su crecimiento y afrontar los cambios organizativos.
7. **Responsabilidad Laboral (Relaciones Laborales).** Comprende el desarrollo de mecanismos para asegurar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, y la resolución de conflictos laborales.
8. **Relaciones Humanas y Sociales.** Procura garantizar los derechos de los empleados públicos en materia de salud laboral y seguridad en el trabajo. Asimismo, el conocimiento del clima laboral para la revisión y mejora de las políticas y prácticas de gestión de las personas, así como la gestión efectiva de la comunicación interna.



9. **Desvinculación.** Verificar ante la necesidad de despidos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos, para garantizar la acreditación objetiva de las circunstancias que les dieron origen.

10. **Registro, Control y Nómina.** Abarca funciones tales como la implementación y manejo del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), elaboración de acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entradas y salidas, elaboración de estadísticas de personal, así como la elaboración y/o reporte de novedades de la nómina institucional.

ARTÍCULO 5.- Agrupamiento de las Áreas Funcionales. No se requiere la creación de una unidad organizativa para cada una de las áreas funcionales definidas en el artículo anterior. Varias áreas funcionales pueden ser agrupadas bajo una misma unidad. Estos agrupamientos, cantidad de unidades y nivel jerárquico se determinarán en coherencia con los resultados de la auditoría de recursos humanos que haya realizado, o realice el Ministerio de Administración Pública. A continuación algunos ejemplos de agrupamiento:

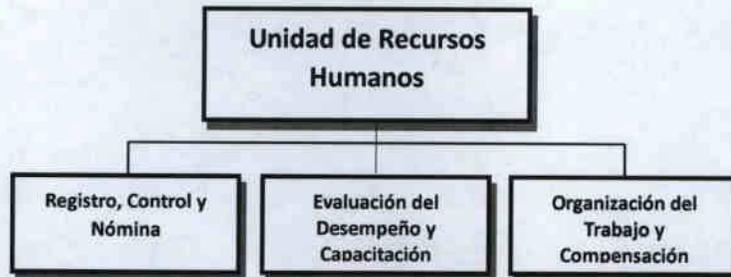


- La función de Planificación de los Recursos Humanos puede ser asumida mediante una estructura de cargos dependiente directamente del responsable de la Unidad de Recursos Humanos.
- Aunque Registro, Control y Nómina (información) es considerada como transversal a todas las áreas funcionales, consideramos relevante la existencia de una unidad cuando el volumen de operaciones lo amerite.
- En la Unidad de Relaciones Laborales y Sociales se agrupa todo lo relativo a Responsabilidad Laboral, Relaciones Humanas y Sociales, y Desvinculación.



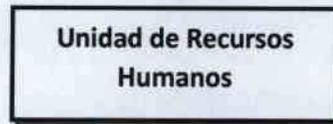
- d) En aquellos órganos que cuentan con una carrera administrativa especial, no podrán crearse estructuras paralelas para el desarrollo y gestión de la misma.

Agrupamiento II



- e) En este segundo modelo de agrupamiento la organización puede seleccionar las áreas funcionales (de I hasta 3), que demanden mayor operatividad de acuerdo su nivel de desarrollo, y crear equipos de trabajo bajo la dependencia directa del responsable de la Unidad de Recursos Humanos, para las demás.

Agrupamiento III



- f) En este tercer agrupamiento la Unidad de Recursos Humanos está integrada por una estructura de cargos para el desempeño de los distintos subsistemas.

ARTÍCULO 5.- Alcance. En cada uno de los ministerios, en los órganos y entes de la Administración Pública; así como en cada uno de los ayuntamientos municipales y del Distrito Nacional, existirán Unidades de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 6.- Relación con el Órgano Rector. Los funcionarios a cargo de las Unidades de Recursos Humanos deberán suministrar en tiempo y forma, las informaciones que requiera el Ministerio de Administración Pública para el cumplimiento de sus funciones.



Avenida México esq. Leopoldo Navarro,
Edificio de Oficinas Gubernamentales
"Juan Pablo Duarte", Piso 12,
Santo Domingo, República Dominicana
T. 809 682 3298

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

www.map.gob.do

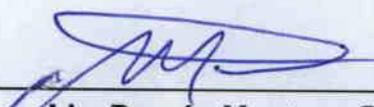
ARTÍCULO 7.- Orientación. La gestión de los recursos humanos en la Administración Pública Dominicana, deberá propender al establecimiento de prácticas de gestión orientadas al mérito, formación, potencializando el trabajo de calidad con miras a la obtención de resultados y la satisfacción de los clientes-ciudadanos.

ARTÍCULO 8.- Nivel jerárquico. Las Unidades de Recursos Humanos dependerán de la máxima autoridad de la institución y podrán tener niveles de Sección, División, Departamento o de Dirección de Área, de acuerdo a los resultados que arroje la auditoría de recursos humanos realizada por el Ministerio de Administración Pública.

ARTÍCULO 9.- La presente resolución sustituye y deroga la Resolución Núm. 9-99 del 10 de junio del 1999 que aprueba el Manual para la Organización de las Oficinas de Recursos Humanos del Sector Público.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, al 1er (01) día del mes de septiembre del año dos mil quince (2015), año 171 de la Independencia Nacional y 152 de la Restauración de la República.

Aprobada por:



Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

