



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

“AVANZAMOS PARA TI”

Santo Domingo, D. N.  
11 de julio de 2022

010718

Señor:  
**Jesús Vásquez Martínez**  
Ministro de Interior y Policía  
Su despacho. -

Distinguido Señor Vásquez Martínez:

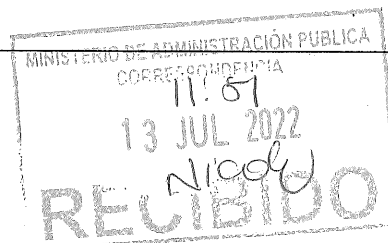
Al saludarle cortésmente, damos respuesta a la comunicación MIP-EXT-01166-2022, de fecha 28 de junio del 2022, en la que nos remite la Planificación de Recursos Humanos del año 2023 para fines de revisión, validación y carga al Sistema.

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 de la analista asignada Stefany Familia (Stefany.familia@map.gob.do), a los fines de cargar en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

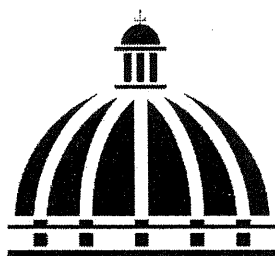
Sin otro particular, y reiterando nuestra colaboración para todo lo que tenga que ver con el fortalecimiento institucional, la profesionalización de la función y la calidad de los servicios, con sentimientos de alta consideración y estima.

Atentamente,

  
**Lic. José Pimentel**  
Viceministro de Fortalecimiento Institucional  
JP/DATR/fb/sf



11 DE JULIO DE 2022



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**INFORME DE REVISIÓN DE LA PLANIFICACION DE  
RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE INTERIOR Y  
POLICIA (MIP) 2023**

**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 núm. M-MIP-EXT-01166-2022 de fecha 28 de junio del 2022, para revisión de Planificación de Recursos Humanos correspondiente al año 2023.

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

En relación a la unidad de Centro de Monitoreo de la Ciudad Colonial y el Departamento de Publicaciones deben corregir el cargo de “sub-encargado (a)”, ese cargo no existe en el manual de cargo de la institución ni en la estructura de cargos de la administración pública.

El cargo de encargado de servicios generales deben asignarlo al departamento de servicios generales no de transportación.

Los cargos cuya nomenclatura esta incompleta deben ser corregidos.

Asignar el área correcta para el cargo analista de verificación de expediente, el cual se asignó a contabilidad, pero no pertenece a esa unidad.

En el caso del cargo secretaria ejecutiva, cuando el servidor que desempeña esas funciones y no responde directamente a la máxima autoridad de la institución, deben realizar el cambio de designación por secretaria, es oportuno recordar que el personal de confianza está estipulado en la Ley núm. 41-08 de Función Pública, como los asistentes, secretarios y asesores

En el informe de Planificación de Recursos Humanos correspondiente al período 2022 les recomendamos que orientaran los esfuerzos necesarios en adecuar los salarios de manera equitativa y respetando los principios de equidad y jerarquía salarial; en ese momento, citamos el caso del encargado de la división de eventos quien devenga un salario inferior a la secretaria de la misma área con una diferencia muy marcada entre el grupo ocupacional de apoyo y el directivo, este año continúan este y otros casos con la misma disparidad como el Encargado del Departamento de Desarrollo Institucional, quien devenga un salario inferior al coordinador de la Dirección de Planificación y Desarrollo, dicho esto, les reiteramos a que inicien las acciones necesarias para corregir esta situación que afecta a la institución y los servidores.

Los cargos que no se les colocó la nomenclatura incorrecta deben corregir en función del Manual de Cargos de la institución; podemos citar a los Inspectores de Negocios e Inspectores de Operativos a quienes solo se les colocó la nomenclatura de Inspectores, analistas y auxiliares que no se les colocó la nomenclatura del cargo completa. Es importante que la institución garantice la veracidad de los datos cargados por los servidores que alimentan el Sistema de Administración de Servidores Públicos a éste, para evitar inconvenientes como las disparidades en nómina y funciones, cargos directivos duplicados, nomenclatura de cargos incompleto etcétera.



## Informe de Revisión de Planificación

Deben programar los cambios de cargos correspondientes en función de la actualización del Manual de Cargos Civiles Comunes clasificado del Poder Ejecutivo; uno de los casos que podemos citar es el Auxiliar de Contabilidad.

### **Creaciones de Cargos y Vacantes DATR/PRH-002**

Los cargos directivos que se proyectan para creación están sujetos a la modificación de la estructura organizativa, debido a que, la estructura organizativa es una condición sine qua non para ocupar y crear los perfiles de dichos cargos.

Deben completar las nomenclaturas de los cargos en función al Manual de Cargos Aprobado en la institución y el Manual de Cargos, Civiles, Comunes, Clasificados de Poder Ejecutivo.

Los cargos que son vacantes como las creaciones de los grupos ocupacionales (I, II, III y IV) que se proyectaron, deben asignarle áreas organizativas que estén aprobadas en la estructura vigente aprobada mediante la resolución núm. 154-2019, corregir en los casos que aplique.

Si la institución proyecta realizar concursos para cubrir algunas vacantes deben notificarlo de manera oportuna a la Dirección de Reclutamiento y Selección de este Ministerio, de manera que se les pueda dar el acompañamiento requerido durante el proceso

### **Plan Anual de Capacitación DATR/PRH-003**

El Plan de capacitación debe ser remitido al Instituto de Administración Pública (INAP).

### **Formulario Resumen DATR/PRH-004**

En la cuenta de período probatorio únicamente deben proyectar las apropiaciones presupuestarias de los servidores que ingresan a través de concursos. En los casos de los empleados que ingresan a nómina de personal temporal y a nomina fija no se les asignan partidas del presupuesto en esa cuenta, deben corregir.

En la casilla que dice "otros beneficios" favor colocar detallado los montos descritos más debajo como capacitación, incentivo por rendimiento individual, incentivo colectivo por cumplimiento de indicadores.

