

**RNC.401-03674-6**  
**“Avanzamos para ti”**

El Ministerio de Administración Pública (MAP), a través de su Ministro, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley núm. 41-08 de Función Pública y la Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, dicta la siguiente Resolución:

**Resolución núm. 075-2023, que dispone la aprobación de la 2da. Versión en nuevo formato, del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).**

**CONSIDERANDO PRIMERO:** Que mediante la Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, se crea el Ministerio de Administración Pública (MAP);

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

**CONSIDERANDO TERCERO:** Que el Ministerio de Administración Pública (MAP) 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 CUARTO:** Que el Ministerio de Administración Pública (MAP) 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 QUINTO:** Que el objetivo del Manual de Organización y Funciones es dotar al Ministerio de Administración Pública (MAP) 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;



---

**Resolución núm. 075-2023, que aprueba la 2da. Versión en nuevo formato del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).**

**CONSIDERANDO SEXTO:** Que la Ley núm. 41-08 de Función Pública, en su artículo 8, numerales 11 y 12, faculta a la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP), 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;

**VISTA:** La Constitución de la República, proclamada el 13 de junio de 2015;

**VISTA:** La Ley núm. 200-04 del 28 de julio de 2004, General de Libre Acceso a la Información;

**VISTA:** La Ley núm. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, Orgánica para el Sector Público;

**VISTA:** La Ley núm. 340-06 del 6 de diciembre de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;

**VISTA:** La Ley núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública;

**VISTA:** La Ley núm. 10-07 del 8 de enero de 2007, Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría, General de la República;

**VISTA:** La Ley núm. 176-07 del 17 de julio de 2007, del Distrito Nacional y los Municipios;

**VISTA:** La Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio;

**VISTA:** La Ley núm. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, promulgada en fecha 25 de enero de 2012.

**VISTA:** La Ley núm. 247-12, del 17 de julio de 2012, Orgánica de Administración Pública,

**VISTA:** La Ley núm. 105-13, del 6 de agosto de 2013, de Regulación Salarial del Estado;

**VISTA:** La Ley núm. 107-13 del 6 de agosto de 2013, sobre Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo;



---

**Resolución núm. 075-2023, que aprueba la 2da. Versión en nuevo formato del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).**

**VISTA:** La Ley núm. 481-08 del 11 de diciembre de 2008, General de Archivos, que crea el Sistema Nacional de Archivos (SNA);

**VISTA:** La Ley núm. 10-21 del 11 de febrero del 202, que crea y agrega viceministerios y modifica las leyes que rigen los ministerios;

**VISTA:** La Ley núm. 167-21, del 09 de agosto 2021, de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites;

**VISTO:** El Decreto núm. 130-05, del 25 de febrero de 2005, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública;

**VISTO:** El Decreto núm. 558-06, del 21 de noviembre de 2006, que crea el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP);

**VISTO:** El Decreto núm. 523-09, del 21 de julio de 2009, que aprueba el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública;

**VISTO:** El Decreto núm. 525-09 que establece el Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción, del 21 de julio de 2009;

**VISTO:** El Decreto núm. 527-09, del 21 de julio de 2009, que establece el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público;

**VISTO:** El Decreto núm. 528-09 Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de la Administración Pública, del 21 de julio de 2009;

**VISTO:** El 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;

**VISTO:** El Decreto núm. 56-10 de 2010, del 6 de febrero 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;

**VISTO:** El Decreto núm. 129-10, del 2 de marzo de 2010, que establece el Reglamento para la aplicación de la Ley General de Archivos de la República Dominicana núm. 481-08;



---

**Resolución núm. 075-2023, que aprueba la 2da. Versión en nuevo formato del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).**



**VISTO:** El Decreto núm. 543-12, del 6 de septiembre de 2012, que establece el Reglamento de La Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;

**VISTO:** El Decreto núm. 273-13, del 13 de septiembre de 2013, que establece el Reglamento sobre la Evaluación del Desempeño Institucional;

**VISTO:** El Decreto núm. 111-15, del 22 de abril de 2015, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Monitoreo de la Calidad de los Servicios Públicos;

**VISTO:** El 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 y deroga el decreto 524-09;

**VISTO:** El Decreto núm. 527-21, del 26 de agosto de 2021, que aprueba la Agenda Digital 2030;

**VISTA:** La 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;

**VISTA:** La Resolución núm. 2-12, del 7 de diciembre de 2012, sobre Registro y Ordenamiento de las Oficinas de Acceso a la Información Pública (OAI);

**VISTA:** La 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);

**VISTA:** La Resolución núm. 196-2012, del 8 de agosto de 2012, sobre la Carta Compromiso al Ciudadano del Ministerio de Administración Pública.

**VISTA:** La Resolución núm. 14-2013, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);

**VISTA:** La Resolución núm. 51-2013, del 15 de mayo de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);

**VISTA:** La Resolución núm. 30-2014, del 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;



**Resolución núm. 075-2023, que aprueba la 2da. Versión en nuevo formato del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).**

**VISTA:** La 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;

**VISTA:** La Resolución núm. 007-2018, del 30 de enero de 2018, que aprueba la Guía para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones en el Sector Público;

**VISTA:** La Resolución núm. 76-2018, del 12 de julio de 2018, que conforma el Comité de Ética Pública del Ministerio de Administración Pública (MAP);

**VISTA:** La Resolución núm. 168-2020, del 19 de octubre del 2020, que aprueba el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Administración Pública (MAP), para el período 2020-2024;

**VISTA:** La Resolución núm. 342-2021, del 3 de diciembre de 2021, que dispone la supresión de dos (2) direcciones de área de la Estructura Organizativa del Ministerio de Administración Pública (MAP);

**VISTA:** La Resolución núm. 199-2022, del 11 de julio de 2021, que aprueba la primera versión del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Administración Pública (MAP) en su nuevo formato;

**VISTA:** La Resolución núm. 231-2022, del 8 de agosto del 2022, que aprueba la Modificación de la Estructura Organizativa del Ministerio de Administración Pública (MAP);

**VISTA:** La Resolución núm. 029-2023 que actualiza la metodología para la Evaluación del Desempeño Institucional en las instituciones del Estado, basado en el Reglamento núm. 273-13, de Evaluación del Desempeño Institucional, aprobada el trece (13) de septiembre del 2013.

Atendiendo a las consideraciones que anteceden, las cuales forman parte integra de la presente resolución.

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO I:** Aprueba la 2da. Versión del **Manual de Organización y Funciones** del Ministerio de Administración Pública (MAP), anexo a la presente Resolución, describiendo las funciones de todas las unidades que conforman la Estructura Organizativa, aprobada mediante la **Resolución núm. 231-2022, del 8 de agosto del 2022.**

**Resolución núm. 075-2023, que aprueba la 2da. Versión en nuevo formato del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).**

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


**ARTÍCULO 3:** Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Administración Pública (MAP), 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 de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los treinta (30) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023).



**Lic. Darío Castillo Lugo**  
Ministro de Administración Pública




	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		<b>MAN-GPI-001</b>
			<b>Versión:02</b>
	Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023		<b>Página I de 171</b>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Firmas		
<b>Procesado por:</b> Reyna Alt. Rodríguez <b>Analista II</b> <b>de Planificación y</b> <b>Desarrollo</b>	<b>Revisado por:</b> Addys Moneró <b>Analista de Calidad</b>	<b>Aprobado por:</b> Luís Rafael Pérez <b>Director de Planificación y</b> <b>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-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 2 de 171</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.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>

<b>INDICE</b>	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN.....	2
I. ASPECTOS GENERALES DE MANUAL.....	7
I.1 OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL.....	8
I.2 ALCANCE.....	8
I.3 PUESTA EN VIGENCIA.....	8
I.4 EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	8
I.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	9
I.6 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	9
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	13
2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN.....	14
2.2 MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICA DE CALIDAD Y VALORES INSTITUCIONALES.....	16
2.3 BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN.....	17
2.4 ATRIBUCIONES DE LEYES.....	20
2.5 OBJETIVO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.....	25
2.6 RELACIÓN DE SERVICIOS COMPROMETIDOS EN LA CARTA COMPROMISO A USUARIOS DEL MAP (2022-2024).....	25
III. ORGANIZACIÓN.....	33
3.1 NIVELES JERÁRQUICOS.....	34
3.2 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL MINISTRO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	34
3.3 FUNCIONES DE LOS MINISTROS.....	36
3.4 FUNCIONES DE LOS VICEMINISTROS.....	39
3.5 COMITÉ DEL PREMIO NACIONAL A LA CALIDAD.....	40
3.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	40
3.7 ORGANIGRAMA.....	44
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.....	46

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 4 de 171</b>

<b>4.1 UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS</b> .....	<b>47</b>
Dirección de Planificación y Desarrollo.....	48
Departamento de Cooperación Internacional.....	50
Dirección de Sistemas de Gestión Internos .....	52
División de Atención al Usuario.....	55
Dirección Jurídica.....	57
División de Litigios.....	59
División de Elaboración de Documentos Legales.....	61
Departamento de Comunicaciones.....	63
División de Protocolo y Eventos.....	65
División de Publicaciones.....	67
Oficina de Acceso a la Información (RAI).....	68
<b>4.2 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO</b> .....	<b>71</b>
Dirección de Recursos Humanos.....	72
División de Compensación y Beneficios.....	75
División de Relaciones Laborales, Registro y Control.....	77
División de Reclutamiento, Selección y Evaluación .....	79
División de Capacitación y Desarrollo.....	80
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.....	82
Departamento de Infraestructura Tecnológica.....	85
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.....	87
Departamento de Gestión Funcional de Sistemas.....	89
Dirección Administrativa Financiera.....	91
Sección de Seguridad .....	94
Departamento Financiero.....	96
División de Presupuesto.....	99


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Versión:02</b> <b>Página 5 de 171</b>

División de Contabilidad.....	101
Departamento Administrativo.....	103
División de Compras y Contrataciones.....	105
División de Servicios Generales.....	107
Sección de Transportación .....	109
Sección de Planta Física.....	110
Sección de Correspondencia.....	112
Sección de Archivo Central.....	114
Sección de Almacén.....	116
<b>4.3 UNIDADES SUSTANTIVAS Y DESCONCENTRADAS.....</b>	<b>118</b>
Vice-Ministerio de Fortalecimiento Institucional.....	119
Dirección de Diseño Organizacional ... ..	122
Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones.....	124
Departamento de Gestión de Procesos.....	126
Vice-Ministerio de Función Pública.....	128
Dirección Sistemas de Carrera.....	131
Dirección de Relaciones Laborales.....	133
División de Salud y Seguridad en el Trabajo.....	136
Dirección de Reclutamiento y Selección.....	138
Dirección de Evaluación Desempeño Laboral.....	140
Vice-Ministerio de Evaluación del Desempeño Institucional.....	142
Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional.....	145
Dirección de Reconocimiento a la Excelencia y Mejora Continua.....	147
Vice-Ministerio de Servicios Públicos.....	149
Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Servicios Públicos.....	152
Dirección de Diseño y Mejora de los Servicios Públicos.....	154


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 6 de 171</b>

Vice-Ministerio de Reforma y Modernización.....	156
Dirección de Coordinación y Seguimiento de los Procesos de Reforma.....	158
Centro de Información y Documentación .....	160
Vice-Ministerio de Innovación y Tecnología.....	162
Dirección de Gobierno Digital.....	164
Dirección de Innovación.....	166
Centro Tecnológico de Acceso a la Información (IAC).....	168
Oficina Regional.....	170



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 7 de 171</b>

## **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 8 de 171</b>

## **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 la 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 9 de 171</b>

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. 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 Sistemas de Gestión Internos.
- Los Vice-Ministros, Directores (as), Encargados (as) de áreas.
- Todo el resto del personal interesado podrán asesar al Manual de Organización y Funciones actualizado, mediante el Sistema de Gestión de Calidad.

## I.6 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**Agenda Digital 2030:** Carta de ruta que nos guiará hacia donde queremos estar como nación en materia de adopción tecnológica, impactando a los sectores productivos, gubernamentales, académicos y la sociedad en su conjunto.


**Análisis de Impacto Regulatorio (AIR):** Es el instrumento de política pública, que permite determinar si los beneficios de las regulaciones superan sus costos y, evaluar objetivamente si estas son necesarias y se justifican para la consecución de objetivos de política pública.

**Análisis de la Calidad Regulatoria:** Es el proceso integral, gradual y continuo de estudio de las disposiciones normativas vigentes de carácter general, que establecen procedimientos administrativos y crean trámites y servicios. Constituye una herramienta para evaluar los efectos y costos de los procedimientos administrativos vigentes de cara a la regulación que los crea.

**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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión:</b> 30 de marzo de 2023	<b>Página 10 de 171</b>

**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.

**Ciclo Regulatorio:** Es el proceso que se lleva a cabo para elaborar y revisar una regulación, compuesto por la planificación, la etapa de consulta pública, la elaboración de análisis de impacto regulatorio, la publicación y la implementación y monitoreo.

**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.

**Consulta Pública:** Es un mecanismo de participación ciudadana que se utiliza para transparentar el proceso de producción y revisión de las regulaciones, permitiendo la recepción de comentarios por parte de los diferentes grupos interesados y de público en general.

**CONSUMISOFT:** Sistema o Software de Control de Suministro (CONSUMISOFT) implementado a mediados del 2005 y su finalidad es administrar todo lo que es el material gastable del MAP, abarcando el proceso desde la recepción, la solicitud y el despacho; también cuenta con ajustes de entrada y salida de dicho material, y reportes de consumo. Dicho sistema es administrado por la Dirección Administrativa Financiera desde el área de Servicios Generales, División de Almacén y Suministro.

**DIGECOG:** Dirección General de Contabilidad Gubernamental

**DGII:** Dirección General de Impuestos Internos


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

**ITLA:** Instituto Tecnológico de Las Américas

**KOHA:** es el primer software libre y de código abierto de automatización de bibliotecas. El desarrollo es patrocinado por bibliotecas de diferentes tipos y tamaños, voluntarios y empresas de soporte de todo el mundo. Koha es el primer software libre y de código abierto de automatización de bibliotecas y centros de documentación. El desarrollo es patrocinado por bibliotecas de diferentes tipos y tamaños, voluntarios y empresas de soporte de todo el mundo. **Koha** es un sistema integrado de gestión de bibliotecas liberado bajo la licencia GPL, creado en 1999 por Katipo Communications para la Horowhenua Library Trust en Nueva Zelanda. La primera instalación se logró en enero del 2000 y proviene del maorí, y quiere decir obsequio, donación."

**MAP:** Ministerio de Administración Pública



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 11 de 171</b>

**Mejora Regulatoria:** Es la política pública que contribuye al proceso de toma de decisiones del Estado, permitiendo la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados; así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

**ODOO:** Plataforma de la aplicación financiera y contable en el MAP

**OGTIC:** Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación

**ONCSP:** Observatorio Nacional de la Calidad de los Servicios Públicos

**Plan General para la Reforma y Modernización de la Administración Pública:** Instrumento mediante el cual se definen los ejes centrales, las prioridades y los fundamentos para promover las acciones necesarias, orientadas a convertir al Estado en el principal garante del bien común, cuyo propósito es incrementar la capacidad del aparato administrativo para generar valor público, fortalecer la transparencia y el cumplimiento regulatorio, garantizar el acceso a derechos, mejorar el gasto administrativo, incrementar la calidad de los servicios públicos e impactar positivamente en la calidad de vida de la ciudadanía.

**Registro Único de Mejora Regulatoria:** Es el portal oficial de la Administración Pública para el registro de trámites, regulaciones administrativas, la realización de consulta pública, la presentación y publicación de la planificación regulatoria y la publicación del análisis de impacto regulatorio.

**Regulación:** Es el acto administrativo de carácter general expedido por la Administración Pública, materializado en cualquier instrumento jurídico.

**(SIAB):** Sistema de Administración de Bienes

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


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

**SIGEF:** Sistema Integrado de Gestión Financiera

**SIGEI:** Sistema Integrado de Gestión Institucional

**Simplificación de Trámites.** La simplificación de trámites es toda acción o esfuerzo de la Administración Pública que tiene como objetivo la agilización, accesibilidad y comodidad, para el desarrollo de los procedimientos administrativos, así como el acercamiento a los administrados, asegurando transparencia y eficiencia.

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 12 de 171</b>


**SNMCS**P: Sistema Nacional de Monitoreo de la Calidad de los Servicios Públicos.

**SNA**: Sistema Nacional de Archivos.

**Trámite Gubernamental**: Se refiere a todo procedimiento administrativo que realizan las personas físicas o jurídicas ante los distintos entes y órganos de la Administración Pública, para poder efectuar una solicitud o entrega de información, a los fines de cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio público o que se emita un acto administrativo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Página 13 de 171</b>

## **II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
	Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023	Versión:02 Página 14 de 171

## 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 núm. 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 núm. 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 núm. 81-94, de aplicación de la Ley núm. 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).




	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Versión:02</b> <b>Página 15 de 171</b>

Mediante el Decreto núm. 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 núm. 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 16 de 171</b>

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

### Misión

Contribuir al fortalecimiento, la innovación y modernización de la Administración Pública; a través de la racionalización y eficiencia de los organismos públicos, la profesionalización de los servidores públicos y el impulso a la calidad en la gestión de los servicios.

### Visión

Ser reconocido como órgano rector del fortalecimiento institucional y la profesionalización de la función pública, por nuestros aportes a la consolidación de una Administración Pública efectiva, racional e innovadora capaz de brindar servicios de calidad.

### Política de Calidad

En el Ministerio de Administración Pública asumimos el compromiso de prestar servicios de calidad que contribuyan al fortalecimiento, innovación y modernización de la Administración Pública, cumpliendo los requisitos aplicables.

Nuestro liderazgo impulsa el desarrollo de una cultura enfocada en la búsqueda de la excelencia, contando con un personal competente y altamente calificado, comprometido con la satisfacción de los requerimientos y expectativas de las partes interesadas, y la implementación de acciones para la mejora continua del sistema de gestión de la calidad, elevando el desempeño de los procesos institucionales.

### Valores Orientadores de la Misión Institucional

#### ➤ Vocación de servicio


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

#### ➤ 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.

#### ➤ Innovación

Búsqueda de nuevos métodos, partiendo de los conocimientos que le anteceden, a fin de mejorar algo que ya existe, para dar solución a un problema o facilitar una actividad.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 17 de 171</b>

➤ **Transparencia**

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


➤ **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.

### 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 del 2010, que consagra las bases fundamentales de organización y funcionamiento de la Administración Pública nacional y local.
- 2) Ley núm. 41-08, del 16 de enero del 2008, de Función Pública, 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.
- 3) Ley núm. 247-12, del 17 de julio del 2012, Orgánica de Administración Pública.
- 4) Ley núm. 105-13, del 6 de agosto del 2013, de Regulación Salarial del Estado, que establece el marco regulador común de la política salarial para todo el Sector Público dominicano.
- 5) Ley núm. 107-13, del 6 de agosto del 2013, de Procedimientos Administrativos, que tiene por objeto regular los derechos y deberes de las personas en sus relaciones con la Administración Pública.
- 6) Ley núm. 10-21, del 11 de febrero del 2021, que crea y agrega Vice-Ministerios y modifica las Leyes que rigen los Ministerios del Gobierno Central.
- 7) Ley núm. 167-21, del 4 de agosto del 2021, de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites.
- 8) Decreto núm. 586-96, del 19 de noviembre del 1996, que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Clasificados y la Escala de Sueldos del Personal Civil dependiente del Poder Ejecutivo, G. O. núm. 9940, del 20 de noviembre de 1996.


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 18 de 171</b>

- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Decreto núm. 558-06, del 21 de noviembre del 2006, que crea el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- 12) Decreto núm. 251-15, del 13 de agosto del 2015, Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal para ocupar Cargos de Carrera Administrativa en la Administración Pública dominicana.
- 13) Decreto núm. 525-09, del 21 de julio del 2009, Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública.
- 14) Decreto núm. 527-09, del 21 de julio del 2009, Reglamento Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial,
- 15) Decreto núm. 56-10, del 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.
- 16) 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.
- 17) Decreto núm. 604-10, del 23 de octubre del 2010, que modifica el Artículo 57, del Reglamento núm. 523-2009, del 21 de julio del 2009, de Relaciones Laborales en la Administración Pública.
- 18) Decreto núm. 373-11, del 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.
- 19) Decreto núm. 538-12, del 1<sup>ero</sup> de septiembre del 2012, que designa seis (6) Vice-Ministros para el Ministerio de Administración Pública.
- 20) Decreto núm. 273-13, del 13 de septiembre del 2013, que establece el Reglamento sobre la Evaluación del Desempeño Institucional y deroga el Decreto núm. 423-12.
- 21) Decreto núm. 422-20, del 31 de agosto del 2020, que crea la Comisión de Liquidación de Órganos del Estado y establece las generalidades del procedimiento a seguir.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Versión:02</b> <b>Página 19 de 171</b>

- 22) Decreto núm. 101-21, del 18 de febrero del 2021, que designa los Vice-Ministros de Servicios Públicos, de Innovación y Tecnología; así como de Reforma y Modernización de la Administración Pública (MAP).
- 23) Decreto núm. 149-21, del 11 de marzo del 2021, que aprueba el Plan General para la Reforma y Modernización de la Administración Pública.
- 24) Decreto núm. 527-21, del 26 de agosto del 2021, que aprueba el objeto y temporalidad de la Agenda Digital 2030.
- 25) Decreto núm. 486-22, del 24 de agosto del 2022, que dicta el Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 167-21, de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites.
- 26) 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.
- 27) Resolución núm. 101-2012, del 4 de junio del 2012, que establece y especifica el número de Vice-Ministerios por cada cartera, con un máximo de seis, según dispuso la Resolución núm. 07-2012.
- 28) Resolución núm. 194-2012, del 1ero. de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- 29) Resolución núm. 196-2012, del 8 de agosto del 2012, sobre la Carta Compromiso del MAP.
- 30) Resolución núm. 14-2013, del 11 de abril del 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- 31) Resolución núm. 51-2013, del 15 de mayo del 2014, que aprueba los Modelos de Estructuras de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's).
- 32) Resolución núm. 30-2014, del 1ero. de julio del 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- 33) Resolución núm. 33-2014, del 21 de julio del 2014, que establece el plazo de implementación del Sistema de Administración de Servicios Públicos (SASP) en el Gobierno.
- 34) Resolución núm. 068-2015, del 1ero. de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- 35) Resolución núm. 7-2018, del 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 20 de 171</b>


- 36) Resolución núm. 143-2020, del 20 de abril del 2018, que modifica la Resolución núm. 40-2018, que establece el procedimiento general para la contratación de nuevo personal, reajustes y aumentos salariales que deben agotar los Entes y Órganos de la Administración Pública.
- 37) Resolución conjunta emitida el 31 de mayo del 2021, por el Ministerio de Administración Pública (MAP) y el Ministerio de Trabajo (MT, que unifica el criterio de aplicación de la Ley núm. 41-08, de Función Pública y la Ley núm. 16-92 que aprobó el Código de Trabajo; en cuanto al régimen jurídico aplicable a la relación entre la Administración Pública y sus servidores.
- 38) Resolución núm. 206-2022, del 15 de julio del 2022, sobre la implementación de la firma digital y servicios electrónicos de confianza en los órganos y entes de la Administración Pública.
- 39) Resolución núm. 225-2022, del 1ero. de agosto de 2022, que actualiza el contenido y funcionamiento del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- 40) Resolución núm. 262-2022, del 13 de septiembre del 2022, que instruye y establece normas específicas para la aplicación de disposiciones legales y reglamentarias, relativas al Ingreso por Méritos a cargos de Carrera Administrativa, emitida por esta institución,
- 41) Resolución núm. 029-2023, del 13 de febrero del 2023, que actualiza la metodología para la Evaluación del Desempeño Institucional en las instituciones del Estado, basado en el Reglamento núm. 273-13, de Evaluación del Desempeño Institucional, aprobada el 13 de septiembre del 2013.

## **2.4 ATRIBUCIONES DE LEYES**

**De conformidad con el artículo 8 de la Ley núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, con el artículo 85 de la Ley 247-12 Orgánica de la Administración Pública, y con el artículo 27 de la Ley núm. 167-21 de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, las atribuciones del Ministerio de Administración Pública son las siguientes:**

### **Ley núm. 41-08 de Función Pública.**

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 21 de 171</b>

3. empleo público, en el marco de los planos nacionales de desarrollo y de los recursos presupuestarios disponibles;
4. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones previstas en la presente ley;
5. 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;
6. Emitir, con carácter obligatorio y vinculante, dictámenes interpretativos sobre la aplicación de la presente ley y sus respectivos reglamentos;
7. 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;
8. 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;
9. Aprobar la Estructura de Cargos de la Administración Pública, previo a su inclusión en el anteproyecto del presupuesto anual;
10. 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;
11. Establecer y mantener actualizado un registro central de personal, mediante un sistema de información automatizado;
12. 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;
13. 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;


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 22 de 171</b>

14. Diseñar, programar e impulsar actividades permanentes de: simplificación de trámites, flexibilización organizativa, eliminación de duplicación de funciones y promoción de coordinación ínter orgánica e interadministrativa;
15. 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;
16. 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;
17. 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.

#### **Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública.**

Como órgano rector del fortalecimiento institucional, el Ministerio de Administración Pública ejercerá las funciones siguientes:

1. Elaborar y proponer al o la Presidente de la República, las normas reglamentarias que desarrollen los principios, bases y disposiciones de la presente ley;
2. Diseñar, de conformidad con las orientaciones que dicte el o la Presidente de la República, las políticas, planes, estrategias, metodologías, procesos, instrumentos, sistemas de información, bases de datos y cualquier otra herramienta que juzgue necesaria para el cumplimiento de su misión;
3. Diseñar las orientaciones y procesos de reestructuración de la Administración Pública y proponer, en el marco de los planes nacionales de desarrollo y de los recursos presupuestarios disponibles, las reformas de las estructuras orgánicas y funcional de la Administración Pública, velando, en cada caso, por la actualización y simplificación de los trámites, incluido el desarrollo de ventanillas únicas de trámites y servicios;
4. Emitir con carácter obligatorio, dictámenes sobre los proyectos de creación, fusión, División y supresión de todo órgano o ente administrativo nacional, así como de sus Estructuras internas;
5. Proponer programas de flexibilización organizativa, eliminación de duplicidad de atribuciones y promoción de la coordinación entre los entes u órganos administrativos;
6. Diseñar, ejecutar y evaluar políticas, planes y estrategias para la implementación de metodologías, técnicas y sistemas de evaluación periódica del desempeño de la gestión


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Versión:02</b> <b>Página 23 de 171</b>

institucional, así como promover y realizar programas que impulsen una cultura de transparencia y responsabilidad de la gestión pública;

7. Promover la aplicación de Modelos de Gestión de Calidad que ayuden a instalar en los órganos y entes del Sector Público capacidad de mejora continua de la gestión, los Procesos y los servicios públicos;
8. Colaborar y participar en los sistemas, instancias, programas y convenios de evaluación coordinada del desempeño institucional por resultados;
9. Diseñar, ejecutar y evaluar políticas, planes y estrategias de automatización de los sistemas de información y los procedimientos administrativos, acordes con las tecnologías de informática y telemática;
10. Revisar y aprobar los manuales de procedimientos que eleven a su consideración los organismos u órganos de la Administración Pública;
11. Diseñar sistemas estandarizados de procedimientos administrativos y proponer Reformas para mejorar la coherencia de la gestión administrativa, la coordinación de la actividad normativa de la Administración Pública y la actualización del derecho administrativo;
12. Determinar las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal de la Administración Pública e informárselo al o la Presidente de la República;
13. Disponer todo lo necesario para la aplicación de los Subsistemas Técnicos de Gestión de Recursos Humanos, con miras a la Profesionalización de la Función Pública y el desarrollo de la Carrera Administrativa en los órganos y entes del Sector Público;
14. Emitir, con carácter obligatorio, dictámenes interpretativos sobre la aplicación de la presente ley y sus respectivos reglamentos;
15. Desarrollar otras atribuciones que resulten necesarias para el mejor cumplimiento de esta Ley Orgánica.

### **Ley núm. 167-21 de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites.**

Supervisión de la Mejora Regulatoria. El Ministerio de Administración Pública (MAP), es el órgano de supervisión y coordinación de la mejora regulatoria y simplificación de trámites y estará a cargo de establecer los lineamientos, para garantizar la calidad de las regulaciones y la generación de trámites eficientes, transparentes y ágiles.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 24 de 171</b>

El Ministerio de Administración Pública (MAP), para los fines de esta ley, tiene las atribuciones siguientes:

1. Hacer observaciones sobre los análisis de impacto regulatorio, análisis de calidad regulatoria, que elaboren los entes y órganos de la Administración Pública;
2. Supervisar la realización de la consulta pública de las propuestas de regulación;
3. Diseñar planes y programas de simplificación y racionalización administrativa conforme los costos estimados de las regulaciones destinadas a reducir de manera continua sus cargas administrativas;
4. Solicitar opinión al Consejo Consultivo de Mejora Regulatoria, sobre los resultados que arrojen los informes elaborados por el Ministerio de Administración Pública (MAP), en materia de mejora regulatoria y simplificación de trámites;
5. Dar seguimiento y emitir recomendaciones para la ejecución de políticas de mejora regulatoria para la Administración Pública;
6. Normar respecto de los alcances de las evaluaciones de impacto regulatorio, la forma y oportunidad de presentación y tramitación, las metodologías y herramientas que faciliten el análisis y criterios para su evaluación, a fin de hacer predecible y eficiente su análisis y difusión;
7. Emitir el reglamento y los formularios de aplicación para la implementación del Análisis de Calidad Regulatoria (ACR);
8. Normar, orientar y aprobar la metodología de simplificación de procedimientos administrativos, para su implementación gradual por todos los entes y órganos de la Administración Pública, así como otras herramientas que resulten necesarias;
9. Supervisar el registro, actualización y publicación de los: procedimientos administrativos en el Registro Único de Mejora Regulatoria;
10. Suministrar los lineamientos para la incorporación y vigencia de los procedimientos administrativos al Registro Único de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites;
11. Apoyar la elaboración de las metodologías, manuales e instructivos que resulten necesarios para garantizar la aplicación efectiva de las disposiciones de esta ley;
12. Acompañar a los entes y órganos de la Administración Pública en la elaboración de los análisis de impacto regulatorio, análisis de calidad regulatoria, consulta pública y la simplificación de trámites;



13. Brindar capacitación y guía sobre evaluación de impacto y estrategias, para mejorar el desempeño en materia regulatoria a los entes y órganos de la Administración Pública;
14. Normar, promover, orientar y liderar los programas y herramientas para mejorar la atención al administrado;
15. Promover la creación de ventanillas únicas.

## 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; definir y articular las políticas públicas dirigidas a la mejora regulatoria y la simplificación de trámites administrativos y la asistencia técnica en estas materias, a todas las demás Instituciones del Estado.

## 2.6 RELACIÓN DE SERVICIOS COMPROMETIDOS EN LA NUEVA VERSIÓN DE LA CARTA COMPROMISO A USUARIOS DEL MAP (2022-2024)

Servicios Comprometidos	Compromisos de calidad	Indicadores	Frecuencia de Medición
Asesoría en racionalización de estructuras organizativas (DDO)	1. Responder las solicitudes de modificación de estructuras organizativas complejas, en un plazo máximo de 45 días laborables.	Porcentaje de solicitudes de modificaciones de estructuras organizativas complejas, respondidas en el plazo comprometido.	Trimestral
	2. Responder las solicitudes de modificación de estructuras organizativas sencillas, en un plazo máximo de 30 días laborables.	Porcentaje de solicitudes de modificaciones de estructuras organizativas sencillas, respondidas en el plazo comprometido.	Trimestral
	3. Responder las solicitudes de refrenda de la resolución aprobatoria de la estructura organizativa, así como del manual de organización y	Porcentaje de solicitudes de refrenda de las resoluciones de estructuras organizativas o del	Trimestral

	funciones, en un plazo máximo de 5 días laborables.	manual de organización y funciones, respondidas en el plazo comprometido.	
Asesoría en la elaboración de manuales de organización y funciones (DDO)	4. Responder las solicitudes de revisión de manuales de organización y funciones, en un plazo máximo de 45 días laborables.	Porcentaje de solicitudes de revisión de manuales de organización y funciones, respondidas en el plazo comprometido.	Trimestral
Opinión sobre temas de aplicación de Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley 247-12 (DDO)	5. Responder las solicitudes de opinión sobre temas de aplicación de Ley Orgánica de la Administración Pública, en un plazo máximo de 30 días laborables.	Porcentaje de opiniones sobre temas de aplicación de Ley Orgánica de la Administración Pública, emitidas en el plazo comprometido.	Trimestral
Carga de estructuras organizativas en el SASP (DDO)	6. Responder las solicitudes de carga de estructuras organizativas en el SASP, en un plazo máximo de 35 días laborables.	Porcentaje de solicitudes de carga de estructuras organizativas en el SASP, respondidas en el plazo comprometido.	Trimestral
Capacitación sobre temas de la Ley 247-12, Ley Orgánica de la Administración Pública y las metodologías de diseño organizacional (DDO)	7. Brindar capacitaciones solicitadas sobre temas de la Ley 247-12, Orgánica de la Administración Pública y las metodologías de diseño organizacional, en un plazo máximo de 30 días laborables.	Porcentaje de capacitaciones sobre temas la Ley Orgánica de la Administración Pública y las metodologías de diseño organizacional brindadas en el plazo comprometido.	Trimestral
Asesoría sobre diseño de manuales de cargos (DATR)	8. Responder las solicitudes de asesoría sobre diseño de manuales de cargos, en un plazo máximo de 4 meses.	Porcentaje de solicitudes de asesorías sobre diseño de manuales de cargos, respondidas en el plazo comprometido.	Cuatrimestral
Revisión de manuales de cargos	9. Responder las solicitudes de revisión de manuales de	Porcentaje de solicitudes de revisión	Cuatrimestral


(DATR)	cargos, en un plazo máximo de 42 días laborables.	de manuales de cargos respondidas en el plazo comprometido.	
Opinión sobre tema salarial, compensaciones e incentivos (DATR)	10. Responder las solicitudes de opinión sobre tema salarial, compensaciones e incentivos, en un plazo máximo de 21 días laborables.	Porcentaje de opiniones sobre tema salarial, compensaciones e incentivos, emitidas en el plazo comprometido.	Cuatrimestral
Asesoría y aprobación de escala salarial (DATR)	11. Responder las solicitudes de asesoría y aprobación de escala salarial, en un plazo máximo de 42 días laborables.	Porcentaje de solicitudes de asesoría y aprobación de escalas salariales respondidas, en el plazo comprometido.	Cuatrimestral
Asistencia técnica sobre Cartas Compromiso (DDMSP)	12. Brindar asistencia técnica sobre Cartas Compromiso (luego del contacto con la institución), en un plazo máximo de 45 días laborables.	Porcentaje de solicitudes de asistencias técnicas sobre Cartas Compromiso respondidas en el plazo comprometido.	Trimestral
Aprobación de Carta Compromiso (DDMSP)	13. Responder las solicitudes de aprobación de la Carta Compromiso, en un plazo máximo de 10 días laborables.	Porcentaje de solicitudes de aprobación de Carta Compromiso, respondidas en el plazo comprometido.	Trimestral
Asistencia técnica sobre simplificación de trámites (DDMSP)	14. Brindar la asistencia técnica en simplificación de trámites (luego del contacto con la institución), en un plazo máximo de 63 días laborables.	Porcentaje de asistencias técnicas en simplificación de trámites brindada en el plazo comprometido.	Trimestral
Actualización de datos del Directorio de Funcionarios en el Observatorio Nacional de Servicios Públicos (DMESP)	15. Responder las solicitudes de actualización de datos del Directorio de Funcionarios (luego de notificados los cambios por la institución), en el Observatorio Nacional de Servicios	Porcentaje de solicitudes de actualización del Directorio de Funcionarios en el Observatorio Nacional de Servicios Públicos,	Trimestral

	Públicos, en un plazo máximo de 15 días laborables.	respondidas en el plazo comprometido.	
Asesoría técnica para la aplicación de encuestas institucionales de satisfacción de usuarios (DMESP)	16. Responder las solicitudes de asesoría técnica, para la aplicación de encuestas institucionales de satisfacción de usuarios, en un plazo máximo de 30 días laborables.	Porcentaje de solicitudes de asesorías técnicas, para la aplicación de encuestas institucionales de satisfacción de usuarios, respondidas en el plazo comprometido.	Semestral
Revisión de los informes de las encuestas institucionales de satisfacción de los usuarios (DMESP)	17. Responder las solicitudes de revisión de los informes de las encuestas institucionales de satisfacción de usuarios, en un plazo máximo de 15 días laborables.	Porcentaje de solicitudes de revisión de resultados de las encuestas institucionales de satisfacción de los usuarios, respondidas en el plazo comprometido.	Semestral
Aprobación de la apertura de concursos (DRS)	18. Responder las solicitudes de apertura de concursos, en un plazo máximo de 3 días laborables.	Porcentaje de solicitudes de apertura de concursos, respondidas en el plazo comprometido.	Mensual
Opinión sobre temas de reclutamiento y selección (DRS)	19. Responder las solicitudes de opinión sobre temas de reclutamiento y selección, en un plazo máximo de 15 días laborables.	Porcentaje de opiniones sobre temas de reclutamiento y selección emitidas, en el plazo comprometido.	Trimestral
Capacitación sobre temas de reclutamiento y selección (DRS)	20. Brindar capacitaciones solicitadas sobre temas de reclutamiento y selección, en un plazo máximo de 30 días laborables.	Porcentaje de capacitaciones sobre temas de reclutamiento y selección brindadas, en el plazo comprometido.	Trimestral
Nombramiento provisional para cumplir período probatorio (DSC)	21. Responder las solicitudes de nombramiento provisional, para cumplir el período probatorio, en un	Porcentaje de solicitudes de nombramientos provisionales	Mensual

	plazo máximo de 10 días laborables.	respondidas en el plazo comprometido.	
Movimiento de servidores públicos (DSC)	22. Responder las solicitudes de movimientos de servidores públicos, en un plazo máximo de 15 días laborables.	Porcentaje de solicitudes de movimientos de servidores públicos respondidas en el plazo comprometido.	Mensual
Certificación de estatus de carrera (DSC)	23. Responder las solicitudes de certificación de estatus de carrera de los servidores públicos, en un plazo máximo de 10 días laborables.	Porcentaje de solicitudes de certificación de estatus de carrera respondidas en el plazo comprometido.	Mensual
Opinión sobre temas de sistemas de carrera (DSC)	24. Responder las solicitudes de opinión sobre temas de sistemas de carrera, en un plazo máximo de 15 días laborables.	Porcentaje de opiniones sobre temas de sistemas de carrera emitidas en el plazo comprometido.	Trimestral
Capacitación sobre temas de sistemas de carrera (DSC)	25. Brindar capacitación solicitada sobre temas de sistemas de carrera, en un plazo máximo de 30 días laborables.	Porcentaje de capacitaciones sobre temas de sistemas de carrera brindadas en el plazo comprometido.	Trimestral
Asesoría para la evaluación del desempeño individual (DEDL)	26. Responder las solicitudes de asesoría sobre evaluación del desempeño individual, en un plazo máximo de 30 días laborables.	Porcentaje de solicitudes asesorías sobre evaluación del desempeño individual, respondidas en el plazo comprometido.	Trimestral
Opinión sobre temas de evaluación del desempeño individual (DEDL)	27. Responder las solicitudes de opinión sobre temas de evaluación del desempeño individual, en un plazo máximo de 15 días laborables.	Porcentaje de opiniones sobre temas de evaluación del desempeño individual emitidas en el plazo comprometido.	Trimestral
Capacitación sobre temas de evaluación del desempeño individual (DEDL)	28. Brindar capacitaciones solicitadas sobre temas de evaluación del desempeño individual, en un plazo	Porcentaje de capacitaciones sobre temas de evaluación del desempeño individual	Trimestral

	máximo de 30 días laborables.	brindadas en el plazo comprometido.	
Convocatoria a comisión de personal (DRL)	29. Responder las solicitudes de usuarios para la convocatoria de comisión de personal, en un plazo máximo de 1 hora.	Porcentaje de solicitudes para la convocatoria de comisión de personal respondidas en el plazo comprometido.	Cuatrimestral
Opinión sobre cálculo de beneficios laborales (DRL)	30. Responder a las instituciones las solicitudes de opinión sobre cálculos de beneficios laborales, en un plazo máximo de 15 días laborables.	Porcentaje de opiniones sobre cálculos de beneficios laborales emitidas en el plazo comprometido.	Cuatrimestral
Opinión sobre el régimen laboral (DRL)	31. Responder las solicitudes de opinión sobre régimen laboral, en un plazo máximo de 15 días laborables.	Porcentaje de opiniones sobre régimen laboral emitidas en el plazo comprometido.	Cuatrimestral
Capacitación sobre temas del régimen laboral (DRL)	32. Brindar capacitaciones solicitadas sobre temas del régimen laboral, en un plazo máximo de 30 días laborables.	Porcentaje de capacitaciones sobre temas del régimen laboral brindadas en el plazo comprometido.	Cuatrimestral
Asesoría en la elaboración e implementación del Plan de Mejora Institucional (DEGI)	33. Responder las solicitudes de asesoría en la elaboración e implementación del plan de mejora institucional, en un plazo máximo de 25 días laborables.	Porcentaje de solicitudes de asesorías en la elaboración e implementación del plan de mejora institucional respondidas en el plazo comprometido.	Trimestral
Capacitación sobre temas del modelo de Excelencia CAF (DEGI)	34. Brindar capacitaciones solicitadas sobre temas del modelo de Excelencia CAF, en un plazo máximo de 25 días laborables.	Porcentaje de capacitaciones sobre temas del modelo de Excelencia CAF brindadas en el plazo comprometido.	Trimestral
Elaboración y remisión de informe sobre aplicación de encuesta de clima organizacional (DEGI)	35. Elaborar y remitir el informe sobre la aplicación de encuesta de clima organizacional a la institución (cerrado el plazo	Porcentaje de informes sobre encuestas de clima remitidos en el plazo comprometido.	Semestral




 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
	Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023	Versión:02 Página 31 de 171

	en el sistema SECAP), en un plazo máximo de 15 días laborables.		
Modificación de perfiles en SASP (DTIC)	36. Responder las solicitudes de modificación de perfiles de usuarios en el SASP, en un plazo máximo de 20 horas.	Porcentaje de solicitudes de modificación de perfiles de usuarios en el SASP respondidas en el plazo comprometido.	Mensual
Préstamo de material bibliográfico (CID)	37. Responder las solicitudes de préstamo de material bibliográfico, en un plazo máximo de 4 horas, para solicitudes por correo electrónico, y en un plazo máximo de 15 minutos, para solicitudes realizadas de manera presencial.	Porcentaje de solicitudes de préstamo de material bibliográfico respondidas en el plazo comprometido.	Mensual
Donación de material bibliográfico (CID)	38. Responder las solicitudes de donación de material bibliográfico, en un plazo máximo de 10 días laborables.	Porcentaje de solicitudes de donaciones de material bibliográfico respondidas en el plazo comprometido.	Mensual
Acceso a información (OAI)	39. Responder las solicitudes de acceso a la información, en un plazo máximo de 10 días laborales.	Porcentaje de solicitudes de acceso a la información respondidas en el plazo comprometido.	Mensual

**Nota:** Para todos los servicios comprometidos el nivel de calidad esperado es un 100%.

### Áreas Responsables de los Servicios:


- (DDO)** Dirección de Diseño Organizacional
- (DATR)** Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones
- (DDMSP)** Dirección de Diseño y Mejora de Servicios Públicos
- (DMESP)** Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Servicios Públicos
- (DRS)** Dirección de Reclutamiento y Selección
- (DSC)** Dirección de Sistemas de Carrera
- (DEDL)** Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral
- (DRL)** Dirección de Relaciones Laborales

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Versión:02</b>
		<b>Página 32 de 171</b>

- (DEGI)** Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional
- (DTIC)** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- (CID)** Centro de Información y Documentación
- (OAI)** Oficina de Acceso a la Información

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 33 de 171</b>

### **III. ORGANIZACIÓN**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
	Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023	Versión:02 Página 34 de 171

### 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. Direcciones de Áreas
- ii. Departamento
- iii. Divisiones
- iv. Secciones


### 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 núm. 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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 35 de 171</b>

5. disponibles; de conformidad con la Ley de Función Pública y las orientaciones que dicte el Presidente de la República;
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 Ley núm. 41-08 y sus reglamentos complementarios;
7. Elevar a través del Presidente de la República, las propuestas de políticas salariales del Sector Público; para la consideración del Consejo de Gobierno;
8. Establecer y aplicar un sistema de evaluación del desempeño, destinado a evaluar todo el personal que labore en el Estado dominicano;
9. Establecer, mantener y controlar mecanismos de participación de la Sociedad Civil y de los demás sectores interesados en las actividades propias del Ministerio;
10. Establecer las normas y criterios de buen uso y funcionamiento de la plataforma tecnológica, para la administración del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), garantizando su seguridad y mantenimiento;
11. 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;
12. Presidir las reuniones del Consejo Académico del INAP;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. Representar a la institución en todo lo atinente a las áreas de trabajo señaladas en la Ley núm. 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;
17. Representar al Estado dominicano en el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD);

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
	Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023	Versión:02 Página 36 de 171


18. Representar al Estado dominicano en organismos nacionales e internacionales de asesoría para la Administración Pública; manteniendo lazos de cooperación recíproca con los distintos países;
19. 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 núm. 41-08;
20. Promover el desarrollo de normativas que regulen la aplicación de instrumentos y técnicas de calidad en la gestión pública;
21. Someter a la aprobación del Presidente de la República, la Carrera Directiva para los cargos con nivel inferior al de Vice-Ministro;
22. 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;
23. Cumplir y resguardar el fiel cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Función Pública y disposiciones complementarias;
24. Aprobar la metodología para la planificación y presupuestación de Recursos Humanos;
25. Aprobar la política de salarios, incentivos y promoción;
26. 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 Núm. 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;




	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 37 de 171</b>

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;

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 38 de 171</b>


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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 39 de 171</b>

### 3.4 FUNCIONES DE LOS VICE-MINISTROS

**ATRIBUCIONES Y DEBERES COMUNES DE LOS VICE-MINISTROS SEGÚN LEY Núm. 247-12.** 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 correspondencias 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 40 de 171</b>

### 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
	Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023	Versión:02 Página 41 de 171


## Despacho del Ministro de Administración Pública

### UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

- Comité Premio Nacional a la Calidad
- **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**
  - Departamento de Cooperación Internacional
- **Dirección de Sistemas de Gestión Internos, con**
  - División de Atención al Usuario
- **Dirección Jurídica, con:**
  - División de Litigios
  - División de Elaboración de Documentos Legales
- **Departamento de Comunicaciones, con:**
  - División de Protocolo y Eventos
  - División de Publicaciones
- **Oficina de Acceso a la Información (RAI)**

### UNIDADES DE APOYO

- **Dirección de Recursos Humanos, con:**
  - División de Compensación y Beneficios
  - División de Relaciones Laborales, Registro y Control
  - 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 Financiera, con:**
  - **Departamento Financiero**
    - División de Contabilidad
    - División de Presupuesto
  - **Departamento Administrativo**
    - División de Compras y Contrataciones
    - División de Servicios Generales

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 42 de 171</b>

- Sección de Correspondencia
- Sección de Archivo Central
- Sección de Almacén
- Sección de Seguridad
- Sección de Transportación
- Sección de Planta Física

## UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

- **Vice-Ministerio de Fortalecimiento Institucional, con:**
  - Dirección de Diseño Organizacional
  - Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones
  - Departamento de Gestión de Procesos
  
- **Vice-Ministerio de Función Pública, con:**
  - Dirección de Reclutamiento y Selección
  - Dirección de Sistemas de Carrera
  - Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral
  - **Dirección de Relaciones Laborales, con:**
    - División de Seguridad y Salud en el Trabajo
  
- **Vice-Ministerio de Evaluación del Desempeño Institucional, con:**
  - Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional
  - Dirección de Reconocimiento a la Excelencia y Mejora Continua
  
- **Vice-Ministerio de Servicios Públicos, con:**
  - Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Servicios Públicos
  - Dirección de Diseño y Mejora de Servicios Públicos
  
- **Vice-Ministerio de Reforma y Modernización, con:**
  - Dirección de Coordinación y Seguimiento de los Procesos de Reforma con:
    - Centro de Información y Documentación Dr. Cristóbal Gómez Yangüela
  
- **Vice-Ministerio de Innovación y Tecnología, con:**
  - Dirección de Gobierno Digital
  - **Dirección de Innovación, con:**
    - Centro Tecnológico de Acceso a la Información (IAC)

## UNIDADES DESCONCENTRADAS TERRITORIALMENTE

- Oficina Regional Norte

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 43 de 171</b>

## **UNIDADES DESCONCENTRADAS FUNCIONALMENTE**

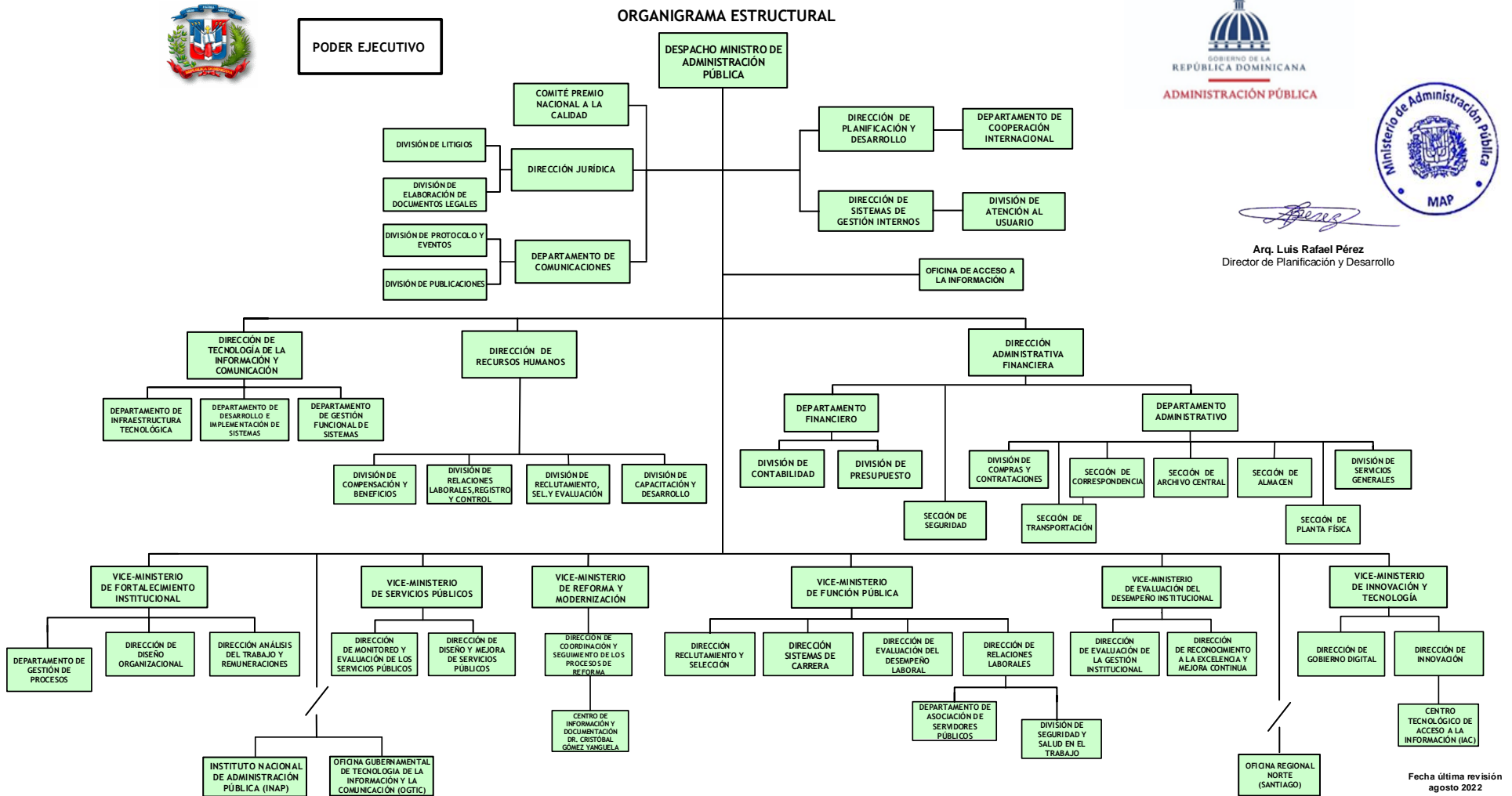
- Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
- Oficina Gubernamental de la Tecnología de la Información y Comunicación (OGTIC)




	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MAN-GPI-001</b>
		<b>Versión:02</b>
	<b>Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023</b>	<b>Página 44 de 171</b>

### **3.7 ORGANIGRAMA**

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Arq. Luis Rafael Pérez  
Director de Planificación y Desarrollo

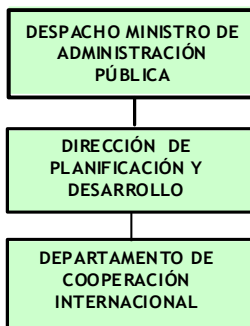
	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Fecha de emisión: junio 2022</b>	<b>Versión:</b> <b>Página 46 de 171</b>

#### **IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**

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

- a) **Título de la Unidad** : **Dirección de Planificación y Desarrollo**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- c) **Estructura Orgánica** : Departamento de Cooperación Internacional
- d) **Relación de Dependencia** : De la máxima autoridad de la institución
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

### **Organigrama Parcial**



### **f) Objetivo General:**

Asesorar en materia de políticas, planes, programas, presupuestos y proyectos a ser desarrollados por la institución y su consiguiente seguimiento y evaluación periódica, así como en materia de estudio de desarrollo institucional y el diseño organizacional.

### **g) Funciones Principales:**

- 1) Preparar los planes estratégicos institucionales, que servirán de base, para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público, de acuerdo a las prioridades sancionadas por el Consejo de Gobierno, en las políticas definidas por la máxima autoridad de la institución y 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 internacionales.

- 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, 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 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) Elaborar la Memoria de Rendición de Cuentas Semestral y Anual de la Institución.
- 14) Velar por la administración y gestión de los riesgos asociados a la ejecución de los objetivos y productos contenidos en el Plan Operativo del Ministerio, incluyendo la elaboración de sus correspondientes informes y reportes.
- 15) Dar seguimiento a la evaluación de los Convenios / Acuerdos de Cooperación Técnico Institucional y generar los reportes en el Sistema de Control de Gestión.
- 16) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

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

- a) **Título de la Unidad** : **Departamento de Cooperación Internacional**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : De la Dirección de Planificación y Desarrollo
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades del MAP

### **Organigrama Parcial**



### **f) 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.

### **g) 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.



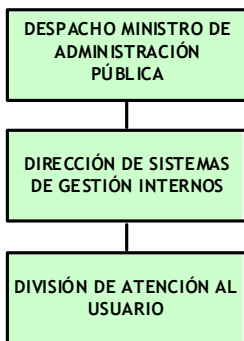
- 8) Diseñar, implementar y evaluar el Plan de Cooperación Internacional del Ministerio.
- 9) Coordinar la difusión de los análisis de las estadísticas de la cooperación internacional no reembolsable y del cumplimiento de los indicadores, para la eficiencia de la ayuda oficial orientada al desarrollo 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) Coordinar la ejecución de programas académicos que contribuyan con el desarrollo integral de los recursos humanos de la Administración Pública, a los fines de mejorar la formación, la capacitación y el desempeño de los servidores públicos.
- 13) Promover acuerdos con academias y organismos nacionales e internacionales, para ofrecer becas a los servidores públicos que superen los procesos de admisión establecidos por los centros académicos, a través de las oficinas de recursos humanos.
- 14) Coordinar las maestrías que ofrece el MAP dirigidas a los servidores públicos, en coordinación con la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), Unión Iberoamericana de Municipalistas (UIM), Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña (UNPHU), Servicio Nacional de Salud (SNS), Escuela Organización Industrial (EOI), Universidad de Salamanca, Instituto Tecnológico de Santo Domingo Universidad Central del Este, Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra (PUCMM), el Instituto Nacional del Servicio Público (INSP) antigua Escuela de Administración de Francia (ENA), Universidad Tecnológica de Santiago (UTESA).
- 15) Coordinar capacitaciones con la Escuela Iberoamericana de Administración y Políticas Públicas (EIAPP) del Centro Latinoamericano de Administración Pública (CLAD), el Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP), la Agencia de Cooperación Internacional (AECID), entre otros organismos internacionales.
- 16) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Cooperación Internacional
- Analista I Cooperación Internacional
- Secretaria

- a) **Título de la Unidad** : **Dirección de Sistemas de Gestión Internos**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- c) **Estructura Orgánica** : División de Atención al Usuario
- d) **Relación de Dependencia** : Del Ministro
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

### **Organigrama Parcial**



### **f) Objetivo General:**

Promover, planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar la implementación de Modelos de Excelencia, Normas y Sistemas de Gestión en la organización, así como cualquier otro instrumento que contribuya a la mejora continua de los procesos, de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos e instituciones, y de la gestión institucional de manera integral.

### **g) Funciones Principales:**

- 1) Dirigir el diseño, y acompañar la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos requeridos para la gestión eficaz de los Sistemas de Gestión de la Institución: Sistema de Gestión de Cumplimiento, Sistema de Gestión antisoborno, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros; dando seguimiento al logro de los resultados previstos y su reporte a la Alta Dirección.
- 2) Coordinar el diseño, y acompañar la implementación del modelo institucional de atención a usuarios (personas e instituciones).
- 3) Dirigir el diseño, coordinar y acompañar las acciones requeridas para el cumplimiento de los requisitos de la Norma UNE-93200-2008, sobre cartas de servicio y mantenerla conforme a los requisitos.
- 4) Coordinar junto al Comité Institucional de la Calidad, el proceso de aplicación del Modelo CAF en el Ministerio, mediante la Autoevaluación Institucional y la elaboración del Plan de Mejora Institucional, sugiriendo prioridades y dando seguimiento a su cumplimiento.

- 5) Dirigir las iniciativas que promuevan el desarrollo de una cultura de excelencia, calidad y cumplimiento, basada en el enfoque al usuario, el enfoque a procesos, el compromiso de las personas, el pensamiento basado en riesgos, la toma de decisiones basada en la evidencia, la mejora continua, la gestión eficaz de las relaciones, entre otros principios, valores y enfoques.
- 6) Coordinar la realización y entrega de las premiaciones institucionales internas, donde se reconozcan las mejores prácticas y se reconozcan los aportes de los equipos y las personas al logro de los objetivos institucionales, proporcionando apoyo a las instancias pertinentes del Ministerio en su capacitación y postulación.
- 7) Articular con el Comité Institucional de Calidad la estrategia de trabajo, en relación a los ámbitos y funciones asignadas a dicha instancia, asesorarlos en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.
- 8) Promover, coordinar la formación y funcionamiento de equipos de mejora de procesos, asesorarlos en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.
- 9) Coordinar y acompañar la realización de auditorías externas a los Sistemas de Gestión Institucionales y a la Carta Compromiso del MAP, ejerciendo el rol de Representante de la Alta Dirección y guía ante los equipos evaluadores externos.
- 10) Supervisar la gestión eficaz de los sistemas tecnológicos de apoyo a los Sistemas de Gestión Institucionales y al seguimiento de los procesos y servicios del MAP, S4, CERTOOL y otros.
- 11) Coordinar las iniciativas requeridas para la actualización, comunicación, entendimiento y aplicación dentro de la institución de las políticas de los Sistemas de Gestión Institucionales, así como para el establecimiento y logro de los objetivos de estos, incluyendo la planificación y el seguimiento a la ejecución de las acciones requeridas.
- 12) Dirigir y coordinar las acciones requeridas para la planificación eficaz de los Sistemas de Gestión Institucionales y la determinación de su alcance, incluyendo la identificación, actualización y seguimiento a los aspectos relevantes del contexto institucional; así como de las necesidades y expectativas de las partes interesadas relevantes.
- 13) Coordinar el diseño, implementación, seguimiento y mejoramiento del modelo institucional para la gestión de riesgos y oportunidades, incluyendo las actividades requeridas para su identificación, análisis, evaluación y tratamiento.
- 14) Coordinar el establecimiento, implementación mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión Institucionales, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 37301:2021, ISO 45001:2018, entre otras.
- 15) Asegurar que los Sistemas de Gestión Institucionales sean conforme con los requisitos de las normas de certificación y dar seguimiento a la ejecución de acciones que aseguren, que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
- 16) Coordinar la gestión eficaz de los programas y subsistemas (subprocesos) requeridos para la evaluación oportuna del desempeño de los Sistemas de Gestión Institucionales, incluyendo los mecanismos de seguimiento, medición, análisis y evaluación, el programa de auditorías internas, y la realización de la revisión por la dirección.

- 17) Coordinar la identificación y gestión eficaz de oportunidades de mejora, que contribuyan a fortalecer las capacidades del MAP, para cumplir los requisitos del cliente y el aumento de la satisfacción de éstos, incluyendo la gestión de las no conformidades, el análisis de causas de estas, y la gestión de acciones correctivas.
- 18) Mantener informados a los niveles directivos, en particular a la máxima dirección de la institución (Alta Dirección), sobre el desempeño y la eficacia de los Sistemas de Gestión Institucionales y las oportunidades de mejora.
- 19) Velar porque se mantenga la integridad de los Sistemas de Gestión Institucionales, cuando se planifican e implementan cambios.
- 20) Mantener informada a la máxima autoridad, con relación al cumplimiento en los requisitos y las metas, para los indicadores establecidos en la Carta Compromiso.
- 21) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Sistemas de Gestión Internos
- Coordinador de Sistemas de Gestión Internos
- Analista I de Sistemas de Gestión Internos
- Analista II de Sistemas de Gestión Internos
- Secretaria

- a) **Título de la Unidad** : **División de Atención al Usuario**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : De la Dirección de Sistemas de Gestión Internos
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**f) Objetivo General:**

Facilitar y agilizar la realización de los trámites requeridos para la prestación de los servicios a usuarios del MAP, sirviendo de enlace operativo entre las instancias misionales y los usuarios individuales.

**g) Funciones Principales:**

- 1) Gestionar la recepción de las solicitudes de servicios realizadas por usuarios directos y tramitarlas ante las instancias prestadoras de servicios en el MAP.
- 2) Dar seguimiento y acompañamiento a las solicitudes de servicios recibidas, a fin de propiciar que la prestación del servicio se acoja a los estándares establecidos por la institución.
- 3) Gestionar la entrega de los servicios tramitados por los usuarios, propiciando el cierre oportuno de los mismos.
- 4) Brindar orientación a todos los usuarios sobre el funcionamiento, ubicación, procedimientos, plazos y requisitos, relacionados a los trámites y servicios que ofrece el Ministerio.
- 5) Recibir a los visitantes y usuarios que accedan al Ministerio y suministrar la información general que estos requieran.
- 6) Registrar en los sistemas informáticos diseñados para los fines, los datos relacionados con el usuario, el servicio requerido y la respuesta ofrecida, entre otras informaciones.
- 7) Implementar los protocolos necesarios y velar porque sean cumplidos los estándares de calidad, relativos a la atención al usuario.
- 8) Preparar informe de las acciones realizadas, con la periodicidad establecida por ante la Dirección de Sistemas de Gestión Internos.
- 9) Apoyar en la recopilación, procesamiento y análisis de información, sobre la percepción y valoración de las experiencias de los usuarios, respecto a los servicios y productos que le son suministrados por este Ministerio.
- 10) Participar en el seguimiento a los Planes de Mejora, resultantes del levantamiento de información sobre la percepción y expectativas de los servicios a usuarios que ofrece la institución.
- 11) Colaborar, de acuerdo a los procedimientos con la recepción de quejas, sugerencias o comentarios que emitan los usuarios y visitantes; así como proveer la respuesta al usuario, cuando éste lo requiera.

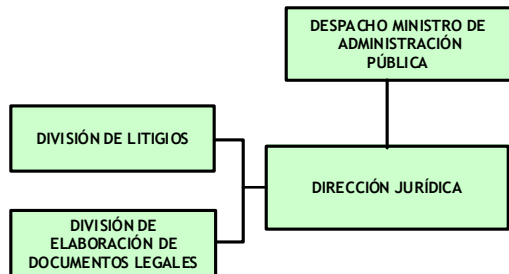
l2) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División Atención al Usuario
- Recepcionista (s)

- a) **Título de la Unidad** : **Dirección Jurídica**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- c) **Estructura Orgánica** : División de Litigios  
División de Elaboración de Documentos Legales
- d) **Relación de Dependencia** : Del Ministro
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las demás Unidades de la Institución

### Organigrama Parcial



### f) **Objetivo General:**

Asesorar 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 núm. 41-08 y/o cualquier otro aspecto legal.

### g) **Funciones Principales:**

- 1) Dar respuestas a las consultas con relación a la Ley de Función Pública núm. 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) Garantizar el registro de 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 esta, 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 núm. 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.

**h) Estructura de Cargos:**

- Director (a) Jurídico (a)
- Coordinador (a) Legal
- Analista I
- Analista II

- a) **Título de la Unidad** : **División de Litigios**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Del Ministro
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**f) Objetivo General:**

Representar al Ministerio de Administración Pública (MAP), en todas las demandas y procesos judiciales (penales, civiles y administrativos) que se puedan presentar, dentro del marco de las leyes, y demás normas y disposiciones afines atinentes a la función pública, así como a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución; como también dar respuesta a las distintas consultas de las áreas de la institución y sus dependencias.

**g) Funciones Principales:**

- 1) Defender de manera eficaz la representación del Ministerio de Administración Pública (MAP), en base a los criterios legales.
- 2) Tramitar las acciones legales ante las instancias jurídicas correspondientes, donde la institución se vea involucrada dentro del marco de las leyes, normas y disposiciones vigentes.
- 3) Representar a la institución en litigios contencioso-administrativo, laboral, civil y penal.
- 4) Elaborar un cronológico de expedientes litigiosos y mantener un registro y archivo de los procesos, donde la institución sea parte o demandante.
- 5) Formular los criterios en ocasión de las demandas surgidas, conforme a las actividades administrativas.
- 6) Emitir las opiniones requeridas por la (el) Directora(r) Jurídica(o), en función del plazo establecido para su ejecución.
- 7) Generar todos los documentos propios a cada uno de estos tipos de procedimientos: administrativo, laboral, civil y penal.
- 8) Analizar y dar respuesta a todas las consultas de las diferentes instancias internas y externas, concernientes a litigios administrativos, laboral, civil y penal.
- 9) Analizar y preparar la documentación requerida por las diferentes instancias internas y externas.
- 10) Atender y procesar los trámites jurídicos relativos a la aplicación de las normativas legales vigentes y representar a la institución ante los juzgados, tribunales y demás instancias del Poder Judicial.
- 11) Emitir reportes periódicos actualizados de los procesos litigiosos, en los cuales tenga participación la institución y otras autoridades, según corresponda.
- 12) Informar y dar seguimiento a los procesos legales presentados por y ante la institución; así como su

conservación y archivo.

- 13) Coordinar las notificaciones, tanto judiciales como extra judiciales de los asuntos, relativos a la competencia del área.
- 14) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones realizadas por acto de alguacil.
- 15) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Litigios
- Abogados (as)

- a) **Título de la Unidad** : **División de Elaboración de Documentos Legales**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Del Ministro
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**f) Objetivo General:**

Elaborar convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, resoluciones, decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.

**g) Funciones Principales:**

- 1) Revisar los documentos legales a firmar por el Ministro de Administración Pública y demás autoridades de la Institución, a fin de que estos estén acordes con la Ley núm. 41-08 de Función Pública, sus Reglamentos de aplicación y demás normas legales.
- 2) Dar respuestas a las consultas con relación a la Ley de Función Pública núm. 41-08 y otras Leyes, tanto al Ministro como a cualquier otra unidad de la institución.
- 3) Realizar el proceso de registro en el Sistema Trámite Regular Estructurado (TRE) de la Contraloría General de la República, sobre las contrataciones y convenios suscritos entre personas físicas y morales con el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- 4) Elaborar los contratos que van a ser suscritos entre el Ministerio de Administración Pública (MAP) y personas jurídicas o morales, manteniendo el registro y control de los mismos.
- 5) Producir la secuencia numérica y un cronológico de los contratos que van a ser suscritos entre el Ministerio de Administración Pública (MAP) y personas jurídicas o morales.
- 6) Dar seguimiento a los contratos y/o convenios suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos nacionales e internacionales.
- 7) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la tramitación de los asuntos de la competencia legal del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- 8) Garantizar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- 9) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- 10) Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector, y la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.
- 11) 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.

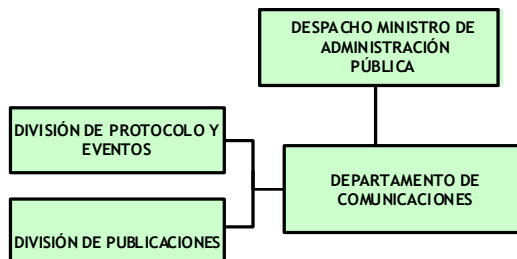
- I2) Realizar la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones reglamentarias, jurisprudenciales, contencioso-administrativas que se relacionan con las áreas de competencias del MAP y de los demás organismos responsables de la conducción del Sistema de Función pública.
- I3) Analizar y dar seguimiento a la revisión de las normativas que interfieran en los procesos de las demás áreas del MAP.
- I4) Mantener actualizado un cronograma de todas las normativas relativas a la Función Pública.
- I5) Velar por la socialización de las leyes, decretos, convenios, contratos y resoluciones de la institución en la página web y mediante correos electrónicos a todo el personal.
- I6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Elaboración de Documentos Legales
- Analista I
- Analista II

- a) **Título de la Unidad** : **Departamento de Comunicaciones**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- c) **Estructura Orgánica** : División de Protocolo y Eventos  
División de Publicaciones
- d) **Relación de Dependencia** : Del Ministro
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución.

### Organigrama Parcial



### f) **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.

### g) **Funciones Principales:**

- 1) Diseñar, planificar, organizar, implementar, divulgar y velar por la aplicación de las políticas y programas de gestión de la comunicación organizacional interna y externa, conforme a sus lineamientos aprobados por el Despacho.
- 2) Dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación interna y externa que fortalezcan la cultura e imagen del Ministerio; a los fines de contribuir con la mejora del clima organizacional y el mantenimiento de una opinión pública favorable a los objetivos que se ha trazado la institución.
- 3) Coordinar y supervisar la elaboración de materiales escritos a ser suministrados y difundidos en los medios de comunicación, tales como: comunicados de prensa, notas de prensa, notas de agenda; y seleccionar el material fotográfico y audiovisual.
- 4) Coordinar y supervisar la producción de materiales audiovisuales que sirvan de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
- 5) Coordinar y supervisar la publicación de boletines, revistas, libros, instructivos, publicaciones especiales y otros documentos informativos; así como orientar al público y difundir las síntesis de noticias sobre las actividades y ejecutorias de la institución, conforme a las directrices trazadas por el Despacho del Ministro de Administración Pública.

- 6) Supervisar la organización de eventos, tales como: ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades que realice el Ministerio.
- 7) Supervisar y coordinar el ceremonial y protocolo de los eventos o actividades institucionales.
- 8) Administrar las redes sociales del Ministerio y dirigir las acciones de comunicación digital, orientando a los públicos, respecto al quehacer institucional.
- 9) Diseñar e implementar planes, programas y acciones que procuren el mantenimiento de relaciones efectivas con los medios de comunicación; así como recibir y atender a los representantes de la prensa.
- 10) Controlar el 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.
- 11) Representar a la máxima autoridad y demás funcionarios de la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras.
- 12) Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la proyección de la identidad y la imagen institucional.
- 13) Coordinar la cobertura fotográfica y de video, de los eventos institucionales.
- 14) Administrar el contenido de la página Web del Ministerio y preparar la información de prensa a ser publicada en la sección de noticias.
- 15) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Comunicaciones
- Analista II de Comunicaciones
- Técnico de Relaciones Públicas
- Gestor de Redes Sociales
- Fotógrafo (a)
- Productor (a)
- Camarógrafo (a)
- Periodista
- Editor
- Secretaria



- a) Título de la Unidad** : **División de Protocolo y Eventos**
- b) Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- c) Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) Relación de Dependencia** : Del Departamento de Comunicaciones
- e) Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución
- f) Objetivo General:**

Velar por el desarrollo eficiente e integral del protocolo y ceremonial, organización de eventos oficiales o solemnes, reuniones y otras actividades realizadas o coordinadas por el Ministerio de Administración Pública, dentro o fuera de sus instalaciones, así como por la correcta aplicación de políticas, normas y estándares para la gestión de eventos y protocolo en el Ministerio.

**g) Funciones Principales:**

- 1) Organizar, coordinar y supervisar los actos y ceremonias protocolares, dentro y fuera de la institución.
- 2) Velar por la correcta aplicación de las reglas, normas y procedimientos protocolares, referentes a los tratamientos, precedencias y uso de símbolos patrios e institucionales, entre otros.
- 3) Ofrecer las debidas atenciones protocolares a funcionarios u otras personalidades que visiten la institución.
- 4) Atender la parte protocolar de la agenda del Ministro, tales como: recepción de Dignatarios, Embajadores y personalidades nacionales y extranjeras, así como Embajadores.
- 5) Controlar las banderas, astas, insumos y materiales a usar en las actividades del Ministerio; así como coordinar su traslado para la realización de eventos.
- 6) Coordinar con las instituciones gubernamentales y privadas las ceremonias, inauguraciones o reuniones en las que participan las autoridades de la institución, así como intervenir en la organización y desarrollo de los mismos cuando sea necesario.
- 7) Coordinar el protocolo de los actos del Ministerio en el interior del país, en colaboración con las autoridades locales correspondientes y cualquiera otra entidad involucrada.
- 8) Participar en el aspecto protocolar de las reuniones especiales, firmas de acuerdos o cualquier otra actividad convocada, en la que intervenga el Ministro de Administración Pública, así como facilitar la organización y desarrollo de las mismas, coordinando el montaje (ornamentación, ambientación, alimentos y bebidas, señalización de puestos con nombres y cargos, distribución por orden protocolar de las mesas de reunión o líneas de precedencia de las actividades).
- 9) Coordinar con las unidades sustantivas, asesoras y de apoyo del Ministerio, para el mejor desarrollo de las actividades en las que participen las autoridades de la institución.
- 10) Mantener al día una lista de los funcionarios gubernamentales.

- 11) Gestionar la contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de los eventos (maestría de ceremonia, sonido, escenografía, entre otros).
- 12) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

**h) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Protocolo y Eventos
- Coordinador (a) de Protocolo
- Gestor de Protocolo
- Auxiliar de Protocolo

- a) **Título de la Unidad** : **División de Publicaciones**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Del Departamento de Comunicaciones
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades del MAP
- f) **Objetivo General:**

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

**g) Funciones Principales:**

- 1) Coordinar, preparar y revisar el material didáctico a ser publicado, como boletines, revistas, libros, instructivos, publicaciones especiales, memorias, manuales; tanto para el público interno como externo, brochures, folletos, artículos y otros documentos de corte informativo, relativos a las actividades del Ministerio.
- 2) Tramitar la solicitud de colaboración de organismos internacionales, para la publicación de diferentes documentos.
- 3) Preparar y ejecutar programas de difusión de los documentos y obras que emanan del MAP.
- 4) Organizar y conservar en formato digital, los artes de materiales gráficos y publicaciones, diseñados o diagramados.
- 5) Velar por el cumplimiento de las normas de identidad visual institucional.
- 6) Elaborar la programación de impresos institucionales, de acuerdo a la periodicidad establecida.
- 7) Dar seguimiento a los proveedores de servicios de impresión y velar por el control de calidad de los materiales impresos.
- 8) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

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

- a) **Título de la Unidad** : **Oficina de Acceso a la Información**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Del Despacho del Ministro
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades del MAP

### **Organigrama Parcial**



### **f) Objetivo General:**

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

### **g) 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, así como las informaciones estandarizadas (de forma y de fondo), por las Resoluciones números 01-2018 y 02-2021, emitidas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), órgano rector en materia de Transparencia y Ética.
- 2) Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información realizadas por las diferentes vías (correos electrónicos, sistema SAIP, comunicaciones escritas, entre otros), y realizar los trámites necesarios dentro del Ministerio de Administración Pública, para entregar la información solicitada.
- 3) Apoyar 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) Efectuar las notificaciones requeridas a los solicitantes de la información.
- 5) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- 6) Garantizar el registro de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- 7) Elaborar estadísticas y balances de gestión del área en materia de acceso a la información, mensual, trimestral y anual.

- 8) Velar por los registros e informaciones manejadas dentro de las plataformas tecnológicas de trabajo, tanto internas (S4, CERTOOL, SCG), como externas (SISTEMA SAIP y SISTEMA 311).
- 9) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en las 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 bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del Ministerio, en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada.
- 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 Ministerio y los particulares.
- 13) Controlar y monitorear permanentemente, la actualización de la información que debe ser publicada en el Sub-Portal Transparencia de la Página Web del Ministerio, acorde a la Resolución núm. 01-2018 y la núm. 02-2021, para contribuir al indicador de la Ley núm. 200-04 en el Sistema de Metas, Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) y, por ende, al Índice de Transparencia Gubernamental de la institución, en el Ranking del SMMGP.
- 14) Verificar todos los documentos que deben ser publicados en el Portal Transparencia del Ministerio, tanto de forma como de fondo, acorde a lo requerido en la Resolución núm. 1-2018 y la núm. 02-2021 en cada sección.
- 15) Velar permanentemente por el buen funcionamiento y accesibilidad del Sub-Portal Transparencia MAP.
- 16) Llevar el registro de todas las evaluaciones realizadas por órganos externos al Sub-Portal Transparencia MAP.
- 17) Recibir, tramitar y responder todas las quejas y sugerencias recibidas mediante el Sistema 311.
- 18) Elaborar estadísticas mensuales de lo recibido por Sistema 311 y compilar trimestralmente para registro y publicación.
- 19) Elaborar registros y estadísticas sobre el cumplimiento del plazo establecido para el servicio comprometido en la Carta Compromiso; así como mantener y actualizar registros en el sistema CERTOOL de los indicadores del área.
- 20) Formar parte de los diversos comités institucionales, acorde a las leyes y normativas vigentes, tales como; Comité de Compras y Contrataciones, Comité de Ética, Comité de Implementación, Gestión de Estándares TIC's (CIGETIC), entre otros.
- 21) Gestionar todas las declaraciones juradas de los funcionarios entrantes y salientes obligados por la Ley núm. 311-14 de Cámara de Cuentas, tanto en los cambios de período como a la entrada o salida de cualquiera de estos funcionarios.
- 22) Elaborar el Plan Operativo Anual del área, registrarlo y mantenerlo actualizado trimestralmente en el Sistema Control de Gestión (SCG).
- 23) Elaborar la memoria anual del área, para fines de la memoria institucional anual.

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

**h) Estructura de Cargos:**

- Responsable de Acceso a la Información
- Auxiliar Acceso a la Información

## **4.2 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO**

- a) **Título de la Unidad** : **Dirección de Recursos Humanos**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : División de Compensación y Beneficios  
División de Relaciones Laborales, Registro y Control  
División de Reclutamiento, Selección y Evaluación  
División de Capacitación y Desarrollo
- d) **Relación de Dependencia** : Del Ministro
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama Parcial



### f) **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.

### g) **Funciones Principales:**

- 1) Dirigir y coordinar los programas de gestión de Recursos Humanos, según lo establecido en la Ley núm. 41-08, sus Reglamentos de Aplicación y el presente Manual de Organización y Funciones.
- 2) Programar, coordinar y supervisar la aplicación y desarrollo de los diferentes Subsistemas de Recursos Humanos, tales como: Clasificación y Valoración de Puestos, Sueldos e Incentivos, Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo, Relaciones Laborales, Registro y Control, Compensación y Beneficios, entre otros.
- 3) Establecer y cumplir las políticas y procedimientos destinados al mejoramiento y desarrollo de los elementos y subsistemas de administración de Recursos Humanos de la institución.
- 4) Supervisar el desarrollo de programas de compensaciones y beneficios que permitan estimular al personal, para mantener la eficiencia en el ejercicio de sus labores.
- 5) Supervisar la ejecución del Programa de Capacitación del personal, coordinando actividades de educación y desarrollo con el INAP y otras entidades públicas y privadas.



- 6) Contribuir con el desarrollo y actualización del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), a través de una base de datos fiable y un sistema de información eficaz que sirva como apoyo en la toma de decisiones de la institución.
- 7) 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.
- 8) Actualizar el Manual de Cargos, Políticas e Inducción de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones.
- 9) Prevenir, mediar y solucionar los conflictos laborales, en coordinación con la Dirección de Relaciones Laborales, a fin de contribuir al bienestar emocional y productivo de los empleados.
- 10) Medir la contribución de los empleados al logro de los objetivos institucionales, a través de la Evaluación del Desempeño.
- 11) 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.
- 12) Supervisar la aplicación de Encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, en coordinación con la Dirección de Gestión del Cambio, a los fines de conocer el ambiente, microclimas y elaborar planes de acción de mejora.
- 13) Supervisar la gestión de 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)".
- 14) Orientar y acompañar a los colaboradores de la institución, a observar una conducta moral incuestionable en el desempeño de sus funciones.
- 15) Supervisar el registro y control de la entrada y salida del personal y de los permisos concedidos a los empleados para ausentarse en horas laborables.
- 16) Coordinar la realización de actividades de integración y bienestar laboral para los empleados de la institución.
- 17) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones institucionales encaminadas a la Inclusión laboral de Personal con Discapacidad.
- 18) Apoyar al Coordinador de Género, a través del Comité de Transversalización de Género, en el desarrollo y ejecución de las acciones encaminadas a la institucionalización del Enfoque de Igualdad de Género.
- 19) Asegurar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP), a través de la ejecución del Programa y las acciones en materia de Seguridad y Salud Ocupacional a nivel institucional.
- 20) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **h) Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Recursos Humanos

- Analista I de Recursos Humanos
- Analista II Recursos Humanos
- Secretaria

- a) **Título de la Unidad** : **División de Compensación y Beneficios**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : De la Dirección de Recursos Humanos
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**f) Objetivo General:**

Implementar un adecuado sistema de compensación y beneficios de los servidores públicos del MAP y asegurar su ejecución de acuerdo a las normativas establecidas para su satisfacción laboral, conforme a la legislación vigente.

**g) Funciones:**

- 1) Implementar programas de compensación y beneficios que permitan estimular al personal, para mantener la eficiencia en el ejercicio de sus labores.
- 2) Establecer objetivos claros para las compensaciones vinculadas con el rendimiento de los servidores, que permita su premiación de acuerdo a normativas vigentes.
- 3) Gestionar todas las actividades relativas al Sistema de Seguridad Social: Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), que le competen al personal de este Ministerio.
- 4) Garantizar el desarrollo de jornadas de difusión y orientación (charlas, talleres y seminarios) sobre los aspectos relativos al Régimen Ético y Disciplinario de los servidores públicos del Ministerio, procedimientos, Reclamación de Prestaciones Económicas, y los aspectos generales de sus relaciones laborales.
- 5) Colaborar en la actualización de la Escala Salarial, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera de la institución, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- 6) Dar seguimiento a la elaboración y actualización de manuales: de Cargos, de Políticas Internas e Inducción, de conformidad con la Ley núm. 41-08 y reglamentos complementarios.
- 7) Asegurar que los puestos asignados en nómina se correspondan debidamente con los puestos aprobados en la estructura del ministerio.
- 8) Desarrollar en el colaborador compromiso e identidad con la institución, identificando necesidades que requieren ser satisfechas, a través del programa de beneficios.
- 9) Mantener actualizados los sistemas tecnológicos y de gestión de la calidad, dentro de su área de competencia, buscando mejorar continuamente su eficacia, para la satisfacción del cliente, mediante el cumplimiento de los requisitos.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **h) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Compensación y Beneficios
- Auxiliar Administrativa

- a) **Título de la Unidad** : **División de Relaciones Laborales, Registro y Control**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : De la Dirección de Recursos Humanos
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- f) **Objetivo General:**

Gestionar las relaciones laborales entre los servidores, la institución y sus representantes, a través, de una correcta aplicación de las disposiciones legales, así como, administrar el sistema de Registro y Control de informaciones del personal, para asegurar datos actualizados que permitan efectividad en la toma de decisiones.

**g) Funciones:**

- 1) Asegurar la correcta aplicación a las disposiciones consignadas en la Ley núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos, para garantizar la protección de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los servidores de la institución.
- 2) Dar cumplimiento a lo establecido en el Régimen Ético y Disciplinario, para garantizar la ejecución de las acciones correspondientes en cada caso; así como llevar un registro del personal que ha sido objeto de acciones disciplinarias.
- 3) Representar la Dirección de Recursos Humanos en las Comisiones de Personal para casos de asuntos pertinentes a: Períodos de prueba, evaluaciones del desempeño, condiciones de trabajo, traslados, régimen ético y disciplinario, adiestramiento y otras acciones de personal que interesen a todo funcionario o servidor público, así como dar seguimiento a las decisiones emanadas de las comisiones de personal.
- 4) Registrar y llevar control de casos de reclamaciones a la Comisión de Personal y guardar las actas de acuerdo o no acuerdo y demás documentos que se generen en los correspondientes expedientes de los funcionarios o servidores públicos.
- 5) Intervenir en los conflictos producidos entre los servidores públicos, a los fines de llegar a una conciliación o posible solución.
- 6) Someter a opinión de las unidades u órganos competentes, los expedientes de servidores o funcionarios incurso en una investigación administrativa.
- 7) Procurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de pensión y jubilación; así como tramitar las solicitudes de retiro de los funcionarios y servidores públicos.
- 8) Gestionar y tramitar las solicitudes de acciones de cambios como: renuncia, desvinculación, traslados, comisión de servicios, licencias especiales, entre otras disposiciones en los casos que corresponda.
- 9) Generar los cálculos de prestaciones laborales de los servidores desvinculados, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley núm. 41-08 y sus reglamentaciones.

- 10) Planificar talleres prácticos, a fin de que los servidores conozcan los derechos que les confiere la Ley núm. 41-08.
- 11) Organizar, coordinar y supervisar la tramitación de las actividades relativas a las distintas acciones de registro y control e información de Personal, a través de leyes, reglamentos, resoluciones e instructivos, sujetos al ámbito de la Ley núm. 41-08 de Función Pública.
- 12) Administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos (SASP), manteniendo debidamente actualizados los registros de las informaciones del personal en los diferentes módulos, para las acciones y trámites de Recursos Humanos.
- 13) Confeccionar, administrar y actualizar los expedientes individuales de todos los servidores; así como mantener los registros digitales de los documentos de los servidores debidamente actualizados, para la confección de certificaciones laborales, el registro y control de licencias, permisos, vacaciones y otras acciones en general, relacionadas a estos registros.
- 14) Administrar el Sistema de Registro de Asistencia, para mantener actualizados oportunamente los registros de entrada y salida del personal.
- 15) Generar, validar y tramitar los registros de asistencia, para fines de cálculo de compensaciones extraordinarias del personal.
- 16) Confeccionar los carnets de identificación de todos los servidores de la Institución.
- 17) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Relaciones Laborales, Registro y Control
- Analista II

- a) **Título de la Unidad** : **División de Reclutamiento, Selección y Evaluación**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : De la Dirección de Recursos Humanos
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**f) Objetivo General:**

Incorporar en los cargos de la institución, personal calificado y con capacidad comprobada, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, mérito en la selección y vinculación; así como una correcta aplicación de la evaluación desempeño laboral, para garantizar eficiencia en la gestión.

**g) Funciones Principales:**

- 1) Planificar las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y programas institucionales.
- 2) Coordinar conjuntamente con la Dirección de Reclutamiento y Selección, la celebración de Concursos Internos y Externos, para cubrir cargos de carrera y organizar el registro de elegibles correspondiente.
- 3) Coordinar y ejecutar las actividades de reclutamiento, selección e inducción del personal de nuevo ingreso, de acuerdo a los perfiles de los cargos diseñados, en función de las tareas y naturaleza de los mismos.
- 4) Evaluar conjuntamente con el Jurado del concurso, 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, en coordinación con las unidades del Ministerio, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 7) Elaborar las actas y 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 y remitir el informe de la evaluación del desempeño, a la Dirección de Reclutamiento y Selección, para cumplir con los objetivos establecidos.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Reclutamiento, Selección y Evaluación
- Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección

- a) **Título de la Unidad** : **División de Capacitación y Desarrollo**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : De la Dirección de Recursos Humanos
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución  
Con el Instituto Nacional de Administración Pública

**f) Objetivo General:**

Coordinar la ejecución de los planes de estudios, programas de actividades y eventos de formación, capacitación de los servidores, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades, para contribuir al desarrollo de habilidades y competencias requeridas para un mejor desempeño.

**g) 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 unidades organizativas.
- 3) Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, y desarrollo de los servidores de la institución, en base al plan de desarrollo curricular, para servidores de carrera, aprobado por el INAP.
- 4) Registrar los cursos y eventos de capacitación y desarrollo ofrecidos al personal, supervisar su ejecución, así como la aplicación de los sistemas de evaluación de los participantes y profesores.
- 5) Consultar la disponibilidad de los recursos requeridos para el desarrollo 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, para el desarrollo de las actividades de capacitación, para los servidores del Ministerio.
- 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) Asegurar 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) Presentar informes de las actividades de la unidad.

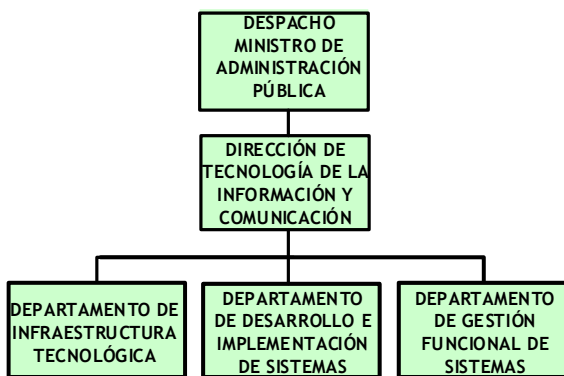
13) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Capacitación y Desarrollo
- Coordinador (a) de Capacitación

- a) **Título de la Unidad** : **Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : Departamento de Infraestructura Tecnológica  
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas  
Departamento de Gestión Funcional de Sistemas
- d) **Relación de Dependencia** : Del Ministro
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama Parcial



### f) **Objetivo General:**

Diseñar y administrar aplicaciones tecnológicas a modo de garantizar el mantenimiento y uso adecuado de la información, las soluciones de 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.

### g) **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) Coordinar 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, a través de 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.

**h) Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Tecnología de la Información y Comunicación
- Secretaria

- a) **Título de la Unidad** : **Departamento de Infraestructura Tecnológica**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

### **Organograma Parcial**



### **f) Objetivo General:**

Garantizar la instalación, configuración y buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica de este Ministerio.

### **g) Funciones Principales:**

- 1) Garantizar que las bases de datos se mantengan íntegras y actualizadas, evitando la corrupción de los mismos servidores.
- 2) Garantizar que se ejecute regularmente la realización de los Backups de Datos; así como la integridad, recuperación y su ejecución.
- 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 los Centros de Datos, 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 unidades dependientes de la DTIC.
- 8) Custodiar el manejo, control y seguimiento del comportamiento de los equipos conectados a la red del MAP.

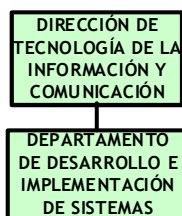
- 9) Asesorar a las diferentes áreas en la adquisición de equipos tecnológicos que cumplan con los requerimientos de la infraestructura de este Ministerio.
- 10) Definir y desarrollar el Plan de Contingencia para recuperación de desastres y continuidad de operaciones, acorde con las políticas de seguridad definidas por el área de Seguridad Tecnológica.
- 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) Administrar y garantizar el buen funcionamiento de las Centrales Telefónicas Voz sobre IP (VOIP) del MAP y sus localidades.
- 14) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Infraestructura Tecnológica
- Soporte Técnico de Comunicaciones y Redes
- Web Máster y Soporte de Correo
- Operador (a) de Datacenter
- Técnico de Seguridad
- Administrador de Seguridad
- Administrador (a) de Datacenter, Comunicaciones y Redes
- Administrador (a) de Base de Datos

- a) **Título de la Unidad** : **Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama Parcial



### f) **Objetivo General:**

Gestionar los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales, elaboradas por las distintas unidades de la institución; así como las actividades de implementación y post-implementación de los sistemas tecnológicos nacionales o transversales a todo el Estado dominicano.

### g) **Funciones Principales:**

- 1) Atender las solicitudes de nuevas aplicaciones que solicitan los responsables y usuarios de las distintas áreas del Ministerio de Administración Pública, para la automatización de sus procesos, así como los requerimientos de cambios o adecuaciones a las aplicaciones existentes.
- 2) Realizar tareas de análisis, diseño, programación y mantenimiento de los sistemas informáticos requeridos, velando por el cumplimiento de los cronogramas de trabajos y acuerdos de servicios establecidos (SLA).
- 3) Velar porque los sistemas desarrollados, cumplan con los estándares de Gestión de Proyectos, Controles de Seguridad de la Información, Interoperabilidad y normas del Gobierno Electrónico dominicano.
- 4) Analizar y trabajar los requerimientos de desarrollo de nuevos reportes, modificaciones a los existentes, interfaces y generación de datos de consultas de los sistemas internos y transversales del MAP, incluyendo el SASP, a solicitud de los usuarios internos y externos.
- 5) Garantizar la ejecución de pruebas unitarias e integrales de las aplicaciones desarrolladas o nuevas versiones de las existentes, asegurándose que satisfagan los requerimientos del usuario.
- 6) Elaborar y publicar los manuales de usuarios y documentación técnica de los nuevos sistemas.

- 7) Hacer los levantamientos de información y elaboración de planes de trabajo, para la implementación de Sistemas, incluyendo el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), que es de naturaleza transversal a todo el Estado dominicano.
- 8) Realizar los procesos de migración de datos, desde las fuentes de datos de los sistemas de origen de las instituciones, hacia la Base de Datos del SASP, que administra el MAP de forma centralizada.
- 9) Ejecutar los trabajos de configuración y parametrización de los Sistemas, que aseguren 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.
- 10) Autorizar el traspaso de las aplicaciones del ambiente de Desarrollo al ambiente de Prueba y al de Producción.
- 11) Mantener control de los requerimientos de cambios, nuevas versiones de los sistemas, Ajustes Post-implementación y tareas relacionadas con el mantenimiento a las aplicaciones en producción; así como ofrecer el soporte especializado a usuarios de las instituciones incorporadas al SASP.
- 12) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

**h) 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



- a) **Título de la Unidad** : **Departamento de Gestión Funcional de Sistemas**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

### **Organigrama Parcial**



### **f) 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.

### **g) 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) Canalizar requerimientos de solicitantes de trabajos que nos llegan de los entes y órganos de la Administración Pública, incluyendo inquietudes que deben ser atendidas por las áreas sustantivas del MAP en los casos necesarios.
- 6) Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de los mismos.
- 7) 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.

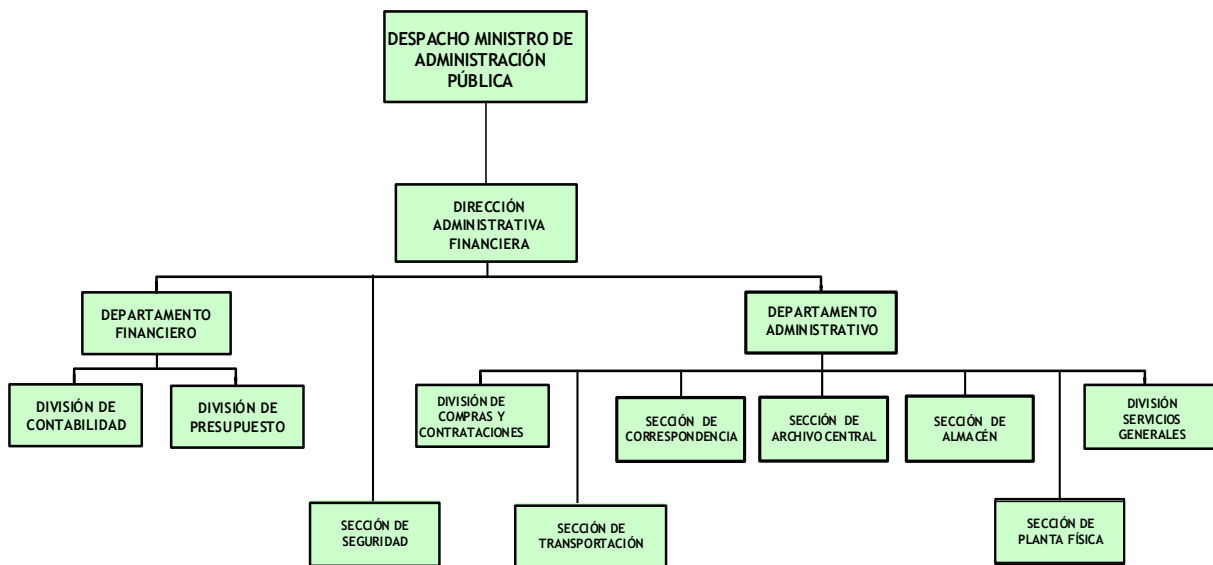
- 8) Coordinar acciones junto a los Departamentos de Implementación y Desarrollo, el Departamento de Infraestructura Tecnológica, las demás áreas del MAP requeridas y las Instituciones, a fin de lograr la completitud y la calidad de data almacenada.
- 9) Supervisar la Administración del Almacén de Datos (Datawarehouse) donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos que administra el MAP.
- 10) 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.
- 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Gestión Funcional de Sistemas
- Analista de Testeo de Sistemas
- Analista Funcional de Sistemas
- Soporte Mesa de Ayuda (Help Desk)
- Programador Reporteador

- a) **Título de la Unidad** : **Dirección Administrativa Financiera**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : Departamento Financiero  
Departamento Administrativo  
Sección de Seguridad
- d) **Relación de Dependencia** : Del Ministro
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama Parcial:**



**f) 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.

**g) 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 núm. 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) 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) Velar por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros de la institución.
- 22) 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.
- 23) Definir y aplicar los parámetros para la presupuestación de ingresos, gastos y compras de activos, de conformidad con las políticas definidas por el órgano rector.
- 24) 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.
- 25) Establecer las medidas requeridas, para garantizar la protección de los recursos y activos de la institución.
- 26) Coordinar la ejecución de las actividades para la provisión de los servicios administrativos y logísticos requeridos por la institución, para su operación.
- 27) Garantizar la adquisición de bienes y servicios, controlar su suministro, almacenamiento y uso.
- 28) Coordinar el manejo y actualización de los materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles utilizados por la institución.
- 29) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **h) Estructura de Cargos:**

- Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)
- Coordinador
- Analista Financiero
- Secretaria
- Técnico Administrativo
- Auxiliar Administrativo DAF
- Encargada Departamento Financiero
- Encargada Departamento Administrativo

- a) **Título de la Unidad** : **Sección de Seguridad**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : De la Dirección Administrativa Financiera
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**f) Objetivo General:**

Garantizar la seguridad de los servidores públicos, usuarios e infraestructura del Ministerio de Administración Pública (MAP), mediante la aplicación de controles de acceso del personal que ingresa a esta institución, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

**g) Funciones Principales:**

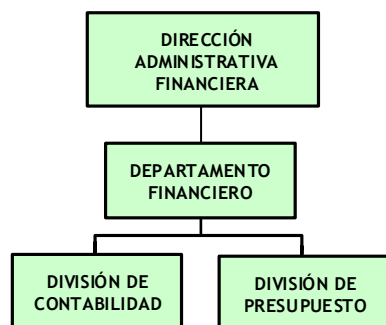
- 1) Administrar y distribuir los recursos de vigilancia y seguridad, en las distintas dependencias de la Institución.
- 2) Coordinar, elaborar y supervisar las labores del personal militar, así como los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes, velando por el cumplimiento de los mismos.
- 3) Garantizar la seguridad de los altos funcionarios, tanto dentro como fuera de la institución, asignando al personal requerido, según sea la ocasión.
- 4) Garantizar el adecuado uso, estado y protección de las armas de fuego utilizadas para los servicios de seguridad de la institución.
- 5) Llevar el control de que ninguna persona entre a la instalación con armas de fuego.
- 6) Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas, para garantizar la preservación de los activos, así como la protección de las edificaciones y seguridad del personal del MAP.
- 7) Crear y coordinar la aplicación de las medidas de control, para el acceso de personas y vehículos a las edificaciones del MAP, tanto los días laborables como los no laborables.
- 8) Establecer y dar seguimiento a políticas y normas para la adquisición y conservación de las armas de reglamento, uniformes y demás herramientas necesarias, para el buen desenvolvimiento de los militares.
- 9) Definir y coordinar planes de entrenamientos para los militares, en el manejo de armas, sistemas de detección y mitigación de incendios, de seguridad, extintores y defensa personal.
- 10) Rendir informe sobre las inspecciones nocturnas de las instalaciones.
- 11) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Sección de Seguridad
- Coordinador
- Supervisor
- Seguridad

- a) **Título de la Unidad** : **Departamento Financiero**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : División de Presupuesto  
División de Contabilidad
- d) **Relación de Dependencia** : De la Dirección Administrativa Financiera
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

### **Organograma Parcial**



### **f) 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.

### **g) Funciones Principales:**

- 1) Dirigir el proceso de Clasificación, Consolidación y Distribución Financiera del Presupuesto Anual del Ministerio de Administración Pública, en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, 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 trimestral de las partidas del presupuesto y de las metas física y financiera; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su publicación, 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 trámite presupuestario y eficiente registro contable, 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, estén 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, su tramitación 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) Revisar y aprobar la actualización del 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, previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
- 15) 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.
- 16) Coordinar la elaboración los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades del Ministerio.
- 17) Asesorar a las diferentes áreas estratégicas del Ministerio, en la viabilidad de conveniencias financieras de las operaciones y proyectos del mismo.
- 18) Revisar y aprobar las diferentes etapas del gasto.
- 19) Realizar los preventivos y compromisos para los diferentes procesos de compra, en el Sistema de Compra Dominicana. (Portal Transaccional).
- 20) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **h) Estructura de Cargos:**

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

- a) **Título de la Unidad** : **División de Presupuesto**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Con el Departamento Financiero
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**f) Objetivo General:**

Coordinar la gestión y consolidación del presupuesto institucional, de acuerdo al cumplimiento de las normas y procesos establecidos por el Órgano Rector y la Ley núm. 426-06 del Presupuesto para el Sector Público.

**g) Funciones Principales:**

- 1) Elaborar en el marco de lo establecido por el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Presupuesto, en base a la política presupuestaria; la consolidación del Anteproyecto del Presupuesto de los Gastos del Ministerio de Administración Pública, con la supervisión del Departamento Financiero y, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, conforme a los planes operativos anual institucional.
- 2) Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las unidades organizacionales, sobre la interpretación y aplicación de las normas técnicas, para la adecuada distribución de los recursos en la formulación del Plan Operativo Anual, para la toma de decisiones idóneas; así como para consolidar el presupuesto físico-financiero institucional.
- 3) Coordinar con el Departamento Financiero, el proceso de programación y ejecución del presupuesto, la asignación de Cuotas de Compromisos y 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 la Dirección Administrativa y Financiero.
- 5) Programar el flujo de egresos del Ministerio y realizar la programación trimestral del gasto operativo, tanto preventivos como compromisos; así como la programación indicativa anual 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.
- 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) Elaborar la certificación de apropiación y compromisos presupuestaria vinculado al portal de transaccional; para la publicación de los procesos.

- 10) Controlar y ejecutar el pago de los compromisos contraídos por la institución, de acuerdo a la programación y a las políticas establecidas.
- 11) Velar por la correcta aplicación de los recursos aprobados, para la eficiencia y eficacia en el logro de la ejecución del Plan Estratégico y Operativo del Ministerio.
- 12) Actualizar el anteproyecto financiero del presupuesto institucional para el ejercicio fiscal, según el techo asignado por el Ministerio de Hacienda.
- 13) Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias, previa autorización del Departamento Financiero.
- 14) Dar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria.
- 15) Generar informaciones de la gestión presupuestaria, para el análisis y la toma de decisiones.
- 16) Analizar el comportamiento del gasto por unidad organizativa del Ministerio.
- 17) Consolidar el presupuesto de las áreas y distribuir el techo aprobado para cada programa en el SIGEF.
- 18) Elaborar los registros de factura fiscal en el SIGEF.
- 19) Ejecutar los gastos a través del devengado y libramientos de pago.
- 20) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **h) Estructura de Cargos:**

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

- a) **Título de la Unidad** : **División de Contabilidad**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Del Departamento Financiero
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las unidades del Ministerio

**f) 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 núm. 126-01 de Contabilidad Gubernamental y su Reglamento de aplicación.

**g) Funciones Principales:**

- 1) Dirigir y supervisar el registro contable de las operaciones financieras que realiza la institución, a través del Sistema de Administración Financiera (SIGEF) y otras soluciones financieras, velando que se mantengan actualizados, para brindar informaciones útiles, confiables y oportunas, con apego a las políticas y procedimientos establecidos por el órgano rector.
- 2) Vigilar la correcta aplicación y uso de las cuentas contables y sus documentos soportes, como un mecanismo para promover la veracidad, confiabilidad y utilización de la información contable.
- 3) Conducir y supervisar la preparación de las conciliaciones bancarias de las cuentas que posee la institución, para fines de mantener los balances actualizados.
- 4) Supervisar y controlar la reposición de fondo de anticipo financiero y otros fondos operativos, a través de la verificación y codificación de los cheques emitidos de las cuentas.
- 5) Asegurar que los activos fijos de la institución estén debidamente registrados en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB), conforme la normativa vigente.
- 6) Verificar que se realice una revisión semestral, para mantener actualizado los inventarios de activos fijos y que se realicen los descargos correspondientes en los casos que lo ameriten.
- 7) Supervisar la elaboración de los estados financieros mensual, para la toma de decisiones institucional semestral y anual, para DIGECO; a partir de la verificación y cuadro de las cuentas contables.
- 8) Gestionar y realizar la digitalización y archivos de los libramientos, cheques y otros documentos, a través del sistema de escaneo y otro sistema de organización.
- 9) Elaborar y revisar las políticas de activo fijo, cuenta por pagar y del control de pago de viático.
- 10) Realizar los pagos de las retenciones de impuestos, a través de los libramientos y cheques a la DGII.
- 11) Realizar las certificaciones de retención de impuesto de los proveedores.

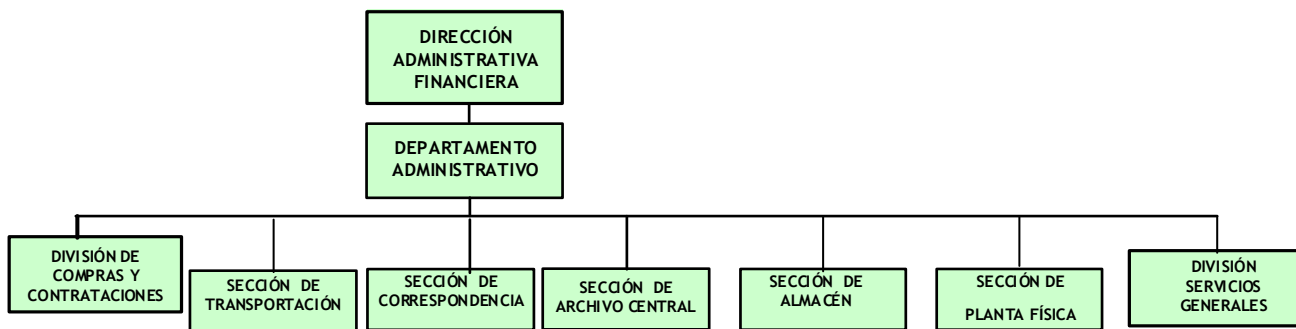
- I2) Preparar, declarar y liquidar los impuestos: IR-06, IR-17, IT-1 y envío de F606, F607, F609.
- I3) Elaborar, procesar y generar el Formulario IR-3, IR-4 y IR-13, para la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- I4) Realizar Informe Financiero Mensual, para fines de remitir a la Unidad de Acceso a la Información.
- I5) Gestionar todo lo relativo a las nóminas de pago, en los sistemas establecidos en la institución.
- I6) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Contabilidad
- Contador I
- Contador II
- Técnico de Contabilidad
- Analista
- Auxiliar Administrativo

- a) **Título de la Unidad** : **Departamento Administrativo**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : División de Compras y Contrataciones  
 División de Transportación  
 División de Servicios Generales  
 Sección de Correspondencia  
 Sección de Archivo Central  
 Sección de Almacén  
 Sección de Planta Física
- d) **Relación de Dependencia** : De la Dirección Administrativa Financiera
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**Organigrama Parcial**



**f) 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, limpieza y aseo de las oficinas de la flotilla 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 en los diferentes componentes.

**g) 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 flotilla 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 y la planta física del MAP.
- 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 Flotilla 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) Garantizar la custodia y disponibilidad de los distintos documentos, libros y revistas de la institución.
- 13) Verificar la entrega oportuna de toda la documentación referente a las actividades institucionales y dentro de los plazos correspondientes.
- 14) Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas por el área y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas.
- 15) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **h) Estructura de Cargos:**

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



- a) **Título de la Unidad** : **División de Compras y Contrataciones**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Del Departamento Administrativo
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución
- f) **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 núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones para el Sector Público y su reglamento de aplicación.

**g) 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 la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- 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 institución.
- 5) Garantizar y gestionar que la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas de la Institución, se hagan conforme a lo establecido por la Ley núm. 340-06 de Compras y Contrataciones, con Modificaciones de Ley núm. 449-06 y su reglamento de aplicación núm. 543-12.
- 6) 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 núm. 340-06.
- 7) Preparar las convocatorias al Comité de Compras, siempre que sea necesario.
- 8) Gestionar 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.
- 9) 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.
- 10) Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- 11) 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.

l2) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

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

- a) **Título de la Unidad** : **División de Servicios Generales**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Del Departamento Administrativo
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**f) Objetivo General:**

Velar por el buen funcionamiento de las labores de aseo, limpieza y almuerzo de la institución, así como proporcionar oportuna y eficientemente, el suministro y mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina, así como los servicios básicos que requiera la institución, para la realización de todas sus actividades.

**g) Funciones Principales:**

- 1) Prestar oportunamente los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.
- 2) Velar porque las labores de mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
- 3) Procurar que se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal de la institución.
- 4) Garantizar el mantenimiento y limpieza de la Institución, (limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la institución).
- 5) Velar por el buen manejo de los salones de reuniones del Ministerio.
- 6) Coordinar los traslados de mobiliarios, a solicitud del área responsable de los Activos Fijos.
- 7) Coordinar con el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
- 8) Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
- 9) 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.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

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

- Auxiliar Administrativo
- Fotocopiador
- Conserjes

- a) **Título de la Unidad** : **Sección de Transportación**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Del Departamento Administrativo
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución y suplidores de Mantenimiento de Vehículo

**f) Objetivo General:**

Garantizar las óptimas condiciones de la utilización y mantenimiento de los medios de transporte, para brindar un servicio eficiente de traslado de personal, documentación o carga.

**g) Funciones Principales:**

- 1) Velar que se cumpla eficientemente con el sistema de servicio de transporte de personal, documentación o carga, según sea requerido, de acuerdo a las políticas establecidas.
- 2) Coordinar la distribución de vehículos entre los choferes, de acuerdo a la categoría de los conductores, el volumen y peso de la carga, la cantidad de personas, la distancia, el consumo de combustible y las condiciones climáticas.
- 3) Coordinar, programar, gestionar y monitorear las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular del MAP, así como revisar y tramitar las solicitudes de su reparación, placas, matrículas, seguros y renovación de revista y seguro.
- 4) Distribuir, registrar y controlar el consumo de combustibles, lubricantes y repuestos de la flotilla vehicular del MAP, según disposiciones establecidas y de acuerdo al uso de los mismos.
- 5) Coordinar, revisar y llevar control de los formularios de la entrada y salida de vehículos, para la organización de los servicios rutinarios de transportación y asignación de los turnos de choferes.
- 6) Dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la guarda y custodia de los vehículos.
- 7) Velar que los choferes mantengan actualizadas sus licencias de conducir.
- 8) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Sección de Transportación
- Choferes
- Auxiliar Administrativo
- Parqueador

- a) **Título de la Unidad** : **Sección de Planta Física**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Del Departamento Administrativo
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución, suplidores de productos y de servicios relacionados a mantenimiento

**f) Objetivo General:**

Garantizar que se realicen eficientemente las labores de mantenimiento y reparaciones menores de las edificaciones e instalaciones físicas del MAP.

**g) Funciones Principales:**

- 1) Dirigir, coordinar y supervisar las labores ejecutadas de mantenimiento y reparación de la planta física, plomería y electricidad; con el fin de corregir cualquier avería ocasionada en el edificio y mantener su integridad, así como monitorear su efectividad.
- 2) Realizar las labores sencillas de pintura, carpintería, albañilería, plomería y electricidad, según instrucciones.
- 3) Diseñar y rediseñar los espacios físicos, de acuerdo con las necesidades del momento para mejorar.
- 4) Planificar, supervisar y evaluar periódicamente las condiciones de la edificación del MAP en la Sede Central y en la Oficina Regional Norte y someter el plan de mantenimiento al Ministro / Administrativa y Financiera.
- 5) Controlar y evaluar la ejecución de los procesos de los planes anuales de ingeniería, a fin de reportar resultados obtenidos.
- 6) Elevar a la Dirección Administrativa y Financiera los informes necesarios, para presentar al Despacho los proyectos de construcción o mantenimiento de las instalaciones y equipos del MAP.
- 7) Colaborar con la elaboración de pliegos de condiciones para seleccionar y contratar a las empresas ejecutoras; así como velar por la calidad de las obras realizadas, estableciendo controles a través de indicadores de resultados, para medir el trabajo que realizará la empresa contratada.
- 8) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Sección de Planta Física
- Supervisor de Planta Física
- Supervisor de Aires Acondicionados
- Electricista

- Plomero
- Auxiliar Administrativo

- a) **Título de la Unidad** : **Sección de Correspondencia**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Del Departamento Administrativo
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**f) 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; así como llevar control de los registros de las mismas en el Sistema S4, para garantizar su entrega de manera eficiente y eficaz.

**g) Funciones Principales:**

- 1) Gestionar, revisar y controlar el recibo y despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución; así como asegurar que los mismos antes de salir de la institución estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coetillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que son propias del MAP.
- 2) Ordenar, clasificar, registrar, tramitar y conservar todas las correspondencias, expedientes, asuntos administrativos y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y/o asuntos específicos, así como mantener actualizado un cronológico de los mismos, para su debido control.
- 3) Registrar dentro del Sistema S4, las comunicaciones externas recibidas y remitirlas al Despacho, para su asignación.
- 4) Distribuir de manera oportuna mediante el uso del S4, las comunicaciones internas del Ministerio que lleguen a la institución.
- 5) 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.
- 6) Coordinar y apoyar la organización en la distribución de invitaciones de diferentes eventos que organice la institución.
- 7) Controlar el ingreso y salida de documentos y digitalizarlos.
- 8) Asignar números consecutivos a la correspondencia que se produce y recibe.
- 9) Seleccionar los documentos y trasladarlos al Archivo Central.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**



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

- a) **Título de la Unidad** : **Sección de Archivo Central**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Del Departamento Administrativo
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**f) 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 núm. 481-08 que establece el Sistema de Archivo Nacional.

**g) 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.

**h) Estructura de Cargos:**

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

- a) **Título de la Unidad** : **Sección de Almacén**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Del Departamento Administrativo
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

**f) Objetivo General:**

Programar, coordinar, controlar y organizar la recepción, custodia y distribución a las áreas, según requerimientos de los materiales y activos fijos que ingresen a la institución, cumpliendo con las normas establecidas.

**g) Funciones Principales:**

- 1) Programar y coordinar las actividades de suministro de materiales del almacén, de acuerdo con los programas y eventos a realizarse en la institución.
- 2) Supervisar y controlar la recepción, registro, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén, verificando que la cantidad y calidad de los productos recibidos corresponde con las facturas y condiciones de los mismos.
- 3) Velar porque las solicitudes de materiales y equipos recibidos de las diferentes áreas, cumplan con las normas y procesos establecidos, garantizando el despacho de los mismos.
- 4) Velar por el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, para garantizar el servicio a las diferentes unidades que lo soliciten, requiriendo a las áreas correspondientes, la reposición del inventario existente.
- 5) Mantener actualizado el inventario de los materiales en existencia, actualizando periódicamente los registros correspondientes.
- 6) Verificar, controlar y registrar en el Formulario Entrada y Salida de Almacén, la entrada y el despacho de materiales y equipos.
- 7) Garantizar el orden, seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas, así como el buen estado de los materiales custodiados en Almacén.
- 8) Garantizar el cuadro diario de las operaciones con el área de Contabilidad, de acuerdo a las facturas, materiales y activos fijos recibidos.
- 9) Recibir requisiciones de materiales de las diferentes áreas; así como coordinar la entrega de activos fijos con las áreas correspondientes.
- 10) Registrar en el Sistema de Control de Suministro SAP (Systemanalyse Programmentwicklung), las entradas y salidas físicas de mercancías a Almacén, para su debido control.
- 11) Elaborar las políticas que garanticen el funcionamiento del almacén.

- I2) Cerrar los procesos de compras en el Portal de Compras y Contrataciones.
- I3) Coordinar las labores de almacenamiento de los materiales y/o equipos que entran en el almacén, así como verificar y firmar requerimientos de compras.
- I4) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

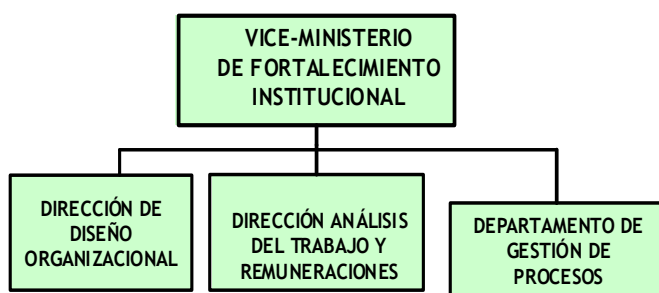
**h) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Sección de Almacén
- Auxiliar de Almacén

### **4.3 UNIDADES SUSTANTIVAS Y DESCONCENTRADAS**

- a) **Título de la Unidad** : **Vice-Ministerio de Fortalecimiento Institucional**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : Dirección de Diseño Organizacional  
Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones  
Departamento de Gestión de Procesos
- d) **Relación de Dependencia** : Del Ministro
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades del MAP

### Organigrama Parcial



### f) **Objetivo General:**

Liderar el desarrollo del fortalecimiento 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 Rediseño para la mejora de sus Procesos, Diseño de sus Estructuras Organizativas y Diagnósticos Institucionales; así como sobre la racionalización de la Macroestructura del Estado.

### g) **Funciones Principales:**

- 1) Establecer los lineamientos a seguir en las instituciones públicas, en la adopción de un enfoque a procesos que les permita desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de sus procesos, alinear y racionalizar su estructura organizacional y de cargos, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales, la mejora de los servicios brindados y el aumento de la satisfacción de sus usuarios y otras partes interesadas.
- 2) Promover y dar seguimiento a las instituciones públicas en la aplicación de metodologías e instrumentos, para el diagnóstico de sus procesos, favoreciendo que se asuma un enfoque preventivo, mediante la identificación y abordaje oportuno de sus riesgos y oportunidades de mejora.
- 3) Impulsar las asesorías y acompañamiento a las instituciones públicas, en la aplicación de estudios de enfoque a procesos, para la racionalización de las estructuras organizacionales, en post del desarrollo de una gestión eficiente y la mejora de los servicios que estas ofrecen.

- 4) Promover y acompañar a las instituciones públicas en la elaboración y aprobación de Mapas de Procesos, para conocer la interrelación de los procesos y su caracterización.
- 5) Asegurar la provisión al Régimen de Función Pública de normativas, métodos, instrumentos técnicos e información, relativas a la gestión con enfoque a procesos que deban regir para la Administración Pública.
- 6) Validar los estudios de los diseños y mejoras de procesos elaborados en las instituciones públicas.
- 7) Evaluar y proponer el diseño, rediseño y las reformas de las estructuras organizativas de la Administración Pública.
- 8) Revisar y aprobar los organigramas, manuales de organización y funciones de la Administración Pública.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Desarrollar las capacidades de las instituciones públicas, para la aplicación de las herramientas y técnicas del Desarrollo Organizacional.
- 12) 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.
- 13) Promover el establecimiento de mecanismos de coordinación para el desarrollo e implantación de los sistemas transversales en la Administración Pública dominicana.
- 14) Trazar las directrices para el diseño y rediseño de estructuras en las instituciones del Sector Público.
- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) Establecer los lineamientos a seguir en materia de valoración de cargos, determinando la metodología más conveniente a ser aplicada en las distintas instituciones.
- 19) 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.
- 20) Promover políticas y programas que establezcan beneficios y compensaciones de carácter económico, diferentes de las del salario, a modo general o por sectores.



- 21) Diseñar e implantar la metodología para la planificación y presupuestación de Recursos Humanos en las distintas instituciones del Estado.
- 22) Velar por el mantenimiento, supervisión y actualización en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), en lo concerniente a las estructuras organizativas, de cargos y salarios en las distintas instituciones del Estado.
- 23) Garantizar el desarrollo de la Capacitación a las Oficinas de Recursos Humanos, en lo relativo a Análisis del Trabajo y Remuneraciones.
- 24) Establecer los lineamientos para la creación, clasificación, modificación o supresión de cargos en la Administración Pública.
- 25) Mantener actualizado el Manual de Cargos de la Administración Pública.
- 26) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

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

- a) **Título de la Unidad** : **Dirección de Diseño Organizacional**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Del Vice-Ministerio de Fortalecimiento Institucional
- e) **Relación de Coordinación** :
  - : Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones
  - : Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional
  - : Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Servicios Públicos
  - : Departamento de Gestión de Procesos
  - : Viceministerio de Reforma y Modernización
  - : Dirección Jurídica
  - : Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

**Organigrama Parcial:**



**f) Objetivo General:**

Conducir a los órganos y entes de la Administración Pública y a los gobiernos locales hacia el desarrollo de sus capacidades institucionales, en lo relativo a la racionalización de sus estructuras organizativas, la elaboración de sus manuales de organización y funciones; así como también, mantener un sistema de información actualizado sobre la Macroestructura del Estado dominicano, y velar por el cumplimiento de la Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública.

**g) Funciones Principales:**

- 1) Asesorar a los órganos y entes de la Administración Pública y a los gobiernos locales, en la racionalización de sus estructuras organizativas, y gestionar su aprobación mediante resolución, previo a su inclusión en el Proyecto de Presupuesto y Ley de Gastos Públicos.
- 2) Asesorar a los órganos y entes de la Administración Pública y a los gobiernos locales, en la elaboración de Manuales de Organización y Funciones.
- 3) Definir modelos de estructuras organizativas para las áreas transversales de la Administración Pública, en coordinación con los órganos rectores, y garantizar su implementación.
- 4) 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.

- 5) Mantener actualizado el Organigrama de la Macroestructura del Estado dominicano.
- 6) Gestionar el Módulo Planta Orgánica Funcional, del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), garantizando que las estructuras organizativas cargadas se correspondan con las refrendadas por este Ministerio.
- 7) Administrar el contenido del Clasificador de Organismos del Estado Dominicano (COEDOM), garantizando su actualización permanente.
- 8) Realizar la carga de las evidencias, correspondientes a los indicadores de Estructura Organizativa y de Manual de Organización y Funciones, en los Sistemas de Monitoreo de la Administración Pública (Gestión Pública, Salud y Municipal).
- 9) Elaborar guías e instructivos para orientar a los órganos y entes de la Administración Pública, así como para los gobiernos locales, en cuanto a los criterios técnicos y metodologías que sustentan los procesos de racionalización de las estructuras organizativas y la elaboración de manuales de organización y funciones.
- 10) Participar con la Dirección General de Presupuesto y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, en la implementación de la Gestión para Resultados.
- 11) Emitir opiniones técnicas sobre la aplicación de la Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública.
- 12) Participar en la implementación del Plan General de Reforma de la Administración Pública, así como en el Desarrollo de las Mesas Sectoriales de Reforma
- 13) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

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

- a) **Título de la Unidad** : **Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Del Vice-Ministerio de Fortalecimiento Institucional
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades Sustantivas del MAP  
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

### Organigrama Parcial



### f) **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.

### g) **Funciones Principales:**

- 1) Velar por la implantación y desarrollo en la Administración Pública de la Política Salarial 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 los órganos y entes de la Administración Pública, en materia de Registro, Control e Información de Personal.
- 4) Participar en la evaluación de firmas y consultores para la realización y ejecución de estudios, para el análisis y diseño de Manuales de Clases de Cargos, de acuerdo a las estructuras organizativas aprobadas en las instituciones públicas.
- 5) Supervisar el desarrollo y aplicación de los estudios que se ejecuta en las entidades públicas y, que los Manuales de Clases de Cargos cumplan con la normativa y la reglamentación, de acuerdo a los principios, bases y disposiciones de la Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, la Ley núm. 41-08 y el Reglamento núm. 527-09, de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial.

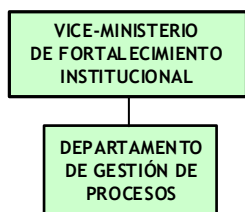
- 6) Establecer los lineamientos para la creación, clasificación, modificación o supresión de cargos en la Administración Pública.
- 7) Mantener actualizado el Manual de Clases de Cargos de la Administración Pública.
- 8) Establecer los lineamientos a seguir en materia de valoración de cargos, determinando la metodología más conveniente a ser aplicada en las distintas instituciones.
- 9) 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.
- 10) Diseñar e implantar la metodología para la planificación y presupuestación de Recursos Humanos, en las distintas instituciones del Estado.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Garantizar el desarrollo de la Capacitación a las Oficinas de Recursos Humanos, en lo relativo a Análisis del Trabajo y Remuneraciones.
- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) Promover políticas y programas que establezcan beneficios y compensaciones de carácter económico, diferentes de las del salario, a modo general o por sectores.
- 18) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **h) Estructura de Cargos:**

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

- a) **Título de la Unidad** : **Departamento de Gestión de Procesos**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Del Vice-Ministerio de Fortalecimiento Institucional
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades Sustantivas

### **Organigrama Parcial**



### **f) Objetivo General:**

Establecer los lineamientos a seguir en las instituciones públicas, en la adopción de un enfoque a procesos que les permita desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de sus procesos, alinear y racionalizar su estructura organizacional y de cargos, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales, la mejora de los servicios brindados y el aumento de la satisfacción de sus usuarios y otras partes interesadas.

### **g) Funciones Principales:**

- 1) Establecer los lineamientos a seguir en materia de la gestión con enfoque a procesos, estableciendo la metodología y el modelo más conveniente a ser aplicado en las distintas instituciones objetos de estudio, para mejorar la gestión institucional.
- 2) Promover la aplicación de instrumentos para el diagnóstico y determinación de las necesidades de identificación, levantamiento, análisis, diseño, implementación, evaluación y mejora de procesos en las instituciones públicas.
- 3) Promover y dar seguimiento a las instituciones públicas en la aplicación de metodologías e instrumentos para el diagnóstico de sus procesos, favoreciendo que se asuma un enfoque preventivo, mediante la identificación y abordaje oportuno de sus riesgos y oportunidades de mejora.
- 4) Promover y dar seguimiento a las instituciones públicas en la realización de estudios para la mejora y el rediseño de procesos, dando seguimiento a la implementación de los planes de mejora y de rediseño para los procesos, y a la verificación de la eficacia de estos.
- 5) Asesorar y acompañar a las instituciones públicas en las iniciativas para aplicar estudios de enfoque a procesos, para la racionalización de las estructuras organizacionales, a fin de facilitar el desarrollo de una gestión eficiente y la mejora de los servicios que estas ofrecen.

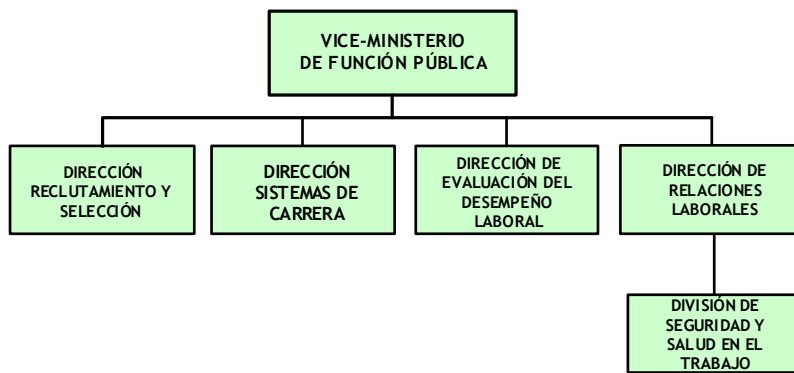
- 6) Promover y acompañar a las instituciones públicas en la elaboración y aprobación de Mapas de Procesos, para conocer la interrelación de los procesos y su caracterización.
- 7) Velar por la adecuada utilización e implementación de los instrumentos técnicos en la aplicación del enfoque a procesos en sus etapas de identificación, levantamiento, análisis, diseño, implementación, evaluación y mejora de los procesos de la institución.
- 8) Asegurar la provisión al Régimen de Función Pública de normativas, métodos, instrumentos técnicos e información, relativas a la gestión con enfoque a procesos que deban regir para la Administración Pública.
- 9) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de enfoque a procesos establecidas por el Ministerio de Administración Pública, en las instituciones públicas, monitoreando las actuaciones, a través de diagnósticos y evaluaciones pertinentes.
- 10) Participar en la evaluación de firmas y consultores, a los fines de la realización y ejecución de estudios para el diagnóstico, análisis, diseño, rediseño y mejoras de procesos en las instituciones públicas.
- 11) Validar los estudios de los diseños y mejoras de procesos elaborados en las instituciones públicas.
- 12) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Gestión de Procesos
- Coordinador
- Analistas
- Secretaria

- a) **Título de la Unidad** : **Vice-Ministerio de Función Pública**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral  
Dirección de Sistemas de Carrera  
Dirección de Reclutamiento y Selección  
Dirección de Relaciones Laborales
- d) **Relación de Dependencia** : Del Ministro
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades del MAP

### Organigrama Parcial



### f) **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 éstos.

### g) **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 entes, 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 núm. 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.

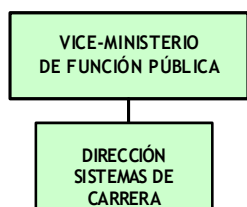
- 24) Realizar los estudios técnicos necesarios, para la implantación de los Sistemas y Subsistemas de Gestión de Recursos Humanos, correspondientes a la aplicación de la Ley núm. 41-08.
- 25) Velar porque se dicten los instructivos necesarios, para la aplicación de los distintos Subsistemas Técnicos 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.

**h) Estructura de Cargos:**

- Vice-Ministro (a) de Función Pública
- Coordinador
- Asistente
- Secretaria Ejecutiva
- Chofer

- a) **Título de la Unidad** : **Dirección Sistemas de Carrera**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- d) **Relación de Dependencia** : Del Vice-Ministerio de Función Pública
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades Sustantivas de la Institución

### Organigrama Parcial



### f) **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.

### g) **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 presentar a la firma del Ministro, 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, licencias de estudios, licencia para ocupar cargo de confianza).
- 3) Coordinar, supervisar y evaluar la implantación de las distintas carreras especiales, proveyendo la debida asistencia técnica a los distintos órganos y entes 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 los servidores de carrera, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 6) Impartir charlas, conversatorios, entre otras, sobre el marco general de Ley núm. 41-08, de Función Pública y el sistema de carrera, a funcionarios y servidores, así como al público en general.
- 7) Asistir técnicamente en la elaboración de los proyectos de reglamentos, para nuevas Carreras Especiales y desarrollar las Carreras Especiales existentes.

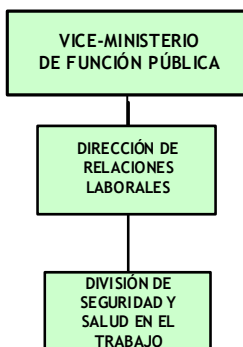
- 8) Promover la creación de la Carrera del Directivo Público, para los cargos con nivel inferior al de Vice-Ministro y velar por su implementación.
- 9) Elaborar y mantener actualizados los reglamentos e instructivos de aplicación de la Ley núm. 41-08 de Función Pública, en especial, los que desarrollen 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 estatus como Servidores de Carrera, a la entrada en vigencia de la Ley núm. 41-08.
- 12) Proponer contenido para los reglamentos complementarios a la presente ley, en especial, los que desarrollen la Carrera Administrativa General.
- 13) Administrar el Sistema de Promoción y Ascenso en el Sistema de Carrera.
- 14) Administrar el escalafón de servidores de carrera, en coherencia con la Ley de Función Pública y los reglamentos.
- 15) Administrar la base de datos de los servidores públicos incorporados al Sistema de Carrera Administrativa.
- 16) Participar en el Proceso de Validación de los Concursos Públicos realizados por las instituciones, para ingreso a Carreras Especiales.
- 17) Coordinar con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), los programas de inducción a la Administración Pública de los servidores de carrera.
- 18) Coordinar con el INAP y otros centros de formación, la capacitación del personal de carrera y la certificación de competencias, de acuerdo a los Planes de Desarrollo de Carrera.
- 19) Canalizar la formalización de las licencias y permisos a servidores de carrera, para optar por becas de estudio.
- 20) Velar por el cumplimiento de las instrucciones emanadas por el MAP, con relación al desarrollo e implantación de los Sistemas de Carrera en la Administración del Estado.
- 21) Llevar a cabo el proceso de entrega de la Medalla al Mérito a los servidores públicos.
- 22) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **h) Estructura de Cargos:**

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

- a) Título de la Unidad** : **Dirección de Relaciones Laborales**
- b) Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) Estructura Orgánica** : División de Seguridad y Salud en el Trabajo
- d) Relación de Dependencia** : Con el Vice-Ministerio de Función Pública
- e) Relación de Coordinación** : Con la Dirección de Sistemas de Carrera  
Dirección de Reclutamiento y Selección  
Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral  
Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones  
Departamento Jurídico

### Organigrama Parcial



### f) Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar planes, programas y proyectos, para la aplicación de los principios y normas que regulan las Relaciones Laborales de los servidores públicos con la Administración, a fin de garantizar la armonía y paz laboral en los entes y órganos de la Administración Pública y la Administración Municipal, acorde a lo establecido en la Ley núm. 41-08 de Función Pública, su Reglamento núm. 523-09 de Relaciones Laborales y otras disposiciones complementarias.

### g) Funciones Principales:

- 1) Velar por la aplicación de los principios y normas del Sistema de Función Pública en los entes y órganos de la Administración Pública, los Municipios y las entidades que corresponda.
- 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 sobre las normas y condiciones de trabajo de los Funcionarios y Servidores Públicos, como jornada semanal de trabajo, los horarios diarios de trabajo en los entes y órganos de la Administración Pública, y modalidades de trabajo desarrolladas en el Sector Público.

- 4) Garantizar el ejercicio de los recursos y la instancia conciliatoria de los Servidores Públicos y los entes y órganos del Estado, en la Comisión de Personal, de acuerdo con las normas y principios del Sistema de Función Pública.
- 5) Gestionar los conflictos laborales en la Comisión de Personal, como instancia conciliatoria, velando por la debida integración y observación del procedimiento establecido.
- 6) Emitir opiniones laborales a las partes interesadas de los órganos o entes 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) Desarrollar 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 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.
- 10) Emitir con carácter obligatorio y vinculante, dictámenes interpretativos sobre la aplicación de la Ley núm. 41-08 y sus respectivos reglamentos de aplicación.
- 11) Inducir a que las instituciones públicas entreguen las prestaciones sociales, jubilaciones y pensiones que correspondan, según el caso a los servidores públicos.
- 12) Dirigir y supervisar que se apliquen los principios y normas que rigen las instituciones en materia de Derechos Colectivos en el Sistema de Función Pública, mediante la conformación, registro, funcionamiento y preservación de los expedientes de las Asociaciones de Servidores Públicos, las Federaciones y las Confederaciones.
- 13) Fortalecer las unidades y/o funciones de relaciones laborales en las instituciones, mediante la implementación del Sistema de Gestión de las Reclamaciones Laborales (RECLASOFT) y la orientación sobre el régimen laboral de los Servidores Públicos.
- 14) Instar el procedimiento al órgano correspondiente, para deslindar las responsabilidades ante el cese de un empleado de carrera, contrario al derecho establecido por la Ley núm. 41-08.
- 15) Preservar el registro de las Asociaciones de Servidores Públicos, las Federaciones y las Confederaciones.
- 16) 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, con relación al cumplimiento de las condiciones generales para ingresar al servicio público.
- 17) Garantizar la realización de los estudios técnicos necesarios para la implantación y desarrollo del Sistema de Relaciones Laborales en los entes y órganos del Estado.
- 18) Promover la implantación y desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública; así como la puesta en funcionamiento de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo en los entes y órganos del Estado.

l9) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

- Director (a) de Relaciones Laborales
- Coordinador (a)
- Analistas
- Auxiliar Administrativo (a)

- a) **Título de la Unidad** : **División de Salud y Seguridad en el Trabajo**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- d) **Relación de Dependencia** : De la Dirección de Relaciones Laborales
- e) **Relación de Coordinación** : Con la Dirección Jurídica

### Organigrama Parcial



### f) **Objetivo General:**

Velar por la aplicación de los principios, normas y procedimientos que regulan el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP) en los entes y órganos del Estado, conforme con las disposiciones de la Ley núm. 41-08, de Función Pública, el Reglamento núm. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública, las Resoluciones núm. 113/2011 y núm. 09-2015, así como otras disposiciones legales y reglamentarias que le complementen.

### g) **Funciones Principales:**

- 1) Vigilar que se apliquen los principios y normas que rigen los entes y órganos en materia de seguridad y salud ocupacional.
- 2) Asesorar a los entes y órganos para establecer la forma en que los funcionarios y servidores del Estado, serán consultados, informados y capacitados en todos los aspectos de seguridad y salud en el trabajo relacionados con sus funciones, incluidas las situaciones de emergencia.
- 3) Implantar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública en los entes y órganos del Estado, promoviendo la formación y registro de los Comités Mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4) Garantizar el desarrollo de jornadas de difusión y orientación sobre los aspectos relativos a la seguridad y salud en el trabajo.
- 5) 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.



- 6) Preservar el registro de los Comités Mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública, en los Sistemas de Seguimiento de la Administración Pública, y de los Municipios (SISMAP y SISMAP Municipal).
- 7) Resguardar el fiel cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley sobre Función Pública y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 8) Promover la implantación y desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública; así como la puesta en funcionamiento de las Unidades de Prevención en los entes y órganos del Estado.
- 9) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Salud y Seguridad en el Trabajo
- Analistas
- Auxiliar Administrativo (a)

- a) **Título de la Unidad** : **Dirección de Reclutamiento y Selección**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Del Vice-Ministerio de Función Pública
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Oficinas de Recursos Humanos del Sector Público.  
Con todas las Unidades Sustantivas y de Apoyo del MAP

### Organigrama Parcial



### f) **Objetivo General:**

Definir, implantar y evaluar las técnicas, mecanismos y normativa, para ocupar cargos del Sistema de Carrera Administrativa General, con el objetivo de contribuir con la profesionalización de la Administración Pública.

### g) **Funciones Principales:**

- 1) Asesorar a los Entes y Órganos de la Administración Pública, en la aplicación de la normativa y procedimientos, para cubrir cargos clasificados de Carrera Administrativa.
- 2) Definir, 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 los instrumentos técnicos y guías auxiliares a ser aplicados en los procesos de Concursos de Oposición, para ocupar cargos de Carrera.
- 4) Capacitar al personal de las Oficinas de Recursos Humanos, Directivos de los entes y órganos; así como a los Jurados de concursos, sobre la normativa y procedimientos para realizar los procesos de concursos públicos.
- 5) Aprobar o no las solicitudes de apertura de Concursos, conforme los requisitos establecidos en las normativas vigentes.
- 6) Validar las bases y avisos de concursos aprobados, remitidos por los órganos o entes, previo a su publicación.
- 7) Gestionar y disponer de un banco de preguntas, para mantener las pruebas de conocimientos actualizadas.
- 8) Validar que la selección de los miembros del Jurado de Concurso sea, conforme a las normativas establecidas.

- 9) Diseñar y/o aprobar pruebas técnicas, para la evaluación de participantes en los concursos.
- 10) Llevar estadísticas de los datos e informaciones que generan los procesos de Concursos Públicos realizados, de acuerdo a las diferentes variables.
- 11) Supervisar la aplicación de las pruebas de conocimientos, la corrección e interpretación de pruebas psicométricas o competenciales, así como de otros mecanismos, técnicas o instrumentos, para validar la idoneidad de los participantes en los procesos de concursos públicos.
- 12) Administrar y ofertar los Registros de Elegibles Interno y Externo de candidatos como mecanismo, para llenar vacantes de Cargos de Carrera.
- 13) Validar en coordinación con el INAP, los Programas de Formación para los Cursos – Concursos.
- 14) Tramitar a la Dirección de Sistemas de Carrera, las solicitudes de nombramientos provisionales, de los ganadores de los concursos o desde el Registro de Elegibles.
- 15) Administrar y ofertar los Registros de Elegibles Interno y Externo de candidatos como mecanismo, para llenar vacantes de cargos de carrera.
- 16) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

- Director (a) Dirección de Reclutamiento y Selección
- Especialista
- Coordinador (a)
- Analistas
- Auxiliar Administrativo
- Secretaria

- a) **Título de la Unidad** : **Dirección de Evaluación Desempeño Laboral**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Del Vice-Ministerio de Función Pública
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades Sustantivas y de Apoyo del MAP  
Oficinas de Recursos Humanos del Sector Público

### Organigrama Parcial



### f) **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.

### g) **Funciones Principales:**

- 1) Promover anualmente el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en las instituciones, bajo el ámbito de aplicación de la Ley núm. 41-08, de Función Pública.
- 2) Asesorar a los Responsables de Recursos Humanos de las instituciones de la Administración Pública, para asegurar la correcta aplicación del Sub-Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral.
- 3) Verificar la correcta aplicación de la Metodología de Evaluación del Desempeño, para procurar su mejora continua.
- 4) Revisar de manera continua, la implementación de las herramientas de Evaluación del Desempeño Laboral, para asegurar su correcta aplicación.
- 5) Recibir, clasificar y analizar los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de las distintas instituciones públicas, bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Función Pública, y realizar propuestas de mejora del proceso de evaluación y para el desempeño de los servidores.
- 6) Diseñar y difundir los instrumentos que se utilizarán en la implantación de la Evaluación del Desempeño Laboral.
- 7) Desarrollar talleres, charlas, webinars, videos y otros medios de transmisión de conocimiento, para asegurar que tanto Supervisores y Colaboradores tengan información actualizada sobre la aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño Laboral.

- 8) Motivar a los entes y órganos para que implanten el Subsistema de Evaluación del Desempeño Laboral en los plazos establecidos.
- 9) Incentivar la realización de Planes de Mejora para cada servidor y dar seguimiento a su cumplimiento en las instituciones, a fin de que los colaboradores puedan disminuir las brechas entre el desempeño esperado y el desempeño realizado.
- 10) Motivar el diseño y mejora continua de herramientas informáticas, para el procesamiento de los resultados de la evaluación del desempeño.
- 11) Verificar y validar las evaluaciones realizadas y las puntuaciones obtenidas por los servidores, para la obtención de bonos e incentivos por logros de metas u otros asociados a la evaluación.
- 12) Verificar que las evaluaciones realizadas durante el período de prueba a servidores que han ingresado mediante concursos públicos, han sido aplicadas de manera correcta y que las puntuaciones obtenidas se corresponden con lo establecido, para poder obtener el Estatus de Carrera.
- 13) Realizar análisis para emisión de opiniones vinculantes por parte del Ministro (a) de Administración Pública, sobre la aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño Laboral, para atender inquietudes de instituciones o servidores públicos.
- 14) Diseñar estrategias, en coordinación con el INAP, para el desarrollo de competencias, según el Modelo General de Competencias del Estado dominicano.
- 15) Incentivar y monitorear el desarrollo del Modelo General de Competencias del Estado dominicano, en todas las instituciones del Gobierno Central y en los gobiernos locales.
- 16) Revisar, para posterior aprobación del Ministro (a) de Administración Pública, los Diccionarios de Competencias y Comportamientos que deben utilizar las instituciones, para la gestión del desempeño.
- 17) Mantener actualizados los indicadores del SISMAP del Subsistema de Evaluación del Desempeño Laboral en las instituciones del Gobierno Central y en los gobiernos locales.
- 18) Asesorar a los responsables de Recursos Humanos en la elaboración y análisis de informes, relativos a los resultados de las evaluaciones de desempeño laboral.
- 19) Realizar las revisiones y adecuaciones al Reglamento de Evaluación del Desempeño Laboral e Instructivo de Evaluación del Desempeño Laboral y proponer sus modificaciones.
- 20) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **h) Estructura de Cargos:**

- Director (a) Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral
- Especialista
- Coordinador
- Analista I
- Analista II
- Auxiliar Administrativo
- Secretaria

- a) **Título de la Unidad** : **Vice-Ministerio de Evaluación del Desempeño Institucional**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional  
Dirección de Reconocimiento a la Excelencia y Mejora Continua
- d) **Relación de Dependencia** : Del Ministro
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades Sustantivas del MAP

### Organigrama Parcial



### f) **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.

### g) **Funciones Principales:**

- 1) Dar seguimiento en coordinación con los demás Vice-Ministerios para la toma de acciones, en cuanto a las observaciones e iniciativas 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 entes 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 Ley núm. 41-08, 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 núm. 41-08, de Función Pública y otras disposiciones complementarias, con relación a la Evaluación del Desempeño Institucional e implantación de los Modelos de Gestión de Calidad.
- 19) Promover hábitos de medición y evaluación como instrumento, dentro de la Administración Pública, 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) Definir criterios técnicos, contenidos y herramientas que permitan a las instituciones públicas realizar el diagnóstico de su clima organizacional y cambio cultural.
- 22) 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.
- 23) Supervisar que todos los lineamientos de clima organizacional que se implemente cumplan con las normativas y reglamentaciones que desarrollen los principios, bases y disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Pública, núm. 247-12.
- 24) Velar porque exista una estandarización en la aplicación de las encuestas de clima organizacional, en todos los órganos y entes de la Administración Pública.
- 25) Revisar y aprobar los informes de clima organizacional aplicados de los diferentes órganos y entes de la Administración Pública.
- 26) Velar por el adecuado funcionamiento de la plataforma o sistemas de monitoreo de la Administración Pública (SISMAP Ejecutivo, SISMAP Municipal y SISMAP Salud).
- 27) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **h) Estructura de Cargos:**

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



- a) **Título de la Unidad** : **Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Con el Vice-Ministerio de Evaluación del Desempeño Institucional
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades Sustantivas de la Institución  
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

### **Organigrama Parcial**



### **f) Objetivo General:**

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

### **g) 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), a través de la autoevaluación organizacional, la implementación de Planes de Mejora institucionales y actividades de benchmarking/benchlearning que contribuyan a la mejora continua de la gestión y los servicios de la Administración Pública.
- 3) Promover la realización de Acuerdos / Compromisos de Desempeño con los entes y órganos de la Administración Pública, dirigidos a lograr el cumplimiento de indicadores de resultados, para mejorar la gestión institucional.
- 4) Coordinar y/o participar 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) Gestionar operativamente el SISMAP en cada una de las vertientes que se le asigne la responsabilidad, a través de la coordinación con las unidades involucradas, en el diseño y rediseño de las funcionalidades del sistema, definición y redefinición de indicadores, trámite de evidencia, elaboración de informes periódicos y otros.

- 6) Proporcionar asistencia técnica a las instituciones del Estado, a través de los procesos de asesoría y capacitación, 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) Elaborar los informes de retroalimentación y de evaluación del desempeño, para los entes y órganos del Estado y las autoridades del MAP.
- 8) Presentar Informes de Resultados relacionados con el desempeño del área.
- 9) Proponer en coordinación con los Consultores mejoras continuas, a los modelos de encuestas de clima organizacional que serán aplicadas en los órganos y entes del Sector Público, con miras a eficientizar los procesos, la gestión y los servicios públicos.
- 10) Revisar y aprobar los informes de clima organizacional aplicados de los diferentes órganos y entes de la Administración Pública.
- 11) Asesorar a los Consultores en la realización de estudios de clima organizacional y en la evaluación de los resultados, a ser aplicados en las instituciones del Estado.
- 12) Supervisar la ejecución de las encuestas de clima aplicadas en los entes y órganos del Estado.
- 13) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

- Director (a) Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional
- Coordinador (es)
- Analista I
- Analista II
- Secretaria

- a) **Título de la Unidad** : **Dirección de Reconocimiento a la Excelencia y Mejora Continua**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Del Vice-Ministro de Evaluación del Desempeño Institucional
- e) **Relación de Coordinación** : Con el Comité del Premio Nacional a la Calidad  
Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional  
Dirección Administrativa y Financiera  
Departamento de Comunicaciones  
Evaluadores Externos

### Organigrama Parcial



### f) **Objetivo General:**

Coordinar todas las actividades relativas al desarrollo de premiaciones, reconocimientos y cualquier otra actividad que tienda a incentivar buenas prácticas de gestión y la mejora continua de las instituciones públicas.

### g) **Funciones Principales:**

- 1) Gestionar todas las fases relacionadas con el Premio Nacional a la Calidad, velando porque estas cumplan con los estándares establecidos.
- 2) Formar los diferentes actores que interviene en el Premio Nacional a la Calidad; Instituciones Postulantes, Evaluadores Externos y Jurado, en cuanto al desarrollo de las etapas de elaboración de memorias, evaluación externa y deliberación.
- 3) Crear y poner en marcha premios sectoriales, priorizando aquellos de mayor impacto, para la gestión pública.
- 4) Diseñar e implementar sellos de calidad, orientados a reconocer buenas prácticas dentro de las organizaciones públicas.
- 5) Asesorar organismos públicos que deseen implementar premios institucionales, recomendando herramientas, estrategias y/o modelos más adecuados, tomando en consideración su naturaleza.
- 6) Mantener registros y estadísticas relacionadas con cada proceso de reconocimiento o premiación.
- 7) Coordinar actividades de Benchmarking relacionados a las premiaciones y reconocimientos liderados por el MAP.

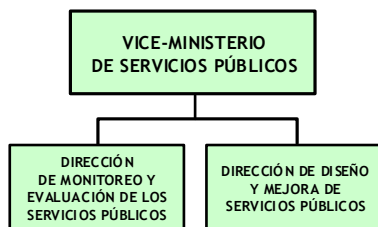
- 8) Servir de enlace entre las organizaciones ganadoras del Premio Nacional a la Calidad y otros premios internacionales, relacionados con la gestión de calidad y administración pública.
- 9) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **h) Estructura Orgánica**

- Director (a) Dirección de Reconocimiento a la Excelencia y Mejora Continua
- Coordinador (es)
- Analistas
- Técnicos
- Secretaria

- a) **Título de la Unidad** : **Vice-Ministerio de Servicios Públicos**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Servicios Públicos  
Dirección de Diseño y Mejora de Servicios Públicos
- d) **Relación de Dependencia** : Del Ministro
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades Sustantivas del MAP  
Instituciones Públicas

### Organigrama Parcial



### f) **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, 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.

### g) **Funciones Principales:**

- 1) Liderar el proceso de asesoría técnica a las instituciones del Estado, en materia de gestión del Sistema Nacional de Monitoreo de la Calidad de los Servicios Públicos, contribuyendo a la mejora del servicio, en cumplimiento de las normas del Sector Público.
- 2) Supervisar el proceso de realización de estudios de medición de los servicios públicos en las instituciones del Estado que sirvan de insumo, para la implementación de mejoras en la calidad de los mismos.
- 3) Dirigir el proceso de monitoreo del sistema de quejas, reclamaciones y sugerencias manifestadas por la ciudadanía, a través del Observatorio Nacional de la Calidad de los Servicios Públicos (ONCSP) y el sistema 311, en coordinación con los Responsables de Acceso a la Información (RAI) de los entes y órganos del Estado.
- 4) Supervisar el proceso de generación de las estadísticas de los resultados obtenidos de la evaluación de los servicios públicos, mediante la aplicación de encuestas de medición de la satisfacción de la ciudadanía sobre los servicios recibidos de la Administración Pública.
- 5) Liderar el proceso de realización de las encuestas institucionales de satisfacción de la calidad de los servicios aplicado en las instituciones del Estado, coadyuvando al fortalecimiento de la gestión institucional y posicionamiento en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

- 6) Supervisar la actualización del Directorio de Funcionarios Públicos, llevando el registro de los principales funcionarios designados por decreto y los que ocupan los niveles del grupo V, en los entes y órganos del Estado, de conformidad con los indicadores de transparencia de la gestión pública.
- 7) Supervisar la actualización del Directorio de Servicios Públicos, llevando el registro de los principales servicios que ofrecen las instituciones del Estado, de conformidad con los indicadores de transparencia de la gestión pública.
- 8) Promover la creación de espacios de integración de los sectores prestadores de los principales servicios públicos, para fomentar el diálogo y la participación de la ciudadanía en la gestión pública.
- 9) Apoyar las iniciativas de Gobierno Electrónico desde la perspectiva del empoderamiento de las instituciones públicas, en lo referente al monitoreo y evaluación de los servicios públicos ofrecidos en línea, así como la cultura de participación, a través de medios digitales, de la ciudadanía.
- 10) Supervisar el Programa Carta Compromiso al Ciudadano y el Programa de Simplificación de Trámites, tanto para la difusión, incorporación, seguimiento y cumplimiento de las directrices establecidas en las normativas que los crean.
- 11) Asesorar a las instituciones en la elaboración e implementación de las Cartas Compromiso al Ciudadano.
- 12) Velar por el cumplimiento de las Cartas Compromiso al Ciudadano, según lo establecen las normativas correspondientes.
- 13) Liderar el proceso de asesoría 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.
- 14) Dar seguimiento a las asesorías brindadas a las instituciones públicas, en la implementación de módulos de servicios integrados, para facilitar la prestación de servicios.
- 15) Impulsar modalidades de prestación de servicios públicos, tales como, ventanillas únicas y otros proyectos que requieran el uso de las TIC's, en coordinación con las instituciones públicas y los entes rectores del tema.
- 16) 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.
- 17) Promover e impulsar proyectos para que los entes y órganos del Estado adopten estándares de atención ciudadana en la prestación de sus servicios.
- 18) Velar por el cumplimiento de cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al Viceministerio de Servicios Públicos de parte del Ministro de Administración Pública.
- 19) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **h) Estructura Orgánica**

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

- Secretaria
- Chofer

- a) **Título de la Unidad** : **Dirección de Monitoreo y Evaluación de los Servicios Públicos**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Del Vice-Ministerio de Servicios Públicos
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades del MAP  
Instituciones Públicas

### Organigrama Parcial



### f) **Objetivo General:**

Impulsar la sistematización de políticas de monitoreo y evaluación de los servicios públicos, empoderando a las instituciones del Estado, en la aplicación de metodologías de medición y el desarrollo de una cultura de participación de la ciudadanía, en la gestión y mejoras del servicio recibido.

### g) **Funciones Principales:**

- 1) Asesorar técnicamente a las instituciones del Estado en materia de gestión del Sistema Nacional de Monitoreo de la Calidad de los Servicios Públicos, contribuyendo a la mejora del servicio, en cumplimiento de las normas del Sector Público.
- 2) Diseñar, proponer y dirigir el proceso de realización de estudios de medición de los servicios públicos en las instituciones del Estado, que sirvan de insumo para la implementación de mejoras en la calidad de los mismos.
- 3) Monitorear el sistema de quejas, reclamaciones y sugerencias manifestadas por la ciudadanía, a través del Observatorio Nacional de la Calidad de los Servicios Públicos (ONCSP) y el sistema 311, en coordinación con los Responsables de Acceso a la Información (RAI) de los entes y órganos del Estado.
- 4) Generar las estadísticas de los resultados obtenidos de la evaluación de los servicios públicos, mediante la aplicación de encuestas de medición de la satisfacción de la ciudadanía, sobre los servicios recibidos de la Administración Pública.
- 5) Liderar el proceso de realización de las encuestas institucionales de satisfacción de la calidad de los servicios aplicado en las instituciones del Estado, coadyuvando al fortalecimiento de la gestión institucional y posicionamiento en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).



- 6) Administrar y mantener actualizado el Directorio de Funcionarios Públicos, llevando el registro de los principales funcionarios designados por decreto y los que ocupan los niveles del grupo V, en las instituciones del Estado, de conformidad con los indicadores de transparencia de la gestión pública.
- 7) Administrar y mantener actualizado el Directorio de Servicios Públicos, llevando el registro de los principales servicios que ofrecen las instituciones del Estado, de conformidad con los indicadores de transparencia de la gestión pública.
- 8) Promover la creación de espacios de integración de los sectores prestadores de los principales servicios públicos, para fomentar el diálogo y la participación de la ciudadanía en la gestión pública.
- 9) Apoyar las iniciativas de gobierno electrónico desde la perspectiva del empoderamiento de los entes y órganos del Estado, en lo referente al monitoreo y evaluación de los servicios públicos ofrecidos en línea, así como la cultura de participación, a través de medios digitales, de la ciudadanía.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura Orgánica:**

- Director (a) Dirección de Monitoreo y Evaluación de Servicios Públicos
- Coordinador (a)
- Analista I
- Analista II
- Secretaria

- a) **Título de la Unidad** : **Dirección de Diseño y Mejora de Servicios Públicos**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Del Vice-Ministerio de Servicios Públicos
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las áreas Sustantivas del MAP

### **Organigrama Parcial**



### **f) Objetivo General:**

Fomentar la mejora continua de la calidad de los servicios en los entes y órganos del Estado, a través del diseño y promoción de herramientas que garanticen su acceso, optimización y equidad, orientando los procesos a satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos/clientes.

### **g) Funciones Principales:**

- 1) Coordinar todo lo relativo al Programa Carta Compromiso al Ciudadano y al Programa de Simplificación de Trámites, tanto para la difusión, incorporación de instituciones, seguimiento y cumplimiento de las directrices establecidas en las normativas que los crean.
- 2) Asesorar a las instituciones en la elaboración e implementación de Cartas Compromisos al Ciudadano.
- 3) Evaluar el cumplimiento de las Cartas Compromiso al Ciudadano, según lo establecen las normativas correspondientes.
- 4) Normar, orientar y aprobar la metodología de simplificación de procedimientos administrativos, para su implementación gradual en las instituciones públicas.
- 5) Asesorar a los entes y órganos públicos 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.
- 6) Asesorar a los entes y órganos públicos en la implementación de módulos de servicios integrados, para facilitar la prestación de servicios.
- 7) Impulsar modalidades de prestación de servicios públicos, tales como, Ventanillas Únicas y otros proyectos que requieran el uso de las TIC's, en coordinación con las instituciones públicas y los entes rectores del tema.

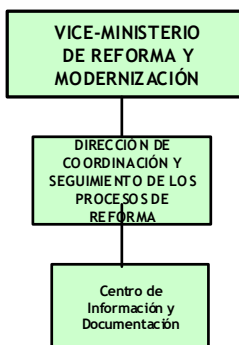
- 8) Apoyar la integración y el acceso a los servicios públicos, a través de convenios con diversos entes y órganos del Estado, para ofrecer a los ciudadanos servicios públicos de manera integrada, de forma rápida y eficaz.
- 9) Normar, promover, orientar y liderar programas y herramientas, para que los entes y órganos del Estado, mejoren la atención ciudadana y adopten estándares de calidad en la prestación de sus servicios.
- 10) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

- Director (a) Dirección de Diseño y Mejora de Servicios Públicos
- Coordinador (es)
- Analistas
- Secretaria

- a) **Título de la Unidad** : **Vice-Ministerio de Reforma y Modernización**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : Dirección de Coordinación y Seguimiento de los Procesos de Reforma  
Centro de Información y Documentación
- d) **Relación de Dependencia** : Con el Ministro
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades Sustantivas y de Apoyo Técnico y Administrativo del MAP

### Organigrama Parcial



### f) **Objetivo General:**

Conducir, promover y orientar los procesos de reforma y modernización de la Administración Pública, tanto general como sectoriales, e impulsar y coordinar los procesos de mejora regulatoria en los órganos y entes públicos, además de apoyar la reforma, la modernización y el fortalecimiento de los gobiernos locales.

### g) **Funciones Principales:**

- 1) Actualizar el Plan General de Reforma y Modernización de la Administración Pública.
- 2) Conducir y orientar los procesos de reforma y modernización de los órganos y entes de la Administración Pública.
- 3) Coordinar la elaboración de las propuestas normativas dirigidas a reformar y fortalecer las instituciones públicas.
- 4) Dirigir el proceso de reformas sectoriales en la Administración Pública.
- 5) Coordinar los procesos de mejora de los sistemas transversales en la Administración Pública.
- 6) Apoyar los procesos de reforma y modernización en el ámbito municipal.
- 7) Proponer estrategias y herramientas para la mejora de la gestión pública.

- 8) Apoyar los procesos de innovación y mejora tecnológica en la Administración Pública.
- 9) Proponer estrategias tendentes a la efectividad de los Subsistemas Técnicos de Gestión de Recursos Humanos.
- 10) Ejecutar las articulaciones que sean necesarias con los órganos y entes públicos, centros académicos, organismos internacionales y organizaciones de la Sociedad Civil, con miras al éxito de los procesos de Reforma y Modernización.
- 11) Coordinar los procesos de mejora regulatoria en la Administración Pública, con miras a la efectiva simplificación de trámites.
- 12) Coordinar, junto al Vice-ministerio de Servicios Públicos, el diseño e implementación del Registro Único de Mejora Regulatoria.
- 13) Realizar cualquier otra función, a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

- Vice-Ministro (a) de Reforma y Modernización
- Asistente Ejecutivo
- Secretaria Ejecutiva
- Chofer

- a) **Título de la Unidad** : **Dirección de Coordinación y Seguimiento de los Procesos de Reforma**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : Centro de Información y Documentación
- d) **Relación de Dependencia** : Del Vice-Ministerio de Reforma y Modernización
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades Sustantivas y de Apoyo Técnico y Administrativo del MAP

### Organigrama Parcial



### f) **Objetivo General:**

Ejecutar las estrategias y acciones con miras a lograr las metas y resultados relacionados con los distintos procesos de reforma, modernización y fortalecimiento institucional de la Administración Pública, así como los procesos de mejora regulatoria.

### g) **Funciones Principales:**

- 1) Ejecutar las actividades relacionadas con la aprobación de nuevas normas relacionadas con la Administración Pública y la readecuación de otras vigentes.
- 2) Apoyar en la reestructuración de Órganos de la Administración Central, ejecutada mediante la aplicación de los principios de la Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública.
- 3) Implementar las acciones relacionadas con el apoyo al fortalecimiento institucional de los sectores priorizados del Estado, promoviendo las reformas sectoriales pertinentes.
- 4) Apoyar en la modernización y racionalización del sistema de gestión de los recursos humanos, a través de las reformas necesarias.
- 5) Apoyar en las reformas a sistemas transversales comunes a la Administración Pública y fortalecimiento de la interoperabilidad en proceso de implementación.

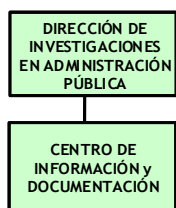
- 6) Apoyar las acciones para la transformación digital de la gestión pública, para mejorar su efectividad, transparencia, accesibilidad y calidad.
- 7) Acompañar en los procesos de reforma normativa y modernización institucional de los gobiernos locales, para impactar en la calidad de vida del ciudadano.
- 8) Generar sinergias con otras iniciativas de reforma.
- 9) Aplicar los lineamientos para garantizar la calidad de las regulaciones y la generación de trámites eficientes, transparentes y ágiles.
- 10) Supervisar la realización de la consulta pública de las propuestas de regulación.
- 11) Entregar las herramientas relacionadas con la mejora regulatoria: Agenda o planificación regulatoria, análisis de impacto regulatorio, análisis de la calidad regulatoria.
- 12) Apoyar en la construcción de capacidades institucionales internas de los entes y órganos de la Administración Pública.
- 13) Preparar plantillas institucionales sobre la agenda o planificación regulatoria.
- 14) Revisar y opinar respecto de las propuestas de agenda o planificación regulatoria, análisis de impacto regulatorio y análisis de la capacidad regulatoria, que formulen los órganos y entes de la Administración Pública.
- 15) Dar seguimiento a la implementación del Registro Único de Mejora Regulatoria.
- 16) Responder desde el ejercicio de la investigación, a las necesidades de generación del conocimiento, para desarrollo de capacidades y competencias de los servidores públicos, así como para la sustentación de los procesos de reforma y modernización en la Administración Pública.
- 17) Realizar investigaciones que propongan acciones de fortalecimiento y mejora de la Administración Pública; así como para la sustentación y soporte de decisiones institucionales en el ámbito de acción del Ministerio de Administración Pública.
- 18) Incentivar y apoyar el desarrollo de estudios que permitan mejorar la eficacia y funcionamiento de la Administración Pública, así como la calidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía.
- 19) Promover la realización de estudios vinculados al tema de la Administración Pública, en las distintas instituciones que conforma el Estado Dominicano, de modo que los mismos contribuyan a la mejora de su gestión.
- 20) Realizar cualquier otra función, a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **h) Estructura de Cargos:**

- Director (a) Dirección de Coordinación y Seguimiento de los Procesos de Reforma
- Coordinadores (as)
- Analistas
- Secretaria

- a) **Título de la Unidad** : **Centro de Información y Documentación**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : De la Dirección de Investigaciones en Administración Pública
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

### **Organigrama Parcial**



### **f) 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.

### **g) 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 el manejo del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (Koha) (software libre y de código abierto de automatización de bibliotecas y centros de documentación).
- 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.



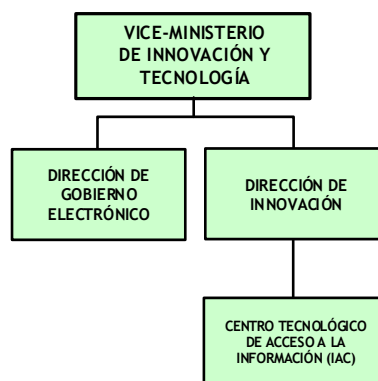
- 8) Registrar y ordenar toda publicación que llegue al Centro de Información y Documentación, ya sea por compra, donación o canje.
- 9) Preparar físicamente los materiales bibliográficos, de modo que el material bibliográfico esté debidamente acondicionado para su uso.
- 10) Difundir por medios adecuados, el material bibliográfico existente en el Centro de Información y Documentación.
- 11) Mantener actualizada el Sistema koha.
- 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.

**h) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) del Centro de Información y Documentación
- Técnico de Documentación
- Secretaria

- a) **Título de la Unidad** : **Vice-Ministerio de Innovación y Tecnología**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : Dirección de Innovación  
Dirección de Gobierno Electrónico  
Centro Tecnológico de Acceso a la Información (IAC)
- d) **Relación de Dependencia** : Con el Ministro de Administración Pública
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

### Organigrama Parcial



### f) **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.

### g) **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, 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) 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.
- 14) Realizar cualquier otra función, afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

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

- a) **Título de la Unidad** : **Dirección de Gobierno Digital**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Del Vice-Ministro de Innovación y Tecnología
- e) **Relación de coordinación** : Con todas las unidades del MAP  
Instituciones Públicas, Gobiernos Locales y Municipales,  
Sector Privado y Sociedad en General.

### Organigrama Parcial



### f) **Objetivo General:**

Diseñar, ejecutar y evaluar políticas, planes y estrategias de automatización de sistemas de información y procesos, mediante el desarrollo e implementación de tecnologías de informática y telemática.

### g) **Funciones Principales:**

- 1) Definir, instrumentar y dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital de la Administración Pública.
- 2) Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones públicas y sector privado, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos en materia de gobierno digital y, promover los mismos en la sociedad en general.
- 3) Proponer las disposiciones administrativas de carácter general y las normas técnicas en gobierno digital que compete al Ministerio de Administración Pública (MAP).
- 4) Promover el desarrollo de una cultura tecnológica en el Sector Público y en la sociedad en general, que permita el adecuado uso de los servicios de gobierno digital colocados a disposición de la ciudadanía.
- 5) Desarrollar e implementar herramientas tecnológicas orientadas a maximizar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa del Sector Público.
- 6) Reducir la brecha digital, capacitando y facilitando el acceso a las TIC's a los servidores públicos y ciudadanía en general.
- 7) Diseñar y poner en vigencia, con la participación de los órganos rectores, los distintos sistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGEI), mediante el uso de tecnologías modernas.

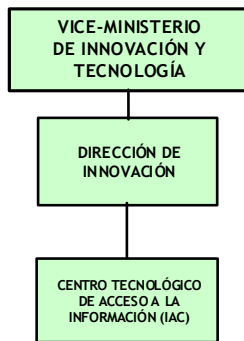
- 8) Garantizar la unidad de criterios y la coherencia de los desarrollos conceptuales, normativos, metodológicos y operacionales de los distintos sistemas componentes del Sistema Integrado de Gestión Institucional y facilitar la armonía con los sistemas relacionados.
- 9) Dictar y divulgar las políticas que servirán como guía general para el diseño, implantación, funcionamiento y mantenimiento de los distintos módulos que conforman el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- 10) Conocer, previamente a su vigencia, las normas y metodologías a ser dictadas por los órganos rectores de los sistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión Institucional del Estado, pudiendo indicar las modificaciones que considere de lugar.
- 11) Supervisar la correcta implantación del Sistema Integrado de Gestión Institucional en todas las instituciones del Gobierno Central y en las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras.
- 12) Promover la instrumentación del Sistema Integrado de Gestión Institucional que posibilite la evaluación de la gestión que se realiza a través de dicho sistema.
- 13) Organizar y promover la capacitación permanente y el desarrollo profesional de los recursos humanos que participen en la conducción y en la operación del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- 14) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

- Director (a) Dirección de Gobierno Digital
- Coordinador de Análisis de Datos
- Programador
- Analista Funcional
- Analista de Testeo
- Soporte Mesa de Ayuda (Help Desk)
- Secretaria

- a) **Título de la Unidad** : **Dirección de Innovación**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : Centro Tecnológico de Acceso a la Información
- d) **Relación de Dependencia** : Del Vice-Ministerio de Innovación y Tecnología
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades del MAP  
Instituciones Públicas, Gobiernos Locales y Municipales,  
Sector Privado y Sociedad en General

### Organigrama Parcial



### f) **Objetivo General:**

Diseñar, ejecutar y evaluar políticas, planes, proyectos 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 y programas establecidos por los funcionarios públicos, usuarios internos y externos; así como proyectos, planes y programas establecidos por los funcionarios públicos, usuarios internos y externos, también por otros grupos de interés.

### g) **Funciones Principales:**

- 1) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos, programas, políticas, planes y estrategias 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.

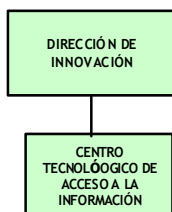
- 5) Promover mecanismos para la captación de ideas y soluciones innovadoras, creadas por los servidores públicos y ciudadanía en general, a fin de reconocerlas y gestionar la implementación de las mejoras propuestas.
- 6) Difundir y promover la implementación de herramientas o mecanismos, presentando 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 el 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 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.

**h) Estructura de Cargos:**

- Director (a) Dirección de Innovación
- Coordinador (a)
- Analistas
- Secretaria

- a) **Título de la Unidad** : **Centro Tecnológico de Acceso a la Información**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : De la Dirección de Gobierno Electrónico
- e) **Relación 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).

### Organigrama Parcial



### f) **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.

### g) **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, afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**h) Estructura de Cargos:**

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

- a) **Título de la Unidad** : **Oficina Regional Norte**
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Desconcentrada territorialmente
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relación de Dependencia** : Del Ministro
- e) **Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades Sustantivas del MAP  
Dirección Administrativa Financiera

### **Organigrama Parcial**



### **f) Objetivo General:**

Servir de apoyo en la Regional Norte, para el desarrollo de las funciones de todas las unidades sustantivas del Ministerio; así como dar respuestas a todo lo relativo de solicitud de cálculos laborales, consultas y solución de conflictos laborales, fortalecimiento institucional, a través del acompañamiento a instituciones en la mejora de la gestión, con la aplicación de modelos de calidad.

### **g) 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 las unidades responsables, 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 a las unidades sustantivas 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) Asesorar y apoyar al área de Recursos Humanos de las instituciones públicas de la región, en la utilización de procedimientos y técnicas modernas, para un adecuado reclutamiento y selección de personal, y la realización de concursos públicos.
- 6) Dar a conocer a las instituciones públicas de la región, los principios y normas que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos con la Administración Pública, a fin de garantizar la armonía y paz

laboral, acorde con lo establecido en la Ley núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación y otras disposiciones legales y reglamentarias.

7) 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.

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

**h) Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Oficina Regional Norte
- Coordinador
- Analista I
- Analista II
- Técnico Administrativo
- Técnico de Función Pública
- Secretaria
- Conserje