



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE LIBRE ACCESO A INFORMACION



Manual de Organización y Funciones

INDICE

1. Visión, Misión del Ministerio de la Mujer
2. Introducción
3. Organigramas
4. Estructura Organizacional

Manual de Organización y Funciones

1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL MINISTERIO

Misión

Definir y liderar la ejecución de políticas públicas, planes y programas que contribuyan a la igualdad y la equidad de género y al pleno ejercicio de la ciudadanía de las mujeres.

Visión

Ser un ministerio líder, innovador y plural, reconocido por su capacidad de influir en la transformación de la sociedad para que mujeres y hombres disfruten de igualdad de derechos y oportunidades.

Valores

- Compromiso, con un trabajo sostenido para lograr la igualdad y equidad entre mujeres y hombres.
- Igualdad, ofrecemos un trato igualitario a mujeres y hombres, reconociendo que tienen los mismos derechos y merecen las mismas oportunidades.
- Equidad, promovemos el acceso de mujeres y hombres con igualdad y justicia a los bienes y servicios de la sociedad.
- Solidaridad, respaldamos con fidelidad y compromiso a todas las personas, con especial atención, apoyo y defensa a las mujeres afectadas por la discriminación y la violencia.
- Integridad, asumimos plenamente nuestra misión institucional, actuando con transparencia, respeto, lealtad, justicia y confiabilidad.
- Respeto a la Diversidad, actuamos de manera abierta, aceptando las diferencias por cualquier razón o condición, contribuyendo a la construcción de una cultura inclusiva y de paz.
- Responsabilidad, trabajamos para cumplir a plenitud nuestras funciones, garantizando calidad, eficacia y eficiencia en nuestros servicios.

Manual de Organización y Funciones

INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos constituye un instrumento técnico que contiene las políticas y los procedimientos de trabajo que coadyuvan a los/las funcionarios/as y empleados/as en la realización de su labor con eficacia y calidad.

OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS:

- a) Presentar una visión de conjunto de la organización para su adecuada administración.
- b) Facilitar el control de las operaciones y el desarrollo de las auditorías administrativas.
- c) Servir de orientación al tomar decisiones sobre aspectos de la organización.
- d) Ser instrumento útil para la orientación e información al personal.
- e) Facilitar la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios lineamientos claros.
- f) Anticipar condiciones y situaciones e indicar como tratarlas.
- g) Servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa.

PROCEDIMIENTOS

Es la sucesión lógica de las actividades relacionadas entre sí para producir un producto y/o ofrecer un servicio. Es una serie de tareas conectadas, que constituyen una sucesión cronológica en la ejecución de un trabajo, encaminados al logro de un fin determinado.

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS:

- a) Servir de guía de trabajo al personal de la organización.
- b) Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- c) Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada procedimiento.
- d) Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- e) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- f) Servir como guía de auditoría para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Manual de Organización y Funciones

EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SIRVE PARA:

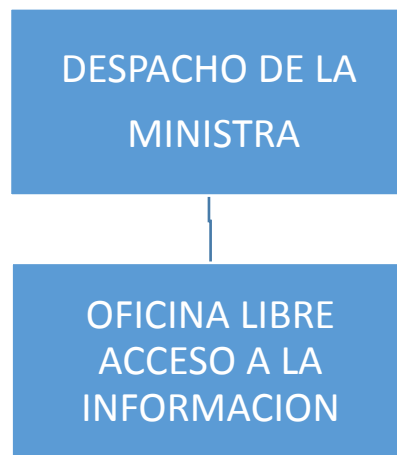
- a) Conocer el funcionamiento interno en cuanto a descripción de tareas, puestos responsables de su ejecución, ubicación y requerimientos.
- b) Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada los procesos de trabajo.
- c) Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- d) Aumentar la eficiencia de los /las empleados/as, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- e) Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- f) Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- g) Evaluar el nivel de desempeño de los /las empleados/as.

PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

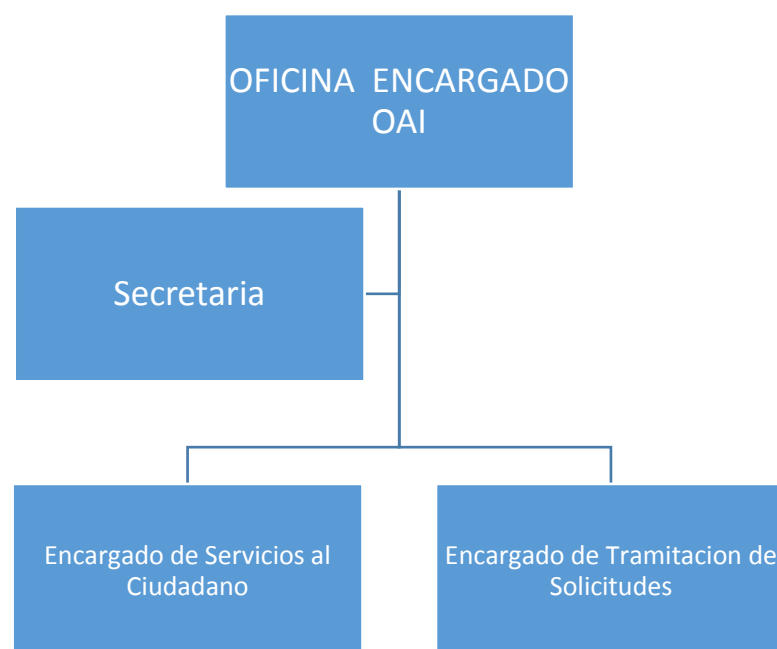
- a) Los procesos son dinámicos, lo que genera que las políticas y procedimientos experimenten modificaciones, se adicionen o eliminen procedimientos, dando origen a cambios que deberán ser actualizados en los manuales de conformidad con las variaciones que surjan.
- b) El /la director/a de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) mantendrá una carpeta física y digital con los Manuales de Políticas y Procedimientos aprobados de todas las áreas de la institución.
- c) Los Manuales de Políticas y Procedimientos serán publicados en la intranet, a fin de que estén disponibles para todos los /las empleados/as autorizados/as de la institución para su consulta y aplicación.

Manual de Organización y Funciones

2.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Manual de Organización y Funciones

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

I. Objetivo General:

Garantizar el libre acceso a la información generada por la institución, mediante el suministro de información completa, auténtica y oportuna. Coordinar el proceso de análisis, diseño e implementación de los sistemas de acceso de información pública, garantizando eficiencia y transparencia para que se dinamice el flujo de información.

II. Funciones Principales:

- a) Velar por la entrada permanente de la información a las páginas Web desde las diferentes dependencias, de acuerdo con la función del sistema de comunicación por Internet de libre acceso al público.
- b) Entregar la información a los/as ciudadanos/as de acuerdo a los trámites, tiempos y procedimientos vigentes y por los medios adecuados.
- c) Establecer relaciones con las/los funcionarias/os de la institución para lograr que entreguen las informaciones a tiempo y se eviten la aplicación a las sanciones previstas por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- d) Garantizar que la información entregada a los solicitantes sea completa y auténtica.
- e) Mantener actualizado un sistema de archivo de solicitudes de los/as ciudadanos/as y medios de comunicación.
- f) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad.
- g) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- h) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información

III. Relaciones:

De Dependencia

Ministra/o de la Mujer

De Coordinación

- Con todas las unidades orgánicas de la institución

Manual de Organización y Funciones

- Con el Ministerio de Administración Pública
- Con los Responsables de Acceso a la Información (RAI) de los organismos del Estado

1.1 Definición OAI

La Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y el Decreto No. 130-05 que crea el reglamento de dicha ley, con el objetivo de apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.

1.2 Visión

Sostener los valores de honestidad, integridad, eficiencia, eficacia, calidad y trabajo en equipo del Ministerio de la Mujer, apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.

1.3 Misión

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión del Ministerio de la Mujer como una forma de validar la transparencia de la institución.

1.4 Definición RAI

Responsable de Acceso a la Información, es el encargado de tramitar y facilitar las informaciones requeridas y de ser el canal de comunicación entre la institución y los ciudadanos y ciudadanas.



Manual de Organización y Funciones

Aprobación del Manual

Revisado por:

Irania Altagracia Castillo Sánchez
Encargada de Desarrollo Institucional



Aprobado por:

Janet Altagracia Camilo Hernández
Ministra de la Mujer

