


 Ministerio de la Defensa Pública MDP	Res. N° 215/18 - Anexo IX MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1ª	MARZO 2018
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Vigencia desde:	07/03/2018

Manual de Organización, Funciones y Cargos

Oficina de Acceso a la Información Pública

Marzo 2018

Elaborado por: 	Revisado por:  Oficina de Acceso a la Información Pública Ministerio de la Defensa Pública	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación (DGP)	Oficina de Acceso a la Información Pública	215/18	07 /03/2018	1/10


	Res. N° 215/18 - Anexo IX MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1º	MARZO 2018
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Vigencia desde:	07/03/2018

INDICE

Pág.

Introducción	3
Normativa Aplicable.	3
Objetivo.	3
Alcance.	4
Definiciones.	4
Descripción de las Siglas	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL	
Organigrama Estructural	6
Funciones Generales del Jefe de Departamento	7
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Funciones Específicas del Departamento	8
ANEXOS	
Niveles de cargo	10

Elaborado por: 	Revisado por: 	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación (DGP)	Oficina de Acceso a la Información Pública Ministerio de la Defensa Pública	215/18	07 /03/2018	2/10

	Res. N° 215/18 - Anexo IX MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1º	MARZO 2018
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Vigencia desde:	07/03/2018

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio de la Defensa Pública, fue creada en el marco de la Ley N° 5.282/14 “*De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental*” a fin de velar por la Garantía Constitucional del Derecho Fundamental de Acceso a la Información Pública, que tiene todo ciudadano y en cumplimiento del Principio de Transparencia que debe regir la Gestión Pública.

Para cumplir con sus objetivos y con los nuevos desafíos de mejorar continuamente el servicio a la ciudadanía, la Oficina de Acceso a la Información Pública necesita establecer su estructura orgánica, definiendo sus funciones a mejores prácticas de gestión administrativa.

A tal efecto, se elabora el presente Manual de Organización, Funciones y Cargos conforme con lo dispuesto en las leyes, decretos y resoluciones que regulan la materia administrativa y financiera pública y el accionar del Ministerio de la Defensa Pública, utilizando como principal referente la Ley N° 4.423/11.

NORMATIVA APLICABLE

En la ejecución del presente manual se ha aplicado la siguiente normativa:


- Ley N° 4.423/11 “*Orgánica del Ministerio de la Defensa Pública*”.
- Ley N° 5.282/14 “*De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental*”.
- Decreto N° 4.064/15 “*Por el cual se reglamenta la Ley N° 5.282/2014 “De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”*”.
- Resolución N° 1.748/2015 “*Por la cual se crea la Oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio de la Defensa Pública, se Aprueba e Implementa el Procedimiento de Respuesta a solicitudes de acceso ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental*”.
- Resolución N° 191/16 “*Por la cual se designa a las áreas del Ministerio de la Defensa Pública, responsables de la generación de información para publicación en el sitio web institucional de conformidad con la Ley N° 5.282/14*”.
- Resoluciones Reglamentarias del Ministerio de la Defensa Pública.

OBJETIVO

El presente Manual de Organización, Funciones y Cargos tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Oficina de Acceso a la Información Pública identificando las funciones inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el talento humano capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de nuestros servicios.

ALCANCE

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación (DGP)	 Oficina de Acceso a la Información Pública Ministerio de la Defensa Pública	215/18	07 /03/2018	3/10

	Res. N° 215/18 - Anexo IX MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1º	MARZO 2018
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Vigencia desde:	07/03/2018


ALCANCE

El manual define las funciones de la Oficina de Acceso a la Información Pública, por lo tanto, se aplica a las áreas componentes de la misma.

DEFINICIONES

NIVEL DEL CARGO	Definiciones de los niveles de cargos establecidos en el Decreto N° 196/2003 del Poder Ejecutivo.
CARGO	Función o trabajo que debe desempeñar un funcionario.
FUNCIÓN ESPECÍFICA	Descripción específica del cargo.
DENOMINACIÓN	Designación de la Dirección o Departamento.
OBJETIVO	Indica la finalidad de cada área y el propósito principal.
RESPONSABLE ANTE	Indica ante qué área o cargo debe presentar el resultado del trabajo del área.
AUTORIDAD DIRECTA SOBRE	Indica sobre qué área o cargos se tiene o se podría tener autoridad de organización, control y supervisión.
ORGANIGRAMA	Indica gráficamente la ubicación de cada repartición o área dentro de la estructura general.
FUNCIONES DEL NIVEL JERÁRQUICO	Detalla las funciones que le compete a cada área por el nivel jerárquico de autoridad y responsabilidad.
AUSENCIAS TEMPORALES	Establece el mecanismo para la designación del responsable del cargo que debe suplir en caso de ausencia temporal.


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación (DGP)	 Abog. Ada V. Fernández Ll. Oficina de Acceso a la Información Pública	215/18	07 /03/2018	4/10

	Res. N° 215/18 - Anexo IX MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1º	MARZO 2018
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Vigencia desde:	07/03/2018

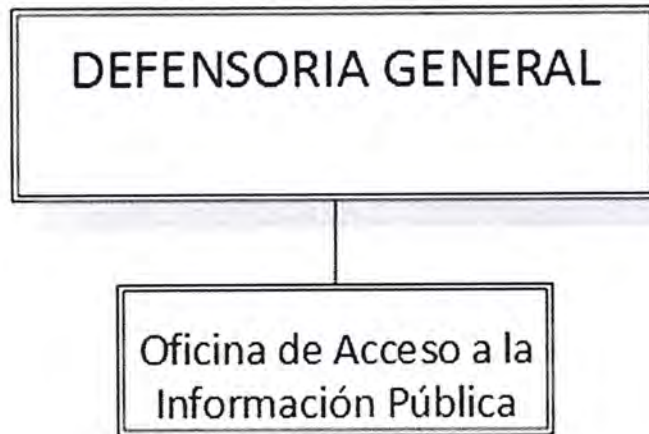
DESCRIPCION DE SIGLAS

MDP	Ministerio de la Defensa Pública
DG	Defensoría General
POA	Plan Operativo Anual


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación (DGP)	Abog. Ada V. Fernández Ll. Oficina de Acceso a la Información Pública Ministerio de la Defensa Pública	Resol. MDP N°:	07 /03/2018	5/10
	Oficina de Acceso a la Información Pública	215/18		

	Res. N° 215/18 - Anexo IX MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1ª	MARZO 2018
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Vigencia desde:	07/03/2018

Estructura Organizacional y Funcional



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación (DGP)	Abog. Ada V. Fernández Linares Oficina de Acceso a la Información Pública Ministerio de la Defensoría Pública	Resol. MDP N°:	07 /03/2018	6/10
		215/18		

	Res. N° 215/18 - Anexo IX MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1º	MARZO 2018
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Vigencia desde:	07/03/2018

NIVEL:

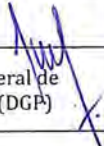
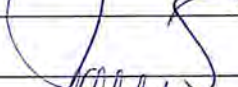
C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES


CARGO:

JEFE DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar los requerimientos necesarios para lograr los objetivos de la Oficina.
2. Proponer y actualizar las políticas, normativas, manuales, procedimientos, controles, indicadores y planes de riesgos de la Oficina.
3. Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
4. Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo.
5. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
6. Informar los eventos, incidentes y problemas detectados.
7. Participar en cursos de capacitaciones técnicas, organizacionales y gerenciales que sean requeridos para mejorar sus competencias y el desempeño en el ejercicio de sus funciones.
8. Preparar la memoria anual de la Oficina de Acceso a la Información Pública.
9. Administrar los RRHH, bienes y materiales a su cargo.
10. Asignar de manera formal, por escrito y con acuse de recibido, las funciones, actividades y tareas a los funcionarios a su cargo.
11. Responder por la organización interna eficaz y eficiente de la oficina a su cargo y comunicar al superior correspondiente.
12. Proveer las informaciones actualizadas, solicitadas por la superioridad.
13. Otras actividades requeridas para el logro de los objetivos de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
 Dirección General de Planificación (DGP)	 Oficina de Acceso a la Información Pública DOG. Ada V. Fernández Ll. Oficina de Acceso a la Información Pública Ministerio de la Defensa Pública	215/18	07 /03/2018	7/10

	Res. N° 215/18 - Anexo IX MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1º	MARZO 2018
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Vigencia desde:	07/03/2018

NIVEL

C - MANDO MEDIO SUPERIOR

CARGO

JEFE DE DEPARTAMENTO

DENOMINACIÓN

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO: Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Ministerio de la Defensa Pública, mediante la ejecución actividades que garanticen la provisión de información institucional coherente, accesible, transparente y oportuna, en cumplimiento a las normas legales vigentes referente al derecho constitucional de acceso a la información pública, que posee todo ciudadano y hacer cumplir el principio de transparencia que debe regir en la Institución.

RESPONSABILIDAD ANTE

- Defensoría General.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

- Funcionarios y técnicos a su cargo.


FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar en materia de acceso a la información pública y fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información pública.
2. Orientar y asistir al solicitante que así lo requiera.
3. Coordinar que la información pública sea debidamente recabada y difundida.
4. Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley N° 5.282/14.
5. Coordinar los trámites necesarios para que toda la información pública sea entregada en el tiempo establecido.
6. Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información.
7. Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información.
8. Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la información.
9. Otras funciones que sean designadas por la Máxima Autoridad Institucional para el cumplimiento de los objetivos del área.

AUSENCIA TEMPORAL

La Defensoría General designará al responsable en caso de ausencia temporal a propuesta del mismo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación (DGP)	Abog. Ada V. Fernández Ll. Oficina de Acceso a la Información Pública Ministerio de la Defensa Pública	215/18	07 /03/2018	8/10

	Res. N° 215/18 - Anexo IX MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1ª	MARZO 2018
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Vigencia desde:	07/03/2018

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título Universitario de las Carreras de, Abogacía o Carreras afines.
- Cursos de Maestría y/o Especialización relacionados a Gestión Pública, Administración Financiera, Contrataciones Públicas. (No Excluyente).

Experiencia

- Experiencia en cargos y funciones similares de 3 años en adelante.
- Experiencia en el sector Público de 3 años en adelante.

Conocimientos y Habilidades

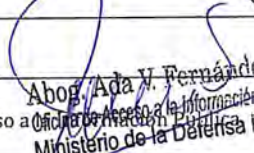
- Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Oficina de Acceso a la Información Pública.
- Capacidad de planificación y organización.
- Liderazgo. Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de conflictos. Diligente y expeditivo.
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.
- Discreto y prudente el manejo de la información.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores.
- Orientado a resultados: Capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Institución.
- Trabajo en equipo.


Otros

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos: Word, Excel, Power Point, correo electrónico.

Idiomas

- Español – Guaraní

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación (DGP)	 Abog. Ada V. Fernández Oficina de Acceso a la Información Pública Ministerio de la Defensa Pública	215/18	07/03/2018	9/10

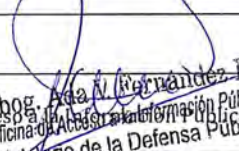
	Res. N° 215/18 - Anexo IX MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión: 1º	MARZO 2018
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Vigencia desde:	07/03/2018

A N E X O S

NIVELES DE CARGO

El Decreto N° 196/2003 del Poder Ejecutivo establece el sistema de clasificación de cargos administrativos y aprueba la tabla de categorías, denominación de cargos y remuneraciones para organismos de la Administración Central, Entidades Descentralizadas del Estado y del Poder Judicial.

Nivel	Denominación
B	Conducción Superior
C	Mandos Medios Superiores
D	Mandos Medios Administrativos y Técnicos
E	Mandos Medios Operativos
F	Personal de Apoyo Administrativo y Técnico
G	Personal de Servicios Auxiliares

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol. MDP N°:	Fecha:	Pág.
Dirección General de Planificación (DGP)	 Abog. Ana M. Hernández I. Oficina de Acceso a la Información Pública Ministerio de la Defensa Pública	215/18	07 /03/2018	10/10