



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 528-09

CONSIDERANDO Que con fecha 16 de enero del año 2008 se promulgo la Ley No 41 08 sobre Funcion Publica y que crea la Secretaria de Estado de Administracion Publica

CONSIDERANDO Que el Artículo 9 de la Ley No 41 08 establece que el Reglamento Organico Funcional de la Secretaria de Estado de Administracion Publica determinara las funciones especificas y la estructura interna de las subsecretarias y demas unidades organicas necesarias para su eficaz funcionamiento

CONSIDERANDO Que es necesario racionalizar y establecer el nivel organizativo correspondiente a las unidades que dependen directamente del Secretario de Estado de Administracion Publica

VISTA La Ley No 41 08 sobre Funcion Publica y que crea la Secretaria de Estado de Administracion Publica del 16 de enero del año 2008

VISTA La Ley No 5 07 que crea el Sistema Integrado de Administracion Financiera del Estado del 8 de enero del 2007

VISTA La Ley No 340 06 del 18 de agosto del 2006 sobre Compras y Contrataciones de Bienes Servicios Obras y Concesiones

VISTA La Ley No 449 06 que modifica la Ley No 340 06 sobre Contrataciones de Bienes Obras Servicios y Concesiones del 6 de diciembre del 2006

VISTO El Decreto No 490 07 que establece el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes Servicios y Obras del 30 de agosto del 2007

VISTO El Decreto 130 05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Informacion Publica del 25 de febrero de 2005

VISTA La Resolucion 78 06 de la Oficina Nacional de Administracion y Personal hoy Secretaria de Estado de Administracion Publica que aprueba el Instructivo para el Analisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Publico

VISTA La Resolucion 01 2008 que aprueba la Estructura Organizativa de transicion de la Secretaria de Estado de Administracion Publica (SEAP)



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

VISTO El Decreto 586 96 que Aprueba el Manual General de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo como Base Tecnica del Sistema de Servicio Civil y Carrera Administrativa elaborado por la Oficina Nacional de Administracion y Personal

VISTO El Decreto 668 05 que declara de interes nacional la profesionalizacion de la funcion y la aplicacion integral de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa del 12 de diciembre de 2005

VISTO El Decreto 516 05 que crea el Premio Nacional a la Calidad y el Reconocimiento a las Practicas Promisorias en el Sector Publico del 20 de septiembre del 2005

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Articulo 55 de la Constitucion de la Republica dicto el siguiente

D E C R E T O

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACION PUBLICA

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACION PUBLICA

ARTICULO 1 FINALIDAD El presente Reglamento define las funciones estructura interna y organizacion de la Secretaria de Estado de Administracion Publica asi como el nivel de autoridad e interrelacion de sus funcionarios en virtud de la aplicacion de los principios de centralizacion normativa y descentralizacion operativa

ARTICULO 2 PRINCIPIOS Las disposiciones del presente reglamento se sustentan en los principios de

- a) *Estructuracion Tecnica* La estructura organizacional ha de ser ajustada en funcion de su plan estrategico y programa de operaciones anual aplicando criterios y metodologias tecnicas de organizacion administrativa
- b) *Flexibilidad* La estructura organizacional de la institucion se adecuara a los cambios internos y del entorno



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- c) *Formalización* Todas las regulaciones referentes a la organización administrativa de la Secretaría deberán ser establecidas por escrito
- d) *Servicios a los usuarios* La estructura organizacional de la entidad estará orientada a facilitar la satisfacción de las necesidades de servicios públicos de los usuarios a través de una respuesta en forma ágil, eficiente y de equidad social
- e) *Perfectibilidad* La estructura orgánica funcional de la institución ha de estar comprometida con una gestión pública de calidad cuyo objetivo es la continua mejora de sus procedimientos, servicios y prestaciones públicas
- f) *Lealtad institucional* Las unidades que conforman la institución a lo interno y la institución misma en su conjunto a lo externo actuarán y se relacionarán
 - i) Respetando el ejercicio legítimo de sus competencias por parte de las otras unidades y entes públicos
 - ii) Ejerciendo las competencias propias que le estén encomendadas
 - iii) Facilitando las informaciones que precisen otras unidades para el ejercicio de sus propias competencias
 - iv) Prestando cooperación en el ámbito de las propias unidades o el de otras que pudieran requerir para el ejercicio de sus competencias

ARTICULO 3 NIVELES JERARQUICOS A los fines de lograr coherencia, uniformidad y claridad en la estructura organizativa de la institución se establecen en principio tres (3) niveles jerárquicos conforme a las normas establecidas

- a) *Secretaría de Estado* Responsable de la dirección y conducción de toda la política institucional así como de la toma de decisiones
- b) *Subsecretaría de Estado* Responsable de la conducción y supervisión de las políticas y actividades que corresponden a su área
- c) *Dirección de Área* Unidad administrativa para la ejecución de políticas, servicios o de apoyo operacional relacionadas con los procesos clave para el cumplimiento de la misión institucional



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

Parrafo La resolución que apruebe la Estructura Organizativa y El Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Estado de Administración Pública podrá disponer otros niveles jerárquicos inferiores según necesidad institucional

CAPITULO II

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA

ARTICULO 4 ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL SECRETARIO DE ESTADO El Secretario de Estado es responsable de dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones conferidas en la Ley 41 08 sobre Función Pública y que a su vez crea la Secretaría de Estado de Administración Pública como organismo rector de la profesionalización de la Función Pública el fortalecimiento institucional de la Administración Pública y el desarrollo de los procesos de evaluación del desempeño institucional

ARTICULO 5 Para la definición dirección coordinación y seguimiento de las políticas a su cargo el Secretario de Estado de Administración Pública como autoridad máxima tiene los siguientes deberes y atribuciones

- 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 previa a su inclusión en el anteproyecto de presupuesto anual
- 4 Aprobar Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos para los distintos organismos públicos incluyendo los propios de la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP)



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 5 Diseñar ejecutar y evaluar las políticas planes y estrategias nacionales en materia de empleo público en el marco de los planes nacionales de desarrollo y de los recursos presupuestarios disponibles de conformidad con la ley de Función Pública y las orientaciones que dicte el Presidente de la República
- 6 Dirigir los distintos procesos de gestión de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada que le correspondan de conformidad con la Ley 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 sujeto a la aplicación de la Ley de Función Pública que labore en el Estado Dominicano
- 9 Establecer mantener y controlar mecanismos de participación de la sociedad civil y los demás sectores interesados en las actividades propias de la Secretaría
- 10 Establecer las normas y criterios para el buen uso y funcionamiento 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 de la Secretaría por la Ley de Función de 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



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 15 Proponer al Presidente de la Republica para su aprobacion las politicas y disposiciones reglamentarias que aseguren la debida aplicacion y respeto de la Ley de Funcion Publica
- 16 Representar a la institucion en todo lo atinente a las areas de trabajo señaladas en la Ley 41 08 de Funcion Publica en el presente Reglamento y en las disposiciones emanadas del Presidente de la Republica
- 17 Representar al Estado Dominicano ante el Centro Latinoamericano de Administracion para el Desarrollo (CLAD)
- 18 Representar al Estado Dominicano en organismos nacionales e internacionales de asesoria para la Administracion Publica manteniendo lazos de cooperacion reciproca con los distintos paises
- 19 Elaborar propuestas reglamentarias y procurar el desarrollo tecnico necesario para la contratacion de entidades consultoras o profesionales por parte de instituciones publicas para llevar a cabo actividades relacionadas con la aplicacion de la Ley 41 08
- 20 Promover desarrollo de normativas que regulen la aplicacion de herramientas y modelos de excelencia en la gestion publica
- 21 Someter a la aprobacion del Presidente de la Republica la Carrera Directiva para los cargos con nivel inferior al de Subsecretario de Estado
- 22 Suscribir convenios de cooperacion tecnica con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con las atribuciones de la Secretaria de Estado de Administracion Publica y sus funciones en coordinacion con la Secretaria de Estado de Economia Planificacion y Desarrollo cumpliendo con los requisitos legales y constitucionales en los casos que sea necesario
- 23 Aprobar la metodologia para la planificacion y presupuestacion de Recursos Humanos
- 24 Aprobar la politica de salarios incentivos y promocion
- 25 Responder ante el Poder Ejecutivo la sociedad y otros organismos del Estado por el desempeño de la entidad durante su gestion



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 26 Cumplir y resguardar el fiel cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Funcion Publica y disposiciones complementarias
- 27 Coordinar con la Oficina Presidencial de Tecnologia de la Informacion y la Comunicacion (OPTIC) proyectos de mejora de los servicios publicos haciendo uso intensivo de la Tecnologia de la Informacion (TICS)

Parrafo En los casos de ausencia o impedimento del Secretario de Estado de Administracion Publica sus funciones seran desempeñadas interinamente por uno de los Subsecretarios de Estado previa indicacion del Secretario de Estado

ARTICULO 6 ATRIBUCIONES Y DEBERES COMUNES DE LOS SUBSECRETARIOS DE ESTADO Los Subsecretarios de Estado tendran a su cargo la conduccion de las funciones determinadas por la Secretaria de Estado de acuerdo con las pautas establecidas en cada ambito Cada Subsecretario de Estado debera

- 1 Diseñar y proponer politicas normativas reglamentos manuales e instructivos segun corresponda a su area de competencia y darle seguimiento a la implantacion de los mismos
- 2 Conducir coordinar y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de desempeño de las diferentes unidades organizativas bajo su dependencia y recomendar los ajustes necesarios a fin de ejercer el control de gestion
- 3 Colaborar con el Secretario de Estado en el desarrollo de las atribuciones la determinacion de las politicas generales y el control en el area de su competencia para el funcionamiento de la institucion e informar sobre el desarrollo de las mismas
- 4 Promover e impulsar actividades de coordinacion y comunicacion en el area de su competencia entre las dependencias que conforman la Subsecretaria asi como la interaccion con unidades administrativas e instituciones con las cuales esta vinculada para el cumplimiento de los objetivos generales de la Secretaria de Estado
- 5 Proporcionar previo acuerdo con el Secretario de Estado la informacion datos o colaboracion que le sean requeridos por otras dependencias del sector publico



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 6 Desempeñar las funciones que el Secretario de Estado les delegue e informarle sobre el desarrollo y resultados correspondientes
- 7 Definir e impulsar los recursos para cubrir las necesidades que su area requiera para el cumplimiento de las funciones a su cargo y administrar de manera eficiente los recursos humanos financieros y materiales bajo su responsabilidad
- 8 Representar al Secretario de Estado y/o a la institucion ante organismos nacionales e internacionales a los que sea designado por delegacion expresa
- 9 Despachar todos los asuntos de la Secretaria de Estado cuando por causas atendibles les hayan sido asignadas interinamente las funciones correspondientes al Secretario de Estado

Parrafo Los Subsecretarios de Estado tendran los mismos deberes y responsabilidades del Secretario de Estado cuando desempeñen interinamente las funciones de este

ARTICULO 7 ATRIBUCIONES Y DEBERES COMUNES DE LOS DIRECTORES DE AREA Son deberes y atribuciones de los Directores de Area

- 1 Administrar de la manera mas eficiente los recursos humanos financieros y materiales que hayan sido puestos a su disposicion
- 2 Apoyar las funciones de la Secretaria o de la Subsecretaria de Estado de la cual dependa e informar sobre el desarrollo de sus funciones en su area especifica de direccion
- 3 Conducir coordinar dar seguimiento y evaluar la gestion de sus dependencias en los casos que corresponda
- 4 Coordinar con las demas Direcciones el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaria de Estado a la que pertenecen y a los objetivos generales de la Secretaria de Estado
- 5 Cumplir las metas individuales que les sean asignadas por el Subsecretario de Estado del cual dependan y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 6 Elaborar los planes de trabajo correspondientes a su area de competencia en coordinacion con las demas areas que integran la Secretaria de Estado de Administracion Publica
- 7 Ejecutar las actividades que les sean asignadas o delegadas por las autoridades superiores y cada una de las acciones a que estas conlleven conforme a la naturaleza de su cargo
- 8 Participar en la elaboracion de las normativas instructivos tecnicos procedimientos y metodologias de trabajo para el desarrollo de las actividades de sus respectivas areas y divulgar los mismos
- 9 Participar en la formulacion del presupuesto y del plan anual de su area de competencia asi como en la ejecucion y supervision de los mismos
- 10 Planificar y programar las actividades tecnicas y administrativas de su ambito de competencia asi como supervisar su ejecucion
- 11 Preservar el cumplimiento de las normas y controles administrativos por parte de los funcionarios y empleados al servicio de la institucion
- 12 Representar a la institucion ante organismos nacionales e internacionales cuando asi lo designe el Secretario de Estado o el Subsecretario de Estado del cual dependa
- 13 Someter a la consideracion de su superior inmediato iniciativas y proyectos relacionados con el desarrollo de su area de competencia

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTICULO 8 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA La Secretaria de Estado de Administracion Publica (SEAP) tendra de manera general la siguiente estructura organizativa

Despacho del Secretario de Estado

Direccion Administrativa y Financiera
Direccion de Tecnologias de la Informacion y Comunicacion
Instituto Nacional de Administracion Publica



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

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

Subsecretaria de Estado de Fortalecimiento Institucional

Dirección de Diagnóstico y Diseño Organizacional
Dirección de Modernización de Servicios Públicos
Dirección de Gestión del Cambio

Subsecretaria de Estado de Función Pública

Dirección de Sistemas de Carrera
Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones
Dirección de Reclutamiento y Selección
Dirección de Relaciones Laborales
Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral

Subsecretaria de Estado de Evaluación del Desempeño Institucional

Dirección de Innovación en la Gestión
Dirección de Evaluación Gestión Institucional

CAPITULO IV

DE LA SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ARTICULO 9 SUBSECRETARIA DE ESTADO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL La Subsecretaria de Estado de Fortalecimiento Institucional tiene como objetivo y funciones a su cargo las siguientes

Objetivo

Liderar los procesos de reforma y modernización en las instituciones del gobierno central instituciones descentralizadas y autónomas del Estado promoviendo el desarrollo de las capacidades institucionales elevando los niveles de eficiencia en el Servicio Público y el cambio de la cultura organizacional



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

Funciones

- 1 Evaluar y proponer el diseño el rediseño y las reformas de las estructuras organizativas de la administración pública revisar y aprobar los organigramas manuales de organización funciones y procedimientos de la Administración Pública
- 2 Asegurar que sean aprobadas anualmente las estructuras organizativas y de cargos correspondientes a las instituciones del Estado previo a su inclusión en el presupuesto de gastos del año siguiente
- 3 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
- 4 Promover diseñar ejecutar y evaluar las políticas planes y estrategias nacionales para el fortalecimiento institucional e identificar las necesidades que sobre la materia existan en la administración pública conforme con las orientaciones que dicte el Presidente de la República
- 5 Promover el fortalecimiento de las oficinas de recursos humanos y el desarrollo de las competencias técnicas en el personal que labora para las mismas en las instituciones del sector público centralizado descentralizado y autónomo del Estado
- 6 Definir criterios técnicos contenidos y herramientas que permitan a las instituciones públicas realizar el diagnóstico de su clima organizacional y cambio cultural
- 7 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
- 8 Desarrollar las capacidades de las instituciones públicas para la aplicación de las herramientas y técnicas del Desarrollo Organizacional



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 9 Participar en la realización de estudios para la racionalización de la Macroestructura del Poder Ejecutivo guiando la implementación de las recomendaciones contenidas en el rediseño aprobado
- 10 Desarrollar un nuevo modelo de prestación de servicios públicos simplificando y mejorando los procesos claves de las instituciones e instalando ventanillas únicas y accesos virtuales para su rápida gestión
- 11 Promover el establecimiento de mecanismos de coordinación para el desarrollo e implementación de los sistemas transversales en la Administración Pública Dominicana
- 12 Trazar las directrices para el diseño y rediseño de estructuras y procesos organizacionales incluyendo los respectivos componentes tecnológicos en las instituciones del Sector Público
- 13 Orientar la simplificación de los trámites administrativos a los fines de obtener mejoras en los servicios prestados al ciudadano
- 14 Proponer mejoras para las oficinas de Planificación y Desarrollo así como las de recursos humanos y de desarrollo organizacional en los aspectos referentes al fortalecimiento institucional y desarrollo de capacidades

Parrafo Para el caso de las Oficinas Institucionales de Planificación y Desarrollo y sus dependencias se reglamentaran los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con la Secretaria de Estado de Economía Planificación y Desarrollo (SEEPD)

ARTICULO 10 DIRECCION DE DIAGNOSTICO Y DISEÑO ORGANIZACIONAL La Dirección de Diagnostico y Diseño Organizacional tiene como objetivo y funciones a su cargo las siguientes

Objetivo

Conducir a las entidades públicas hacia el desarrollo de sus capacidades institucionales en lo relativo al análisis y diseño de sus estructuras organizativas identificación y documentación de procesos diagnosticos organizacionales así como también mantener un sistema de información sobre la Macroestructura del Estado Dominicano



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

Funciones

- 1 Aplicar herramientas para el diagnóstico de las organizaciones públicas a los fines de identificar las necesidades de intervención para la mejora de la gestión institucional
- 2 Asesorar a las instituciones públicas en el diseño de las estructuras organizativas y aprobarlas previo a su inclusión en el Proyecto de Presupuesto y Ley de Gastos Públicos
- 3 Administrar el Módulo Planta Orgánica Funcional del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)
- 4 Participar en la elaboración de propuestas de reforma de la Macroestructura del Estado y en el proceso de implantación de las mismas
- 5 Administrar el contenido del Directorio Virtual del Estado Dominicano garantizando su actualización permanente así como también el Organigrama del Estado Dominicano
- 6 Impulsar en coordinación con la Secretaría de Estado de Economía Planificación y Desarrollo (SEEPyD) la definición de los planes estratégicos institucionales como base fundamental del desarrollo institucional y la implantación de las unidades institucionales de planificación y desarrollo (UYPyD)
- 7 Definir modelos de estructuras organizativas para las áreas transversales de la administración pública en coordinación con los órganos rectores
- 8 Diseñar normas de aplicación general en la Administración Pública sobre los temas que le son de su competencia
- 9 Opinar sobre los proyectos de Leyes y Decretos que impliquen reformas en la micro o macroestructura del Estado dominicano tanto en lo organizativo como en lo funcional
- 10 Promover el establecimiento de mecanismos de coordinación para el desarrollo e implantación de los Sistemas Transversales de la Administración Pública



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 11 Colaborar con la Dirección de Innovación en la Gestión Pública en la implantación de acciones de mejora en las instituciones que aplican el Modelo de Excelencia promovido por la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP)
- 12 Colaborar con la Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional en la implantación de la Metodología de la Gestión Para Resultados
- 13 Aprobar las propuestas que en materia organizacional elaboren consultorias privadas contratadas por organismos públicos

ARTICULO 11 DIRECCION DE MODERNIZACION DE SERVICIOS PUBLICOS
Esta dirección tendrá como objetivo y funciones a su cargo las siguientes

Objetivo

Procurar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos de las instituciones del Estado a través del desarrollo de proyectos que faciliten el acceso e interacción de los ciudadanos con la administración pública

Funciones

- 1 Ejecutar proyectos para la difusión de informaciones acerca de los puntos de acceso tiempo y forma en que se pueden obtener los servicios públicos
- 2 Realizar estudios de la demanda de servicios públicos por parte de la ciudadanía así como sondeos de opinión que permitan la identificación de necesidades expectativas y nivel de satisfacción para determinar prioridades de intervención y mejora en coordinación con la Dirección Evaluación Desempeño Institucional
- 3 Desarrollar en coordinación con la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC) modalidades de prestación de servicios públicos tales como la Ventanilla Única y otros proyectos que requieran el uso adecuado de las TICs
- 4 Impulsar el establecimiento de Módulos Interinstitucionales para la Gestión de Servicios Públicos orientado a facilitar el acceso de los ciudadanos y a la mejora de la atención



Leonel Fernández
Presidente de la República Dominicana

- 5 Desarrollar estrategias y proyectos con la participación de la sociedad civil y la ciudadanía en general en procura de mejorar la satisfacción de los ciudadanos en materia de servicios públicos
- 6 Establecer mecanismos a través de los cuales los ciudadanos puedan externar sus “opiniones” en relación a la prestación de los servicios públicos y darle la atención y el seguimiento correspondiente

ARTICULO 12 DIRECCION DE GESTION DEL CAMBIO Esta dirección tendrá como objetivo y funciones a su cargo las siguientes

Objetivo

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

Funciones

- 1 Asistir a las instituciones públicas en la aplicación de herramientas dirigidas a mejorar los procesos de interacción entre sus integrantes tales como comunicación liderazgo dinámicas de grupo trabajo en equipo
- 2 Impulsar la utilización de metodologías para modificar conductas de los individuos en los procesos de cambio por medio de interacciones grupales no estructuradas
- 3 Asesorar a las instituciones públicas en la aplicación de herramientas para medir el impacto de las actividades desarrolladas a los fines de mejorar las actitudes y aptitudes de los servidores públicos
- 4 Diseñar y aplicar metodologías para determinar a lo interno de las instituciones públicas los principales agentes organizacionales que inciden en la implementación de cambios para el mejoramiento
- 5 Desarrollar programas dirigidos a consolidar la cultura organizacional en el sector público que facilite los procesos de cambio y la mejora continua de las organizaciones