

GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**MINISTERIO DE LA MUJER**



# Manual de Organización y Funciones

Refrendado por el Ministerio de Administración Pública, mediante resolución Núm. 006/2022 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer, a los 28 días del mes de octubre del 2022.

**Preparado por:**  
Dirección de Planificación y Desarrollo



Gobierno de la  
República Dominicana

Ministerio de la Mujer



# Manual de Organización y Funciones

## Año 2022



## CRÉDITOS

### **Personal Directivo Ministerio de la Mujer**

Mayra Jiménez, Ministra de la Mujer

Addys Then Marte, Viceministra Técnica de Planificación y Desarrollo

Daris Sánchez, Viceministra de Violencia contra la Mujer e Intrafamiliar

Doris Javier Saint-Hilaire, Viceministra Administrativa

Juana Damaris José, Viceministra de Prevención de la Violencia

Melecia Almonte, Viceministra de Coordinación Intersectorial

Amada Manzueta Calcaño de Medina, Viceministra de Cultura de Igualdad

### **Coordinación, supervisión y cuidado del proceso**

Addys Then Marte, Viceministra Técnica de Planificación y Desarrollo

Irania Castillo, Encargada de Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad

### **Elaboración**

Esminia Jiménez Abud, Directora de Planificación y Desarrollo

### **Colaboración y apoyo externo**

Darío Castillo Lugo, Ministro de Administración Pública

Carmen Pujols, Analista, Ministerio de Administración Pública

### **Revisión y corrección de estilo**

Esminia Jiménez Abud, Directora de Planificación y Desarrollo

### **Apoyo institucional**

Carolina Alvarado, Directora de Gabinete

Carolina Acuña, Directora de Comunicaciones

Félix de Jesús Ramírez, Director Financiero

Nisaly Brito, Directora de Promoción de los Derechos Integrales de la Mujer

Juan Carlos Sánchez, Director Jurídico

Leticia Payano, Coordinadora Casas de Acogida

Marianela Montán, Directora de Recursos Humanos

Nancy Hernández, Directora Administrativa

Sheilly Núñez, Directora de Relaciones Internacionales

Marina Hilario, Directora de Extensión Territorial OPM y OMM

Yildalina Taten Brache, Directora de Educación en Género

Jesica Croce, Directora de Prevención y Atención a la Violencia

Hulda Zorrilla, Asesora, Ministerio de la Mujer

**Santo Domingo, República Dominicana**

**Edición año 2022**

## PRESENTACIÓN

El Ministerio de la Mujer, cumpliendo con su misión, visión y valores y procurando la mejora continua para una gestión por resultados, ha revisado y actualizado la 2da versión del Manual de Organización y Funciones, de acuerdo a la actualización de la estructura organizativa, ya que es un instrumento fundamental que garantiza la claridad en la definición de las funciones y facultades para asegurar la implementación adecuada de niveles jerárquicos, debidamente empoderados, con canales de comunicación organizacional y otros con clara disposición al servicio.

Es importante destacar, que el presente Manual de Organización y Funciones, constituye una importante herramienta de gestión institucional, que sirve de base para asegurar la norma administrativa necesaria y lograr el óptimo funcionamiento institucional; además se utiliza como referente al trabajo asignado a las unidades organizativas que conforman la institución y también como insumo para la elaboración de otros instrumentos de gestión, lo cual permite obtener una visión clara de las actividades que se deben realizar en todos los cargos, así como también tener la descripción del perfil adecuado para las contrataciones de los recursos humanos.

Atentamente

**Mayra Jiménez**  
Ministra de la Mujer

**TABLA DE CONTENIDO**

Introducción.....	7
Aspectos generales del manual .....	8
Objetivos del manual .....	9
Aspectos generales de la Institución.....	13
Reseña histórica de la Institución.....	14
Misión:.....	14
Visión:.....	15
Valores.....	15
Base legal:.....	16
Atribuciones de Ley: .....	19
Catálogo de servicios: .....	21
Estructura Organizacional .....	21
Organigrama .....	26
Descripción de funciones .....	27
<b>UNIDADES DE NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN .....</b>	<b>28</b>
Ministra (o).....	29
Viceministras (os) .....	31
<b>UNIDADES DE NIVEL CONSULTIVO Y ASESORAS .....</b>	<b>32</b>
<b>Dirección Jurídica .....</b>	<b>33</b>
Departamento de Litigios .....	35
Departamento de Elaboración de Documentos .....	36
<b>Dirección de Relaciones Internacionales .....</b>	<b>37</b>
Departamento de Seguimiento a los Convenios y Tratados en Materia de.....	
Género.....	40
<b>Dirección de Planificación y Desarrollo .....</b>	<b>42</b>
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.....	46
Departamento de Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad .....	48
Departamento de Cooperación Internacional .....	51
Sección de Gestión de Riesgos .....	53
<b>Dirección de Recursos Humanos .....</b>	<b>55</b>
Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones .....	58
Departamento de Registro, Control y Nómina .....	60
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación .....	62
División de Evaluación del Desempeño .....	64
División de Relaciones Laborales y Sociales .....	65
<b>Dirección de Comunicaciones .....</b>	<b>67</b>
Departamento de Relaciones Públicas y Prensa .....	70
Departamento de Comunicación Publicitaria .....	72
División de Comunicación Digital .....	73
<b>Oficina de Libre Acceso a la Información .....</b>	<b>75</b>

<b>División de Fiscalización y Control Interno</b> .....	77
<b>Departamento de Eventos y Protocolo</b> .....	79
División de Eventos .....	81
División de Protocolo .....	83
<b>UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO</b> .....	85
<b>Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación</b> .....	86
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas .....	89
Departamento de Operaciones TIC.....	91
Departamento Administración y Proyectos TIC .....	94
División Administración de Servicios TIC .....	95
<b>Dirección Administrativa</b> .....	97
Departamento de Servicios Generales .....	99
División de Almacén y Suministro .....	101
Departamento de Transportación.....	103
División de Reparación y Mantenimiento .....	104
División de Gestión de la Movilidad .....	106
Departamento de Compras y Contrataciones .....	108
División de Control de Bienes.....	109
División de Correspondencia .....	111
División de Archivo Central .....	112
<b>Dirección Financiera</b> .....	114
Departamento de Presupuesto .....	116
Departamento de Tesorería.....	117
Departamento de Contabilidad.....	119
<b>UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS</b> .....	121
<b>Departamento de Investigación y Estadísticas</b> .....	122
Observatorio de Cumplimiento de Igualdad y Equidad de Género .....	124
<b>Dirección de Prevención y Atención a la Violencia</b> .....	125
Departamento de Atención a la Violencia .....	129
División de Trata y Tráfico .....	131
División de Asistencia Legal.....	133
División de Asistencia Psicológica .....	135
División de Línea de Emergencia *212 .....	136
Departamento de Trabajo Social.....	138
Departamento de Prevención a la Violencia .....	140
División de Articulación Social y Comunitaria.....	142
División de Promoción y Sensibilización .....	143
<b>Dirección de Derechos Integrales de la Mujer</b> .....	145
Departamento de Promoción y Autonomía Económica .....	148
División de Economía del Cuidado.....	149
Departamento de Salud Integral de la Mujer.....	151
Departamento de Derechos Sociales y Culturales.....	153



Centros de Promoción de Salud Integral de Adolescentes y Jóvenes .....	155
<b>Dirección de Transversalidad para la Igualdad .....</b>	<b>157</b>
Departamento de Agenda Legislativa para la Igualdad .....	159
Departamento de Gestión para la Igualdad .....	160
Departamento de Transversalización de Igualdad en las Instituciones Públicas y Privadas .....	163
<b>Dirección de Educación en Género .....</b>	<b>165</b>
Departamento de Programas y Proyectos Educativos con Perspectiva de Género .....	167
Departamento de Formación y Capacitación en Género .....	169
Departamento de Documentación .....	171
<b>Dirección de Extensión Territorial OPM/OMM .....</b>	<b>173</b>
Centros de Capacitación .....	175
<b>UNIDADES DESCONCENTRADAS .....</b>	<b>178</b>
Oficinas Provinciales y Municipales de la Mujer (OPM/OMM).....	179

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es el documento que se elabora con la finalidad de establecer las funciones, los objetivos, las características, los requisitos y las responsabilidades de las unidades organizativas, para obtener un conocimiento integral de éste, a la vez que proporciona la función real dentro de la estructura y el establecimiento de la organización de la institución.

En tal sentido, este Manual define las competencias, funciones, estructura interna y organización del Ministerio de la Mujer y sus dependencias, así como su nivel de autoridad e interrelación de sus funcionarias, funcionarios, técnicos y técnicas.

La descripción de funciones por cada área de actividad permite tener una visión de conjunto del quehacer de la institución, además de constituir una guía para el cumplimiento del trabajo y permite la delimitación de las responsabilidades y competencias de manera descentralizada.

Este manual es un instrumento de gerencia y un aliado permanente para facilitar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución.

La dinámica organizacional demanda cambios periódicos en los manuales de organización de las instituciones. En tal sentido, será indispensable, que el Ministerio de la Mujer introduzca oportunamente los cambios que se requieran en los manuales, como resultado de los procesos de trabajo, dirigidos siempre a elevar los niveles de eficiencia y eficacia.

## I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

## 1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL:

Entre los objetivos generales del Manual de Organización y Funciones, se pueden mencionar los siguientes:

- Dotar a la institución de una estructura de organización basada en los principios de administración moderna que facilite la planificación, dirección, ejecución y control de las operaciones.
- Presentar la estructura organizativa de la entidad, mostrando sus principales funciones, sus niveles jerárquicos y las unidades que la conforman.
- Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente las responsabilidades.
- Coadyuvar a la capacitación del personal, y más particularmente del personal de nuevo ingreso, al facilitarle una visión global de toda la institución, y al mostrarle la relación entre las funciones de su unidad y las unidades relacionadas con ella.
- Servir de base objetiva a los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Facilitar el proceso de inducción del personal.
- Contribuir a una racional y equitativa distribución del trabajo y remuneración.
- Servir de base para la Evaluación del Desempeño y Calificación del Personal.

## 1.2. ALCANCE:

En el Manual de organización y funciones se describen las unidades organizativas que conforman la estructura formal del Ministerio de la Mujer de acuerdo con la Resolución No. 005 del 3 de febrero del 2022, aprobada y firmada por la ministra de la Mujer y refrendada por el ministro de Administración Pública.

La estructura orgánica del Ministerio de la Mujer ha sido definida sobre la base de la ley No. 86-99, de la misión y de la visión institucional, tomando en consideración los compromisos internacionales vinculantes, la estructura programática, el Sistema Nacional de Planificación y sobre todo, atendiendo a los niveles jerárquicos definidos de acuerdo al esquema estructural establecido por el Ministerio de Administración Pública y sus resoluciones.

### **1.3. PUESTA EN VIGENCIA:**

Este manual deberá ser puesto en vigencia mediante una resolución aprobada por la ministra de la Mujer, donde se instruya sobre el cumplimiento de las disposiciones que contiene.

### **1.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:**

Las organizaciones son dinámicas, por lo que las funciones y cargos experimentan modificaciones, y por tanto, el Manual de Organización y Funciones debe ser revisado de manera simultánea con los ciclos de planificación estratégica para que pueda reflejar las actualizaciones acordes con la realidad en la que opera la institución.

Tan pronto sea aprobado por resolución del o la titular de institución y refrendado por el Ministro de Administración Pública, se procederá a editar el manual y debe ser presentado a todos y todas los colaboradores /as.

La revisión y actualización del manual se realizará al menos una vez al año o en caso de que surjan modificaciones en la estructura organizativa y funcional, así como ajustes en los planes estratégicos u operativos entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Luego, conforme a la Ley No. 41-08 deberá ser sometida a la consideración y opinión favorable del Ministerio de Administración Pública.

### **1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL:**

El manual será distribuido a todas las áreas de la institución en formato físico y digital, de igual forma se encontrará bajo el control de la Dirección de Planificación y Desarrollo.

## 1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

**Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas que actúan e interactúan entre sí, bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos financieros, físicos, de información y otros puedan interactuar de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, para el logro de determinados fines.

**Funciones:** Conjunto de actividades afines y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización coordinación, dirección y control.

**Unidad de nivel jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

**Unidad de nivel directivo máximo:** Es donde se establecen los objetivos institucionales, las políticas y estrategias de la institución.

**Unidad de nivel ejecutivo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con los objetivos y estrategias definidos en el nivel máximo.

**Unidades de nivel sustantivo u operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la institución y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

**Unidades de nivel desconcentrado:** Consiste en asignar a una unidad administrativa la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a escala local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

**Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

**Dirección de área:** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico y está subordinada a un ministerio, dirección general nacional u oficina nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivo y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

**Departamento:** Unidad del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos y otras.

**División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento al cual está subordinada.

**Sección:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor a la división, especializada en determinada función o servicio de las asignadas a la unidad a la cual está subordinada.

**Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una institución que señala las diferentes unidades organizativas, así como la jerarquía, las relaciones y la dependencia existentes entre ellas

**Alcance:** Apartado de un documento en el cual se establecen los límites de su contenido y la magnitud de las informaciones presentadas.

**Fundamento Legal:** Es el principio donde se apoyan todas las acciones, es el sustento jurídico sobre el cual se puede reclamar un derecho o exigir una obligación.

## II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN



## 2.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN:

En el año 1982 se crea la Dirección General de Promoción de la Mujer, como organismo encargado de coordinar las políticas gubernamentales, dirigidas a impulsar el desarrollo integral de la mujer, que racionalizará y articulará los esfuerzos relacionados con la promoción de la equidad de género de las diversas instituciones gubernamentales existentes y coordinará esfuerzos con instituciones de la sociedad civil, con la finalidad de eficientizar sus intervenciones.

En este mismo orden, surgió la necesidad de que las políticas públicas en género fueran diseñadas, coordinadas, supervisadas y evaluadas por un órgano gubernamental con la suficiente jerarquía y autoridad, de tal forma que pudiera incidir en los órganos formuladores de las políticas públicas de los diferentes sectores.

Este órgano superior tendría como finalidad ser la institución rectora y coordinadora de una coherente política pública de promoción de la equidad de género y el pleno ejercicio de la ciudadanía por parte de las mujeres, dentro de un marco jurídico y administrativo que tendería a una real coordinación del trabajo en género que desarrollan los diferentes organismos del Estado que ejecutan programas y actividades dirigidas a la mujer.

En este contexto, finalmente se promulga la Ley No. 86-99, el 11 de agosto de 1999, que crea la Secretaría de Estado de la Mujer (SEM) como organismo responsable de establecer las normas y coordinar la ejecución de políticas, planes y programas a nivel sectorial, interministerial y con la sociedad civil, dirigidos a lograr la equidad de género y el pleno ejercicio de la ciudadanía por parte de las mujeres.

En el año 2010 mediante el Decreto No. 56-10 se modifica el nombre de Secretaría de Estado de la Mujer, por Ministerio de la Mujer que se mantiene actualmente.

## 2.2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES:

### Misión:

Asegurar el diseño de las políticas públicas de igualdad y equidad de género y liderar la articulación intersectorial e intergubernamental para su implementación, a fin de garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres.

**Visión:**

Ser un ministerio líder, innovador y plural, reconocido a nivel nacional e internacional por su capacidad de influir en la transformación de la sociedad dominicana 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.

**Igualdad de género:** Trabajamos para que el Estado, a través de sus diversas formas de actuación, promueva la eliminación de las relaciones de dominación sustentadas en estereotipos socioculturales de inferioridad o subordinación de las mujeres.

**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 y a situaciones de vulneración de derechos.

**Transversalidad:** Trabajamos para asegurar la incorporación del enfoque de igualdad y equidad de género en todos los niveles de la gestión pública estatal, orientado a la transformación positiva de los patrones socio culturales que sostienen las desigualdades.

**Integridad:** Trabajamos para asegurar que todas las políticas públicas sobre igualdad y equidad de género aborden todas las dimensiones del ser humano y las distintas manifestaciones, formas y consecuencias de las desigualdades.

**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 estatal:** Asumimos la responsabilidad estatal de asegurar por todos los medios la ejecución de políticas públicas para el reconocimiento, protección y garantía de los derechos de las mujeres.

**Igualdad y no discriminación:** Trabajamos para asegurar la prohibición de toda forma de distinción, exclusión o restricción basada en factores que tengan por objeto o resultado, el menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales de las mujeres, adolescentes y niñas.

**Sororidad:** Promovemos las alianzas y la creación de redes entre mujeres para caminar juntas hacia la igualdad.

### **2.3. BASE LEGAL:**

El Ministerio de la Mujer cuenta con un sólido marco legal que quedó fortalecido con la reforma constitucional de 2010. En esta sección se presentan extractos que se consideran fundamentales para comprender el alcance de las responsabilidades de este ministerio.

Además de que en su artículo 7 la Constitución de la República Dominicana, la declara como un Estado Social y Democrático de Derecho, que se fundamenta en el respeto de la dignidad humana, los derechos fundamentales, el trabajo, la soberanía popular y la separación e independencia de los poderes públicos; en su artículo 8 declara como función esencial del Estado, “la protección efectiva de los derechos de la persona, el respeto de su dignidad y la obtención de los medios que le permitan perfeccionarse de forma igualitaria, equitativa y progresiva, dentro de un marco de libertad individual y de justicia social, compatibles con el orden público, el bienestar general y los derechos de todos y todas”.

En su artículo 39, la Constitución establece que “Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, reciben la misma protección y trato de las instituciones, autoridades y demás personas y gozan de los mismos derechos, libertades y oportunidades, sin ninguna discriminación por razones de género, color, edad, discapacidad, nacionalidad, vínculos familiares, lengua, religión, opinión política o filosófica, condición social o personal”. En el numeral 4 de este artículo, la Constitución establece que “La mujer y el hombre son iguales ante la ley”; explícitamente prohíbe cualquier acto que tenga como objetivo o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio en condiciones de igualdad de los derechos fundamentales de mujeres y hombres, y en el numeral 5 consigna que el Estado debe promover y garantizar la participación equilibrada de mujeres y hombres en las candidaturas a los cargos de elección popular para las instancias de dirección y decisión en el ámbito público, en la administración de justicia y en los organismos de control del Estado.

Por su parte, la Ley No. 86-99, mediante su artículo 1 crea la Secretaría de Estado de la Mujer (Ministerio de la Mujer) “como organismo responsable de establecer las normas y coordinar la ejecución de políticas, planes y programas a nivel sectorial, interministerial y con la sociedad civil, dirigidos a lograr la equidad de género y el pleno ejercicio de la ciudadanía por parte de las mujeres”. Mediante el artículo 2, esta ley le atribuye al Ministerio de la Mujer, funciones normativas y rectoras, de coordinación para el cumplimiento de los compromisos internacionales relativos a la igualdad y equidad de género, de sensibilización y educación de la sociedad, y de coordinación y articulación con la sociedad civil.

Un mandato importante de esta Ley No. 86-99 es el de elaborar un Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género, PLANEG III, para que sirva de referente a todas las instituciones públicas para incorporar el enfoque de género. Actualmente se está implementando la tercera versión de este plan, con un horizonte hasta 2030. Según el artículo 4 de la misma Ley No. 86-99, en lugar de duplicar atribuciones, el Ministerio de la Mujer deberá ser fundamentalmente una instancia de coordinación, asesoramiento y apoyo, que prestará servicios a las instituciones sectoriales del Estado (salud, educación, trabajo, cultura, etc.), en vista de la naturaleza transversal del trabajo de igualdad de género.

Por su parte la Ley No. 1-12, del 26 de enero de 2012, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo, aprobó mediante su artículo 5 la siguiente Visión de la Nación de largo plazo, la cual se aspira alcanzar para el año 2030:

“República Dominicana es un país próspero, donde las personas viven dignamente, apegadas a valores éticos y en el marco de una democracia participativa que garantiza el Estado social y democrático de derecho y promueve la equidad, la igualdad de oportunidades, la justicia social, que gestiona y aprovecha sus recursos para desarrollarse de forma innovadora, sostenible y territorialmente equilibrada e integrada y se inserta competitivamente en la economía global”.

Esta ley estableció siete políticas transversales que deberán incorporarse en todos los planes, programas, proyectos y políticas públicas, a saber:

- Derechos Humanos (artículo 11)
- Enfoque de Género (artículo 12)
- Sostenibilidad Ambiental (artículo 13)
- Cohesión Territorial (artículo 14)

- Participación Social (artículo 15)
- Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (artículo 16)
- Responsabilidad Institucional (artículo 17).

Así mismo en el Decreto No. 134-14, que establece el Reglamento de aplicación de la Ley No.1-12, sobre la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) en el artículo 16 establece los organismos que serán responsables de velar por el cumplimiento de que se incorporen dichas políticas transversales en todos los planes, proyectos y programas y políticas públicas y dentro de esas instituciones citamos :

- a) Procuraduría General de la República Dominicana: Política transversal relativa a Derechos Humanos.
- b) Ministerio de la Mujer: Política transversal relativa a Enfoque de Género”.

A fin de entender mejor el alcance de la rectoría que otorga la Ley 86-99 al Ministerio de la Mujer, se consideró la Ley 247-12 Orgánica de la Administración Pública, cuyo artículo 14 incluye al Consejo de Ministros y Ministras y a los ministerios entre los órganos de gobierno del Estado y de máxima dirección de la Administración Pública, junto a la Presidencia y a la Vicepresidencia de la República.

En su artículo 15 esta ley establece que los órganos de gobierno del Estado tendrán a su cargo la conducción estratégica del Estado y, en especial, el diseño, formulación, aprobación y evaluación de las políticas públicas, el seguimiento de su ejecución y la evaluación del desempeño institucional y de sus resultados. Asimismo, mediante su artículo 24, la Ley 247-12 indica que “Los ministerios son los órganos de planificación, dirección, coordinación y ejecución de la función administrativa del Estado, encargados en especial de la formulación, adopción, seguimiento, evaluación y control de las políticas, estrategias, planes generales, programas, proyectos y servicios en las materias de su competencia y sobre las cuales ejercen su rectoría.”

En vista de los importantes elementos que contienen en lo que respecta a la equidad e igualdad de género, otras leyes incorporadas al análisis del marco legal del Ministerio de la Mujer fueron las siguientes:

- Ley No. 33-18, de partidos, agrupaciones y movimientos políticos, del 13 de agosto de 2018.
- Ley No. 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, del 20 de julio de 2007.

- Ley No. 137-03, sobre Tráfico Ilícito de Migrantes y Trata de Personas, del 7 de agosto de 2003.
- Ley No. 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes, del 7 de agosto de 2003.
- Ley No. 88-03, del 15 de mayo de 2003, la cual instituye en todo el territorio nacional las casas de acogida o refugios que servirán de albergue seguro, de manera temporal, a las mujeres, niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia intrafamiliar o doméstica.
- Ley No. 24-97, del 24 de enero de 1997 y sus modificaciones, que instituyó como delito la violencia intrafamiliar y contra las mujeres, dentro y fuera del hogar.
- Ley Orgánica Régimen Electoral 23-20, Art.142 pag.51.

## 2.4. ATRIBUCIONES DE LEY:

A partir de su rol de rectoría para la inclusión de la perspectiva de género en las políticas públicas, así como también para la defensa de los derechos de las mujeres y según el Art. 2, de la Ley No. 86-99 del 21 de julio de 1999, el Ministerio de la Mujer tiene las siguientes funciones:

- a) Definir las normas y políticas correspondientes y establecer los mecanismos necesarios para operativizar el compromiso del Estado con la erradicación de todas las formas de discriminación en contra de la mujer.
- b) Coordinar con las instancias públicas y de la sociedad civil la formulación y puesta en práctica de un Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género.
- c) Articular, coordinar y coejecutar acciones con los organismos del Estado para asegurar que las políticas, programas y proyectos sectoriales contemplen criterios de equidad de género.
- d) Evaluar las políticas en lo que concierne a su impacto sobre las mujeres, y propiciar los correctivos necesarios.

### Política Internacional:

- a) Llevar a cabo coordinaciones y acciones intersectoriales y con la sociedad civil para el cumplimiento de los convenios y compromisos internacionales suscritos por el país, dirigidos a crear las condiciones necesarias para la potenciación del papel de la mujer en la sociedad en todas las esferas de la vida pública y privada, mediante una participación plena y en pie de igualdad en el proceso de toma de decisiones, en las esferas económica,

social, cultural, política y medio ambiental.

b) Monitorear, evaluar y reportar ante instancias nacionales e internacionales los avances y obstáculos en el cumplimiento de estos convenios y compromisos por parte del país.

c) Hacer las recomendaciones y llevar a cabo las coordinaciones de lugar a fin de que los planes, políticas y estrategias sectoriales incorporen los ajustes necesarios, para el cumplimiento de los convenios y compromisos internacionales relativos a la igualdad y equidad de género.

d) Gestionar recursos internacionales para apoyar el desarrollo de planes, programas y proyectos gubernamentales y de la sociedad civil, conducentes a la equidad de género.

## **Sensibilización Educación de la Sociedad:**

a) Promover cambios de actitudes, valores y comportamientos que favorezcan el desarrollo de relaciones equitativas entre mujeres y hombres a nivel individual, de pareja familiar y comunitaria mediante el empleo de medios educativos y de comunicación.

b) Capacitar, sensibilizar e informar a las diferentes instancias gubernamentales y de la sociedad civil en torno a la condición y posición de las mujeres dominicanas.

## **Coordinación y Articulación con la Sociedad Civil:**

a) Constituir espacios para la concertación y coordinación de acciones entre el Ministerio de la Mujer y las instancias de la sociedad civil para el impulso de los lineamientos de equidad de género en participación política, modernización, erradicación de la pobreza, violencia, educación, cultura, trabajo y salud.

b) Propiciar articulaciones y acuerdos entre el Ministerio de la Mujer y otras instancias del Estado y de la sociedad civil, con miras a sumar esfuerzos y ampliar perspectivas alrededor de las políticas de desarrollo y su implementación, así como de cualquier acción que sea de interés común.

## 2.5. CATÁLOGO DE SERVICIOS:

El Ministerio de la Mujer reitera su compromiso y responsabilidad de brindar servicios de calidad, que cumplan con sus necesidades y expectativas de las personas, además de vigilar el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos, sobre todo apoyar la mejora continua de los servicios que se ofrecen.

**Estos servicios son:**

- Asistencia Legal
- Asistencia Psicológica
- Línea de Emergencia para denuncias
- Acciones de Sensibilización y Formación
- Casas de Acogida

## 2.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

### NIVELES JERÁRQUICOS

Los niveles jerárquicos existentes en la estructura orgánica del Ministerio de la Mujer son:

**Nivel Normativo:**

Presidencia de la República

**Nivel Ejecutivo Máximo:**

Ministra/o Viceministras/os

**Nivel Ejecutivo Medio, Intermedio o de Gestión:**

Direcciones

Oficinas Provinciales y Municipales de la Mujer

**Nivel Ejecutivo Medio, Intermedio o de Gestión:**

Direcciones

Oficinas Provinciales y Municipales de la Mujer

**Nivel Operacional:**

Departamentos

Divisiones

Secciones



## **Ministra/o**

Autoridad superior responsable directa de las labores de administración, supervisión y control en la institución; de poner en ejecución la política y las decisiones de los Consejos.

## **Viceministras/os**

Son asistentes o sustitutas de la ministra y como tales, desempeñan las labores que le corresponden a la ministra, previa delegación de ésta última.

## **Dirección:**

Es una instancia de asesoría y/o apoyo, subordinada jerárquicamente a un Ministerio, Viceministerio, o a una Dirección General. Sus funciones son de tipo sustantivo y para áreas específicas.

## **Departamento:**

Son unidades del nivel de Dirección Intermedia o de Supervisión de Operaciones, subordinadas generalmente a una Dirección o Dirección General.

## **División:**

Unidad semejante a un Departamento, pero de menor jerarquía que éste, que está especializada en determinada función o servicio.

## **Sección:**

Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor a la división, especializada en determinada función o servicio de las asignadas a la unidad a la cual está subordinada.

## **Estructura Orgánica:**

Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

La estructura orgánica del Ministerio de la Mujer está conformada por:

## **UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:**

- **Ministra de la Mujer**

## UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:

- **Dirección Jurídica; con:**
  - Departamento de Litigios
  - Departamento de Elaboración de Documentos
- **Dirección de Relaciones Internacionales; con:**
  - Departamento de Seguimiento a los Convenios y Tratados en Materia Genero
- **Dirección de Planificación y Desarrollo; con:**
  - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP)
  - Departamento de Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad
  - Departamento de Cooperación Internacional
  - Sección de Gestión de Riesgos
- **Dirección de Recursos Humanos; con:**
  - Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones
  - Departamento de Registro, Control y Nómina
  - Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación
  - División de Evaluación de Desempeño
  - División de Relaciones Laborales y Sociales
- **Dirección de Comunicaciones; con:**
  - Departamento de Relaciones Públicas y Prensa
  - Departamento de Comunicación Publicitaria
  - División de Comunicación Digital
- **Oficina de Libre Acceso a la Información Pública-OAI;**
- **División de Fiscalización y Control;**
- **Departamento de Protocolo y Eventos; con:**
  - División de Protocolo
  - División de Eventos

## UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO:

- **Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; con:**
  - Departamento de Operaciones de TIC
  - Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
  - Departamento de Administración de Servicios de TIC
  - División de Administración de Servicios TIC

- Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Departamento de Administración de Servicios de TIC
- División de Administración de Servicios TIC
  
- **Dirección Administrativa; con:**
  - División de Archivo Central
  - División de Correspondencia
  - Sección de Control de Bienes
  - Departamento de Compras y Contrataciones
  - Departamento de Servicios Generales; con:
    - División de Almacén y Suministro
  - Departamento de Transportación; con:
    - División de Reparación y Mantenimiento
    - División de Gestión de la Movilidad
  
- **Dirección Financiera; con:**
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento de Presupuesto
  - Departamento de Tesorería

## **UNIDADES SUSTANTIVAS:**

- **Departamento de Investigación y Estadística; con:**
  - Observatorio de Cumplimiento de Igualdad
  
- **Dirección de Prevención y Atención a la Violencia; con:**
  - Departamento de Trabajo Social
  - Departamento de Atención a la Violencia; con:
    - División de Asistencia Legal
    - División de Atención de Trata y Tráfico
    - División de la Línea de Emergencia \*212
  - Departamento de Prevención a la Violencia; con:
    - División de Articulación Social y comunitaria
    - División de Promoción y Sensibilización
  
- **Dirección de Promoción de los Derechos Integrales de la Mujer; con:**
  - Departamento de Promoción y Autonomía Económica; con:
    - División de Economía del Cuidado.
  - Departamento de Derechos Sociales y Culturales
  - Departamento de Salud Integral de la Mujer
  - Centro de Promoción de Salud Integral de Adolescentes

- **Dirección de Transversalidad para la Igualdad; con:**
  - Departamento de Agenda Legislativa para la Igualdad
  - Departamento de Transversalización de Igualdad en Instituciones Públicas y Privadas.
  - Departamento de Gestión para la Igualdad
- **Dirección Educación en Género; con:**
  - Departamento de Proyectos Educativos con Perspectiva de Género
  - Departamento de Formación y Capacitación en Género
  - Departamento de Documentación
- **Dirección de Extensión Territorial (OPM y OMM); con:**
  - Centros de Capacitación Laboral

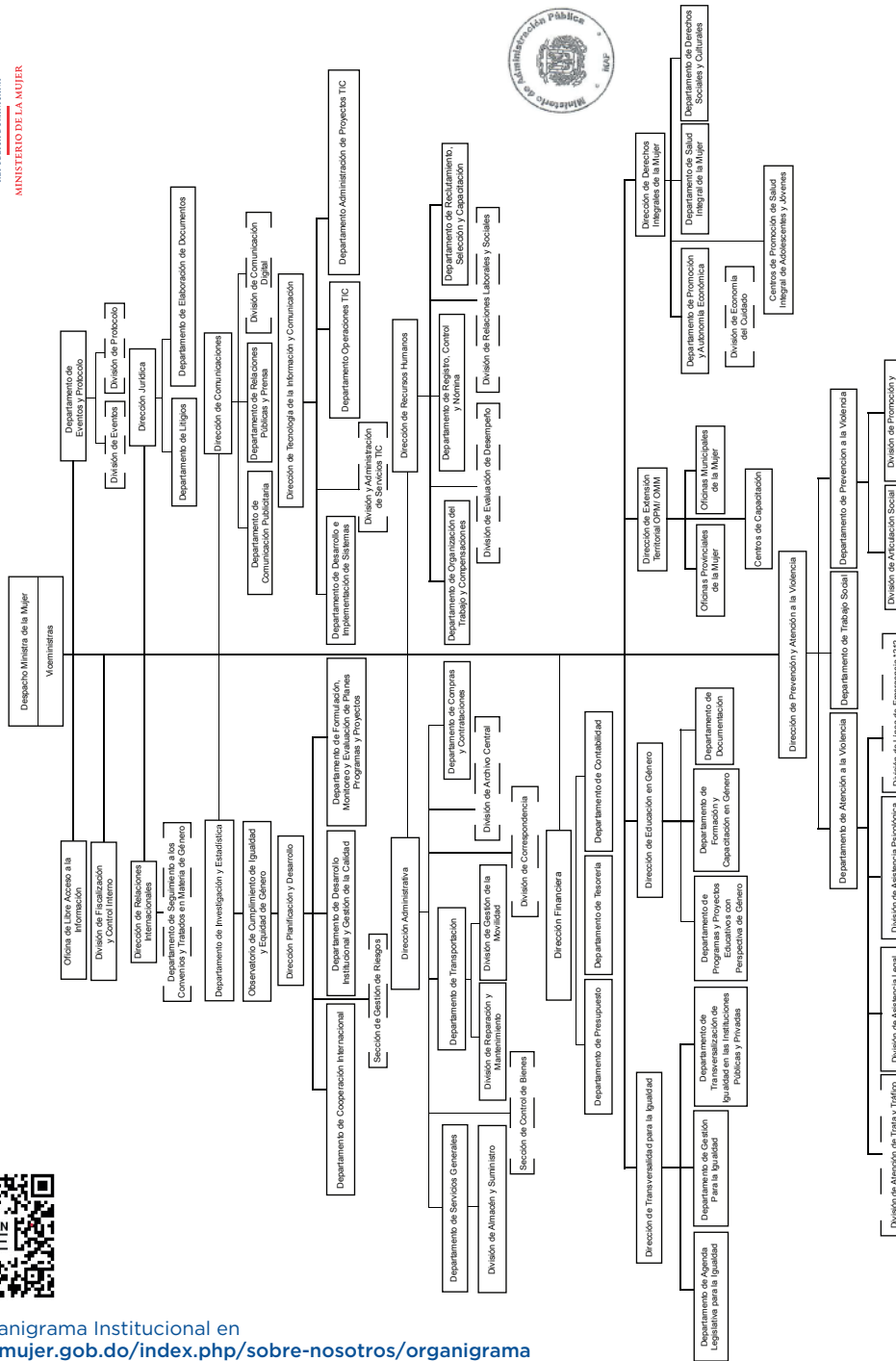
## **UNIDADES DESCONCENTRADAS**

- Oficinas Provinciales y Municipales de la Mujer

### ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Ver Organigrama Institucional en <https://mujer.gob.do/index.php/sobre-nosotros/organigrama>



Aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP), mediante resolución 005-2022 que aprueba la modificación a la Estructura Organizativa del Ministerio de la Mujer.



### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## UNIDADES DE NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

**Ministra/o**

La máxima autoridad ejecutiva del Ministerio de la Mujer es la/el ministra/o, y ejercerá los deberes y atribuciones que la ley le asigna, así como las funciones que le sean delegadas por el presidente de la República, entre las que están:

- a) Definir normas y políticas correspondientes a establecer los mecanismos, para operativizar el compromiso del Estado con la erradicación de todas las formas de discriminación en contra de la mujer.
- b) Coordinar con las instancias públicas y de la sociedad civil, la formulación y puesta en práctica del Plan Nacional de Equidad de Género (PLANEG).
- c) Articular, coordinar y coejecutar acciones con los organismos del Estado, para asegurar que las políticas, programas y proyectos sectoriales contemplen criterios de equidad e igualdad de género.
- d) Llevar a cabo coordinaciones y acciones intersectoriales y con la sociedad civil, para el cumplimiento de los convenios y compromisos internacionales suscritos por el país, dirigidos a crear las condiciones necesarias, para la potenciación del papel de la mujer en la sociedad en todas las esferas de la vida pública y privada, mediante una participación plena y en pie de igualdad, en el proceso de toma de decisiones en las esferas económica, social, cultural y política.
- e) Monitorear, evaluar y reportar ante instancias nacionales e internacionales, los avances y obstáculos en el cumplimiento de estos convenios y compromisos por parte del país.
- f) Hacer las recomendaciones y llevar a cabo las coordinaciones de lugar, a fin de que los planes, políticas y estrategias sectoriales incorporen los ajustes necesarios para el cumplimiento de los convenios y compromisos internacionales.
- g) Gestionar recursos internacionales para apoyar el desarrollo de planes, programas y proyectos, gubernamentales y de la sociedad civil, conducentes a la equidad e igualdad de género.
- h) Promover cambios de actitudes, valores y comportamientos que favorezcan el desarrollo de relaciones equitativas entre mujeres y hombres a nivel individual, de pareja, familiar y comunitario, mediante el empleo de medios educativos y de comunicación.



i) Impulsar que se capacite, sensibilice e informe a las diferentes instancias gubernamentales y de la sociedad civil, en torno a la condición y posición de las mujeres dominicanas.

j) Constituir espacios para la concertación y coordinación de acciones entre el Ministerio de la Mujer y las instancias de la sociedad civil, para el impulso de los lineamientos de equidad de género en participación política, modernización, erradicación de la pobreza, violencia, educación, cultura, trabajo y salud.

k) Propiciar articulaciones y acuerdos entre el Ministerio de la Mujer y otras instancias del Estado y de la sociedad civil, con miras a sumar esfuerzos y ampliar perspectivas alrededor de las políticas de desarrollo y su implementación, así como de cualquier acción que sea de interés común.

l) Fortalecer, asesorar y dar seguimiento, a las instancias sectoriales encargadas de institucionalizar el enfoque de género en las políticas públicas.

m) Evaluar los marcos jurídicos existentes y proponer modificaciones legales que erradiquen la discriminación contra la mujer.

n) Promover la incorporación del enfoque de género en los procesos de Reforma y Modernización del Estado, así como en los procesos de reforma sectorial (salud, educación, justicia, seguro social, otros).

o) Favorecer cambios en los patrones socioculturales, mediante acciones sistemáticas de comunicación, información y educación dirigidas a eliminar los estereotipos discriminatorios y promover la igualdad real de la mujer.

p) Enfrentar la violencia contra la mujer y asegurar un manejo adecuado de estos casos, por parte de las instituciones responsables (policía, Ministerio Público, hospitales, registros estadísticos y otros).

q) Promover el acceso de las mujeres a los recursos, servicios y bienes productivos, con atención particular a las mujeres rurales, las jefas de hogar y las que sufren pobreza crítica.

r) Propiciar la producción de informaciones estadísticas actualizadas que permitan visibilizar las brechas e inequidades de género en todos los ámbitos, incluyendo aquellos no cubiertos por los sistemas actuales de información (violencia de género, trabajadoras domésticas, mujeres).

s) Promover el liderazgo y la participación política de las mujeres mediante acciones de sensibilización y capacitación, concientización ciudadana y monitoreo de la aplicación de las cuotas de participación electoral.

t) Concurrir y presidir las reuniones del Consejo Consultivo y del Consejo Sectorial del Ministerio de la Mujer.

u) Delegar en las viceministras y demás funcionarias (os) y subalternas (os), algunas de sus atribuciones, para casos específicamente determinados.

## **Viceministras/os**

Las/los viceministras/os son las/los asistentes o sustitutas/os de la/el ministra/o. Son deberes y atribuciones de estas/os funcionarias/os:

a) Despachar todos los asuntos que sean confiados a su gestión, permanente u ocasionalmente, por la/el respectiva/o ministra/o.

b) Conducir, coordinar y supervisar el trabajo de las Direcciones bajo su responsabilidad, el cual le ha sido delegado por su superior/a tanto a nivel técnico como administrativo.

c) Colaborar con la/el ministra/o en la determinación de las políticas generales y en el control del funcionamiento de la institución.

d) 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 sometan los funcionarios (as) de lo cual darán cuenta al ministro o ministra.

e) Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y servicios de sus respectivos despachos.

f) Comprometer y ordenar, por delegación del ministro o ministra, los gastos correspondientes a las dependencias a su cargo.

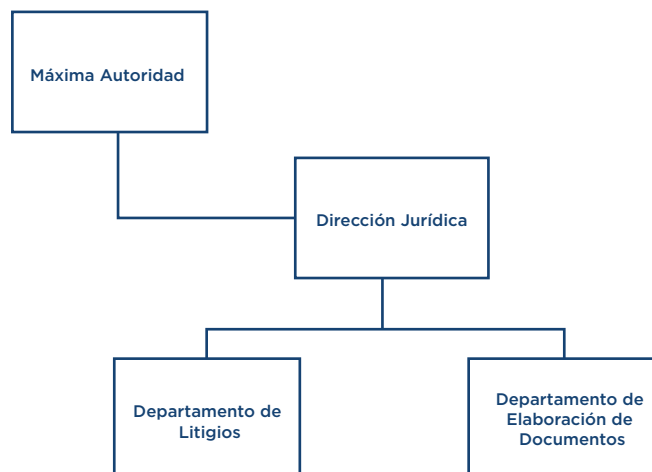
g) Someter a la decisión del ministro o ministra los asuntos de su atribución en cuyos resultados tenga interés personal directo, por si o través de terceras personas.

h) Delegar atribuciones, gestiones y la firma de documentos, conforme a lo que establezca esta ley y sus reglamentos.

## UNIDADES DE NIVEL CONSULTIVO Y ASESORAS

<b>Título de la unidad:</b>	Dirección Jurídica.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Litigios.</li> <li>• Departamento de Elaboración de Documentos.</li> </ul>
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Máxima Autoridad de la Institución.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

### Organigrama:



### I. Objetivo General:

Asesorar e informar en materia legal a las autoridades del Ministerio sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias del sector y supervisar todo lo concerniente a la preparación y tramitación de documentos legales relativos a la entidad y a los proyectos que ésta realice o planea realizar.

## II. Funciones Principales:

- a) Asesorar, coordinar y supervisar la preparación y/o tramitación de los documentos legales que sean de competencia de la institución.
- b) Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- c) Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales y mantener registro y control de los mismos.
- d) Dirigir la recopilación, ordenación, actualización y registro de todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que se relacionen con las áreas de competencia del Ministerio de la Mujer.
- e) Examinar los documentos y actos relativos a los servicios que ofrece la institución, a fin de que los mismos se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
- f) Representar al Ministerio de la Mujer, previa aprobación de la Ejecutiva máxima de ésta, en cualquier controversia legal que pudiera surgir con respecto a las actividades que realiza la institución.
- g) Interpretar y emitir opiniones respecto a disposiciones legales, que pudieran afectar el buen desenvolvimiento de las actividades de la institución.
- h) Coordinar, apoyar y monitorear a las Oficinas Provinciales de la Mujer en todo lo referente a asuntos legales.
- i) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.

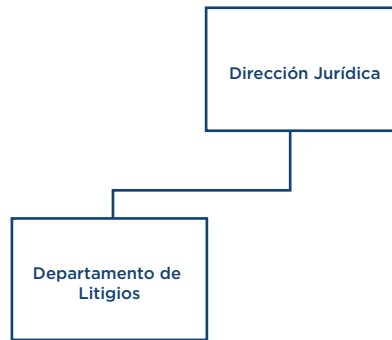
## Estructura de Cargos:

Director (a) Jurídico (a).

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública, (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Litigios.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección Jurídica.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

### Organigrama:



### I. Objetivo General:

Coordinar las actividades vinculadas a las demandas y los procesos de demanda índole judicial, reclamaciones y litigios que estén relacionados con las funciones del Ministerio de la Mujer procurando la adecuada aplicación de las leyes, decretos, políticas institucionales y normas vigentes.

### II. Funciones Principales:

- a) Asistir en materia legal a las autoridades y demás funcionarios del Ministerio de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.
- b) Participar en el análisis de casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.

c) Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.

d) Colaborar en la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de asuntos de competencia del área.

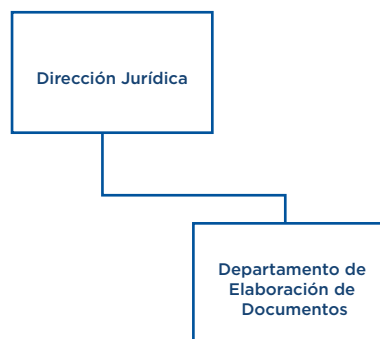
e) Participar en representación del Ministerio ante los tribunales y darles seguimiento a los asuntos legales que son referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Elaboración de Documentos.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección Jurídica.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

### Organigrama:



**I. Objetivo General:**

Coordinar las actividades relacionadas a la elaboración de documentos legales vinculados al quehacer del Ministerio de la Mujer, procurando la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia e introduciendo mejoras en la normativa institucional.

**II. Funciones Principales:**

a) Realizar estudios jurídicos, propuestas de resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de Ley, decretos y otros documentos legales relacionados con las funciones de la institución.

b) Mantener un registro y archivo actualizado de leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos del Ministerio.

c) Preparar los textos para circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal a ser emitidos por la institución.

d) Presentar sugerencias que contribuyan a mejorar las bases normativas de la institución.

e) Elaborar los documentos legales que le sean solicitados por las diferentes áreas de la organización.

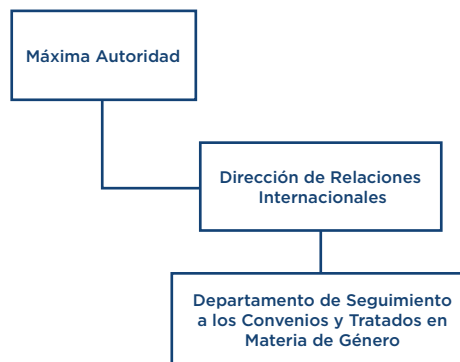
**Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Dirección de Relaciones Internacionales.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	Departamento de Seguimiento a los Convenios y Tratados en Materia de Género.



<b>Relación de dependencia:</b>	De la Máxima Autoridad de la Institución.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con las Direcciones Jurídica, Comunicaciones, Planificación y Desarrollo, con el Departamento de Cooperación Internacional, con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Embajadas de la República Dominicana en el Exterior.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Contribuir al seguimiento, implementación y evaluación de las responsabilidades y compromisos internacionales en materia de derechos de las mujeres, así como en el diseño y fortalecimiento de políticas internacionales sobre igualdad y equidad de género.

**II. Funciones Principales:**

a) Gestionar la representación internacional del Ministerio de la Mujer para fortalecer el papel del Estado dominicano en los mecanismos e instrumentos internacionales en materia de garantía de los derechos humanos de las mujeres, así como asesorar a las áreas sustantivas de la institución en materia de política internacional de género.

b) Dar seguimiento a convenciones internacionales sobre pactos, protocolos y convenios sobre los derechos de las mujeres y la no discriminación.

c) Elaborar informes de seguimiento de los acuerdos internacionales suscritos por el Estado Dominicano sobre los derechos de las mujeres.

- d) Diseñar e implementar protocolos de monitoreo y reporte a órganos sobre tratados que incluyan las distintas fases de los ciclos de revisión.
- e) Monitorear las Comisiones Nacionales de Seguimiento a los acuerdos Internacionales suscritos sobre la mujer.
- f) Articular con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otras instituciones gubernamentales en el seguimiento a informes, tratados y acuerdos internacionales que incluyen la dimensión de enfoque de género y proporcionar los insumos que sean necesarios.
- g) Proveer de manera articulada con la Dirección de Planificación y Desarrollo a los distintos departamentos, los insumos necesarios para asegurar que los convenios y acuerdos internacionales constituyan el debido marco de acción.
- h) Facilitar la participación de servidoras/es del Ministerio de la Mujer en instancias de formación en el exterior.
- i) Difundir y promover los acuerdos internacionales sobre los derechos de las mujeres, de los que el país es signatario.
- j) Promover la ratificación de tratados y convenios que aún no han sido suscritos por la República Dominicana en beneficio de las mujeres.
- k) Asesorar al Ministerio para asegurar la implementación de los tratados, convenios y otros instrumentos internacionales en materia de género en el diseño y ejecución de sus planes, políticas y proyectos.
- l) Asesorar a las demás instituciones del Estado para asegurar la implementación de los tratados, convenios y otros instrumentos internacionales en materia de género en el diseño y ejecución de sus planes, políticas y proyectos.
- m) Dar seguimiento a acuerdos y relaciones bilaterales y multilaterales en el ámbito de los derechos de las mujeres.

## **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Relaciones Internacionales.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Seguimiento a los Convenios y Tratados en Materia de Género.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Relaciones Internacionales.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con las Direcciones Jurídica, Comunicaciones, Planificación y Desarrollo, con el Departamento de Cooperación Internacional, con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Embajadas de la República Dominicana en el Exterior.

### Organigrama:



### I. Objetivo General:

Dar seguimiento y monitorear el cumplimiento de las responsabilidades internacionales asumidas por el Estado dominicano a través de convenios, tratados y otros internacionales especializados y no especializados sobre igualdad de género y derechos de las mujeres.

**II. Funciones Principales:**

a) Contribuir a la armonización del marco normativo, programático y operativo de la República Dominicana con los convenios, tratados y otros instrumentos internacionales suscritos.

b) Articular las respuestas del Estado dominicano respecto al cumplimiento de responsabilidades internacionales en materia de género frente a órganos de tratados y otros organismos especializados de Naciones Unidas, así como organismos regionales de derechos humanos.

c) Colaborar con la Dirección de Relaciones Internacionales para que el Estado dominicano promueva la adopción de normas y estándares internacionales en favor de las mujeres, tanto en el foro internacional como doméstico.

d) Colaborar con el diseño e implementación de protocolos de monitoreo y reporte a órganos de tratados que incluyan las distintas fases de los ciclos de revisión.

e) Realizar un levantamiento de los tratados, convenios y otros instrumentos internacionales en materia de género de los cuales la República Dominicana es parte.

f) Preparar y actualizar una matriz de monitoreo con las recomendaciones y observaciones dadas a la República Dominicana en materia de género por organismos internacionales.

g) Coordinar y preparar la respuesta del Estado dominicano a los órganos de tratados especializados, como la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) y el Mecanismo de Seguimiento de la Convención de Belém do Pará (MESECVI), respecto al cumplimiento de los tratados especializados en materia de género suscritos por la República Dominicana.

h) Preparar insumos para contribuir a la respuesta del Estado dominicano a los órganos de tratados no especializados, como el Comité de Derechos Humanos y el Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, respecto al cumplimiento de los tratados no especializados en género suscritos por la República Dominicana.

i) Revisar y preparar, en coordinación con el Departamento de Agenda Legislativa, las recomendaciones respecto a los proyectos y anteproyectos de ley que se trabajen desde el Ministerio, a los fines de asegurar su observancia a los tratados, convenios y otros instrumentos internacionales en materia de género de los cuales la República Dominicana es parte.

j) Revisar y preparar recomendaciones respecto a los proyectos de resoluciones, declaraciones, tratados y otros instrumentos internacionales en materia de género que estén en fase de negociación.

k) Colaborar con la Dirección de Relaciones Internacionales para que las organizaciones de la sociedad civil tengan un rol en el monitoreo e implementación de las normas y estándares internacionales en materia de género.

l) Promover la difusión de los tratados, convenios y otros instrumentos internacionales suscritos en materia de género, a los fines de que tanto la población beneficiaria como las personas a cargo de su implementación tengan conocimiento de los mismos.

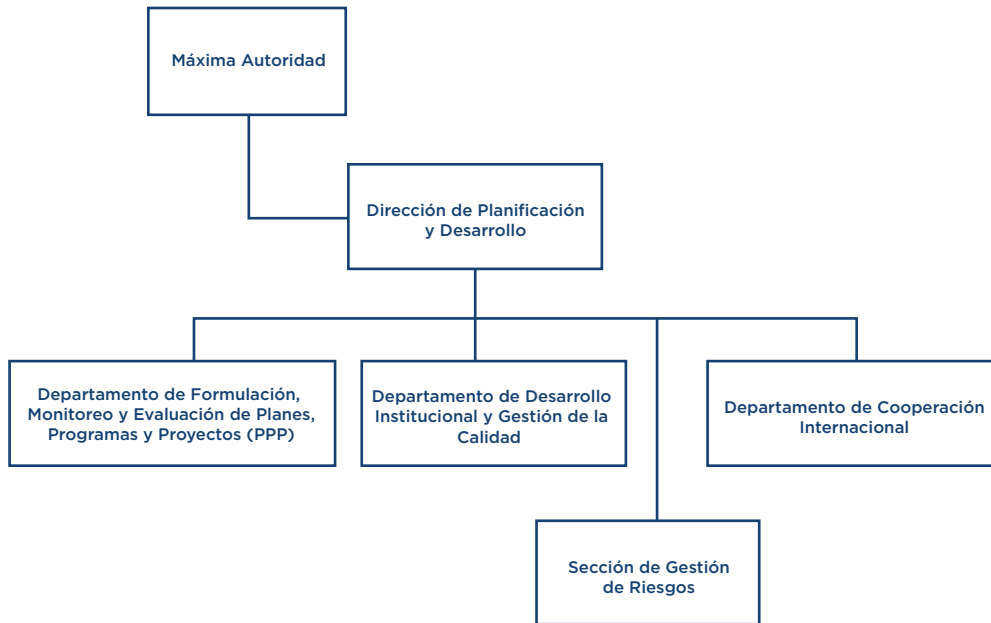
### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública, (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP).</li> <li>• Departamento de Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad.</li> <li>• Departamento de Cooperación Internacional.</li> <li>• Sección de Gestión de Riesgos.</li> </ul>

<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución, Con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
----------------------------------	--

**Organigrama:**



**I. Objetivo General:**

Liderar y conducir el proceso de formulación de planes, programas y proyectos, acorde con las prioridades nacionales de desarrollo, la igualdad y equidad de género y la articulación intersectorial., así como asesorar a la máxima autoridad de la Institución en materia de políticas, planes y programas y proyectos de la institución, así como las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

**II. Funciones Principales**

a) Dirigir, coordinar, implantar y evaluar los procesos de planificación estratégica, operativa y presupuestaria de la institución, conforme a los lineamientos de los organismos oficiales.

- b) Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Plurianual del Sector Público.
- c) Realizar propuestas, apoyar a las dependencias en la elaboración de objetivos y estrategias, consistentes con las políticas, planes del Gobierno y el Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género.
- d) Implementar metodologías adecuadas para el diseño de mecanismos de control, Seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades programadas.
- e) Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos operativos, a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Institución.
- f) Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- g) Establecer metodología, procedimientos y mecanismos para la recolección de información de la institución.
- h) Dirigir y coordinar los procesos relacionados a investigaciones y estadísticas vinculadas a las intervenciones de la institución, a fin de fortalecer los procesos de gestión de la institución.
- i) Sistematizar las informaciones obtenidas de las investigaciones realizadas relativas a los asuntos de género en la República Dominicana.
- j) Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.
- k) Dirigir, coordinar, implantar y evaluar los procesos de cooperación y de gestión de proyectos, según lineamientos establecidos.
- l) Liderar las gestiones de financiamiento interno y externo y/o donaciones relacionadas con los planes, programas y proyectos, acorde con los lineamientos de cooperación y el Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género.

- m) Coordinar los procesos de cambio de la institución: de reingeniería o mejora de procesos y de las estructuras organizativas apegadas a las directrices de los organismos reguladores, además de preparar propuestas de mejora incluyendo los recursos tecnológicos.
- n) Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad.
- o) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución en coordinación con el área financiera respectiva.
- p) Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- q) Gestionar la aplicación e implementación de modelos de Gestión de la Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del estado y a la ciudadanía en general.
- r) Velar por 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.
- s) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- t) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al ministerio de Economía, Panificación y Desarrollo.
- u) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
- v) Participar en las reuniones de las mesas de coordinación de la cooperación internacional en representación de su sector.
- w) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- x) Dar seguimiento al tema de gestión de riesgo, medio ambiente y cambio climático.



y) Coordinar y dar seguimiento al proceso de aplicación y monitoreo de Valoración y Administración de Riesgos involucrando todas las áreas de la institución.

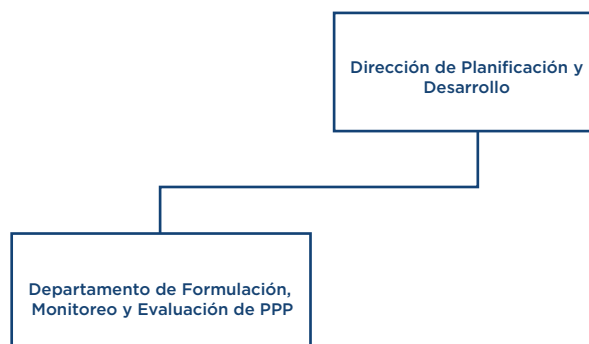
z) Supervisar que, para cada riesgo identificado, como resultado de la evaluación de los riesgos, se documente, justifique y en su caso valore la importancia del efecto de cada riesgo, la probabilidad de ocurrencia, el nivel de gravedad o importancia del riesgo y la tolerancia al riesgo de los objetivos plasmados en los Planes Operativos Institucionales (POA).

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Planificación y Desarrollo.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Planificación y Desarrollo.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución, con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel de resultado de impacto.

**II. Funciones Principales:**

- a) Dirigir coordinar y ejecutar de diseño y elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución, conforme a los lineamientos de los organismos oficiales.
- b) Apoyar a las dependencias en el establecimiento de objetivos generales, específicos, acciones y las estrategias necesarias para la conformación del plan estratégico, así como los programas y actividades a contemplar para el logro de los resultados deseados.
- c) Participar en la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera.
- d) Apoyar las gestiones de financiamiento y la formulación de planes estratégicos a nivel sectorial.
- e) Apoyar a las dependencias en la formulación del plan operativo y del presupuesto y elaborar el presupuesto consolidado, de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

f) Colaborar en el diseño de mecanismos de control y seguimiento que coadyuven a facilitar el trabajo relativo al cumplimiento de los planes, proyectos y actividades programadas.

g) Garantizar que el sistema diseñado para la planificación sea adecuado, para que lo planeado sea ejecutable y vaya en consonancia con el Sistema General de Planificación Financiera del Estado.

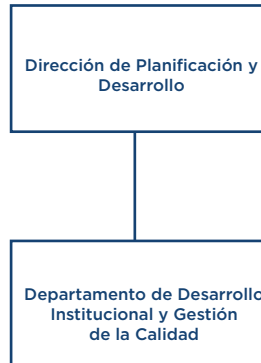
h) Coordinar el proceso de monitoreo de la ejecución de los planes, programas y proyectos contemplados en el plan estratégico y el plan operativo institucional.

i) Articulación, coordinación y gestión, conforme a la Resolución 68-2017 que pone bajo la responsabilidad de las Unidades de Planificación y Desarrollo el proceso de Habilitación, evaluación y seguimiento a las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL) adscritas al Ministerio de la Mujer.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Planificación y Desarrollo.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución, con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Promover, coordinar y asegurar la implementación de la mejora continua, mediante el diseño y/o rediseño de los procesos y estructuras organizativas, así como, modelos, sistemas y normas de gestión de calidad, que garanticen la eficiencia y eficacia de la institución mediante la mejora continua de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos y ciudadanas.

**II. Funciones Principales:**

a) Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general (Carta Compromiso, CAF).

b) Realizar propuestas de reingeniería o mejora de procesos y de las estructuras organizativas de la institución, apegados a las directrices de los organismos reguladores y los componentes tecnológicos conforme a los enfoques actuales de género y desarrollo.

c) Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.

d) Dar seguimiento al Programa de Mejoramiento de la gestión de la calidad de manera articulada con el Ministerio de Administración Pública.

- e) Participar en las mediciones de Clima Organizacional.
- f) Diseñar propuestas de planes, programas y proyectos, fortalecimiento institucional y gestión de la calidad, a los fines asegurar la calidad de los procesos y contribuir al desempeño institucional eficiente.
- g) Realizar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a cambios estructurales, funcionales y operacionales de la institución.
- h) Dar seguimiento a la aplicación de las políticas, normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución y sugerir medidas correctivas cuando se requiera.
- i) Conjugar la elaboración y actualización de los manuales de organización, políticas y procedimientos que se desarrollan en la institución.
- j) Definir un programa de formación en temas de calidad y supervisar las actividades relacionadas en procura de impulsar la mejora continua de los procesos.
- k) Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a que los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general sean eficientes y eficaces.
- l) Coordinar y supervisar la realización de auditorías internas de procesos y calidad, con el propósito de evaluar el nivel de cumplimiento de las normativas establecidas.
- m) Gestionar y supervisar la aplicación de diagnósticos organizacionales con la periodicidad requerida, para identificar y proponer intervenciones y planes de acción.
- n) Programar mediciones o encuestas de satisfacción a usuarios/as/clientes, sobre los servicios que ofrece la institución y presentar planes de mejora.
- o) Diseñar y proponer mecanismos de gestión y control de procesos y supervisar su implementación en las diferentes áreas de la institución.
- p) Proponer y coordinar estrategias de comunicación interna que faciliten el plan de desarrollo institucional del Ministerio.

q) Presentar reportes e informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que realiza.

r) Realizar anualmente un levantamiento general de procesos por cada área o departamento de la Institución y evaluar y canalizar propuestas de mejoras de los procesos de la institución.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Cooperación Internacional.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Planificación y Desarrollo.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con encargados y técnicos de todas las Unidades ejecutoras y administrativas de la Institución, Organismos Internacionales, entidades ligadas al Sistema de Planificación e Inversión Pública, Instituciones Públicas ligadas a los programas y proyectos y el sector mujer/género.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Coordinar los procesos de la cooperación no reembolsable (donaciones de recursos, asistencias técnicas, entre otros), para apoyar los planes, programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia, trazadas en su Plan Estratégico Institucional, además de gestionar el diseño y elaboración de nuevos programas y proyectos orientados a la promoción de la igualdad y equidad de género.

**II. Funciones Principales:**

- a) Diseñar proyectos orientados a la promoción de la igualdad y la equidad de género, promoviendo su ejecución de acuerdo con lo planificado y conforme a los lineamientos establecidos.
- b) Acompañar en el proceso de monitoreo, seguimiento y actualización de la cartera de programas y proyectos de cooperación internacional de la institución, conforme a los lineamientos establecidos.
- c) Apoyar a las dependencias en la formulación de programas y proyectos con financiamiento interno y externo, articulando acciones conjuntas con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- d) Priorizar los programas y proyectos de acuerdo con los objetivos, metas y lineamientos del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género y de los planes establecidos por la institución.

e) Articular los programas y proyectos con otras instituciones del Estado para asegurar la transversalidad de género en los acuerdos y/o programas.

f) Articular con las diferentes áreas de la institución, trabajos conjuntos con la Cooperación internacional hacia la consecución de recursos técnicos y financieros para el desarrollo de actividades que promuevan la transversalización de género y los derechos humanos de las mujeres.

g) Participar en la identificación de fuentes de financiamiento en acompañamiento del Viceministerio de Cooperación Internacional del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

h) Gestionar la participación de la institución en eventos nacionales e internacionales que fortalezcan la ejecución de los programas, planes y proyectos de cooperación internacional y promuevan la transversalización de género en los mismos.

i) Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

j) Preparar informes de monitoreo y evaluación de proyectos internacionales para el fortalecimiento institucional y acceso a la cooperación internacional.

### **Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Sección de Gestión de Riesgos.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Planificación y Desarrollo.



<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución, con el Comité Técnico Nacional de Prevención y Mitigación de Riesgos. Con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
----------------------------------	---

### Organigrama:



### I. Objetivo General:

Promover, gestionar y coordinar acciones y procedimientos a implementar para minimizar los riesgos en la institución, de acuerdo con las leyes y normativas y sus reglamentos vigentes.

### II. Funciones principales:

- a) Identificar y evaluar los riesgos claves de la institución y establecer medidas de subsanación acordes las leyes y normativas establecidos.
- b) Desarrollar planes de Gestión de Riesgos, atendiendo a las necesidades de la institución.
- c) Gestionar la implementación y actualización de planes de capacitación en materia de gestión de riesgos, atención a emergencias y medio ambiente.
- d) Dar seguimiento a los convenios de colaboración relacionados con el tema de gestión de riesgos.

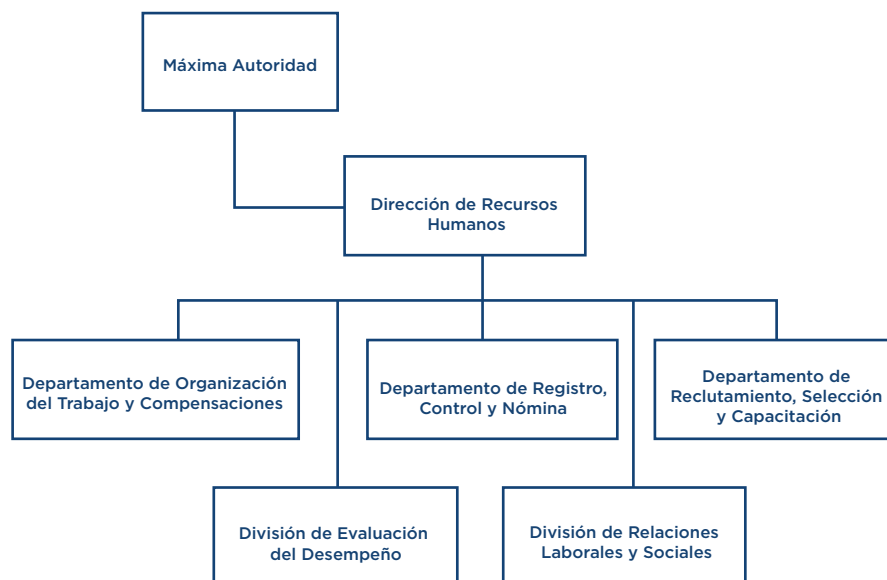
e) Establecer medidas de control y metodologías para asegurar el cumplimiento de los objetivos previstos en el Plan de Gestión Ambiental, políticas y procedimientos.

f) Vigilar permanentemente los cambios ambientales, según los informes oficiales e informar y orientar a la institución.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Dirección de Recursos Humanos.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones.</li> <li>• Departamento de Registro, Control y Nómina.</li> <li>• Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación.</li> <li>• División de Evaluación del Desempeño.</li> <li>• División de Relaciones Laborales y Sociales.</li> </ul>
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Máxima Autoridad de la Institución.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos que garantice la satisfacción y la productividad de los/las servidores/as y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales en coherencia con disposiciones de la Ley 41- 08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.

**II. Funciones Principales:**

a) Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.

b) Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

c) Programar y coordinar los subsistemas de clasificación y valoración de puestos, sueldos e incentivos y otros referentes a la administración de personal público.

- d) Desarrollar programas de reclutamiento, selección e inducción de personal acorde a los perfiles de los puestos.
- e) Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- f) Programar y coordinar el reclutamiento y selección de personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución del personal idóneo.
- g) Desarrollar y aplicar evaluación del desempeño, capacitación, compensaciones y beneficios que estimulen al personal para la eficiencia en el ejercicio de sus deberes.
- h) Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas del organismo rector.
- i) Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- j) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal, procesando las aprobadas, actualizando la nómina, además de planificar, dirigir e implementar políticas, metodologías y herramientas establecidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- k) Asegurar la prevención, atención y solución de los conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- l) Detectar las necesidades de capacitación del personal de la institución.
- m) Elaborar el presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la Estrategia de la Institución.
- n) Elaborar, evaluar y controlar la ejecución del Plan Operativo de Recursos Humanos.
- o) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, a fin de contribuir al bienestar emocional y la productividad del/la servidor/a y emitir al Ministerio de Administración Pública (MAP) los informes relacionados y cualquier otra información.

p) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, implementación del Modelo CAF y demás procesos que de ellos se deriven.

q) Proponer a la alta dirección de la Institución, las mejores prácticas de la gestión, en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

### Estructura de Cargos:

Director (a) de Recursos Humanos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Recursos Humanos.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución, con el Ministerio de Administración Pública, entre otros.

### Organigrama:



## I. Objetivo General:

Coordinar, elaborar, ejecutar y supervisar programas tendentes a proveer a los/las servidores/as del Ministerio, seguridad y bienestar en su ambiente de trabajo, con el propósito de mantener un adecuado clima laboral, apegado a las reglamentaciones vigentes.

## II. Funciones Principales:

- a) Coordinar la relación de cargos y clasificar los puestos de trabajo con acompañamiento del departamento de Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad y bajo las directrices del Ministerio de Administración Pública.
- b) Participar en la actualización el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondientes del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- c) Emitir normativas técnicas en materia de organización del trabajo y carrera administrativa, con el fin de orientar el adecuado uso del instrumental creado y la aplicación de actos administrativos que se deriven de estas materias.
- d) Supervisar y dar seguimiento a la normativa y sus instrumentos creados para la organización del trabajo y de promoción de servidores/as con el fin de adecuarlos a las necesidades del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Elaborar, registrar y publicar las modificaciones del Manual de Cargos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- f) Coordinar y supervisar estudios y análisis técnicos para distribución de carga de trabajo, clasificación y valoración de puestos, y descripción de los cargos del Ministerio de la Mujer.
- g) Diseñar y Someter las propuestas de descripción de los cargos del Ministerio de la Mujer al Ministerio de Administración Pública para validación.
- h) Canalizar y analizar las propuestas sobre organización del trabajo presentada por las diferentes unidades del Ministerio orientadas a crear, modificar o eliminar manuales de puestos, de especialidades, manual general de clasificación de cargos, realizando el estudio técnico respectivo que fundamente una u otra decisión.

i) Administrar y controlar la base de datos de la estructura ocupacional del Ministerio de la Mujer, con el fin de promover informaciones actualizadas, que faciliten los estudios y la toma de decisiones relacionadas con la estructura de cargos institucional.

j) Determinar, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, las políticas sobre los incentivos y retribuciones otorgadas a los servidores del Ministerio de la Mujer.

k) Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.

l) Diseñar y Desarrollar las políticas y planes de incentivo y beneficios laborales, para estimular el esfuerzo, el rendimiento en los servidores públicos del Ministerio para fomentar, el aprendizaje y el desarrollo de competencias.

m) Desarrollar e implementar programas de beneficios para los servidores tales como: seguro médico, seguro de vida, transporte, indemnización, jubilación, pensiones entre otros.

n) Diseñar e implementar estudios o encuestas de carácter salarial y de beneficios, para evaluar la posición del Ministerio con respecto al mercado laboral.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Registro, Control y Nómina
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Recursos Humanos.

<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución, con el Ministerio de Administración Pública, entre otros.
----------------------------------	---

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Registrar y controlar las informaciones y novedades relacionadas con el personal de la institución, así como elaborar y tramitar las nóminas de pago dentro de los plazos y mecanismos establecidos por las entidades competentes.

**II. Funciones Principales:**

- a) Preparar las informaciones que le sean requeridas para la elaboración del presupuesto anual relativo a gastos de personal.
- b) Registrar las acciones y movimientos de personal en el sistema de recursos humanos y validar que estén sustentados.
- c) Actualizar y custodiar los expedientes de los/las servidores y servidoras de la institución.
- d) Llevar registro y control de la asistencia y puntualidad del personal.
- e) Elaborar y tramitar para aprobación dentro del plazo establecido las nóminas de pago fijas y especiales de la institución, como regalía pascual, bono por desempeño y horas extraordinarias.



f) Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).

g) Suministrar los comprobantes de pago solicitados por los/las servidores y servidoras para conocer los ingresos e impuestos retenidos, y registrar los correos institucionales en el SASP para que sean generados automáticamente.

h) Remitir mensualmente las nóminas fijas, contratados, período probatorio y en trámite de pensión para fines de publicación en el portal web institucional.

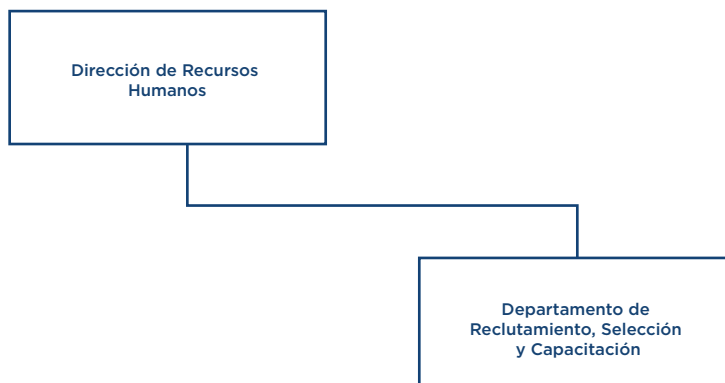
i) Expedir certificaciones laborales y certificaciones de retenciones a solicitud de los/las servidores y servidoras, gestionar la aprobación y realizar la entrega a los/las solicitantes.

j) Mantener actualizado el calendario de vacaciones del personal de la institución y llevar control de los días disfrutados.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Recursos Humanos.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución, con el Ministerio de Administración Pública, entre otros.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Gestionar el reclutamiento, selección, movilidad y desvinculación de los/las servidores y servidoras público. Así como la coordinación de las capacitaciones de los/las servidores y servidoras del Ministerio de la Mujer.

**II. Funciones Principales:**

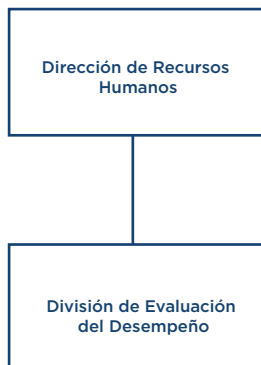
- a) Administrar la planificación de los Recursos Humanos acorde a los lineamientos establecidos por el órgano rector.
- b) Ejecutar proceso proactivo de selección y reclutamiento de candidatos/as a posiciones de la Institución.
- c) Gestionar el proceso de aclimatación de nuevos reclutamientos en la Institución.
- d) Ejecutar el proceso de desvinculación de servidores y servidoras de la Institución.
- e) Administrar el proceso de evaluación del desempeño.
- f) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	División de Evaluación del Desempeño.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Recursos Humanos.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución y con el Ministerio de Administración Pública.

### Organigrama:



### I. Objetivos Generales:

Dar seguimiento a la Evaluación del Desempeño con el acompañamiento del Ministerio de Administración Pública, con la finalidad de determinar el cumplimiento de las tareas asignadas en cada puesto, además elaborar el plan de incentivos y evaluar la eficiencia de las áreas y los métodos de trabajo que sirven para calcular costos.

### II. Funciones Principales:

- a) Establecer normas y medir el desempeño de los y las servidoras y servidoras y sus áreas de mejora.
- b) Revisar los salarios y verificar si están acorde con la escala salarial establecida.
- c) Identificar que los servidores y servidoras que están ocupando puestos o cargos son compatibles con sus conocimientos, habilidades y destrezas.
- d) Monitorear la rotación y establecer y dar seguimiento a las promociones y ascensos de los/las servidores y servidoras.
- e) Detectar necesidades de capacitación de los/las servidores y servidoras y verificar si la selección y el entrenamiento son coherentes con las actividades que desarrollan las personas en sus tareas, para en caso de ser necesario tomar las medidas respectivas.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	División de Relaciones Laborales y Sociales.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Recursos Humanos.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución y con el Ministerio de Administración Pública, entre otras.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Desarrollar, implementar y mantener los programas de compensación establecidos para la institución, así como los planes y/o actividades internas tendentes a proveer al personal seguridad y bienestar en su ambiente de trabajo, permitiendo mantener un adecuado clima laboral.

**II. Funciones Principales:**

a) Implementar las políticas y mecanismos de gestión a lo interno del Ministerio, para asegurar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario y la resolución de los conflictos laborales.

b) Mantener actualizados los manuales y las informaciones relativas al clima laboral que sirvan de apoyo para la revisión y mejora de las políticas y prácticas de gestión de las personas, así como para la gestión efectiva de la comunicación interna.

c) Gestionar ante el Ministerio de Administración Pública las solicitudes de los/las servidores y servidoras público que pudieran requerir la constitución de Comisión de Personal.

d) Coordinar e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el MAP, en materia de gestión del cambio y gestión del conocimiento.

e) Procurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.

f) Planificar y coordinar la aplicación de los estudios de clima y cultura organizacional e implementar los planes de acción, a través de las metodologías y herramientas que establezca el MAP.

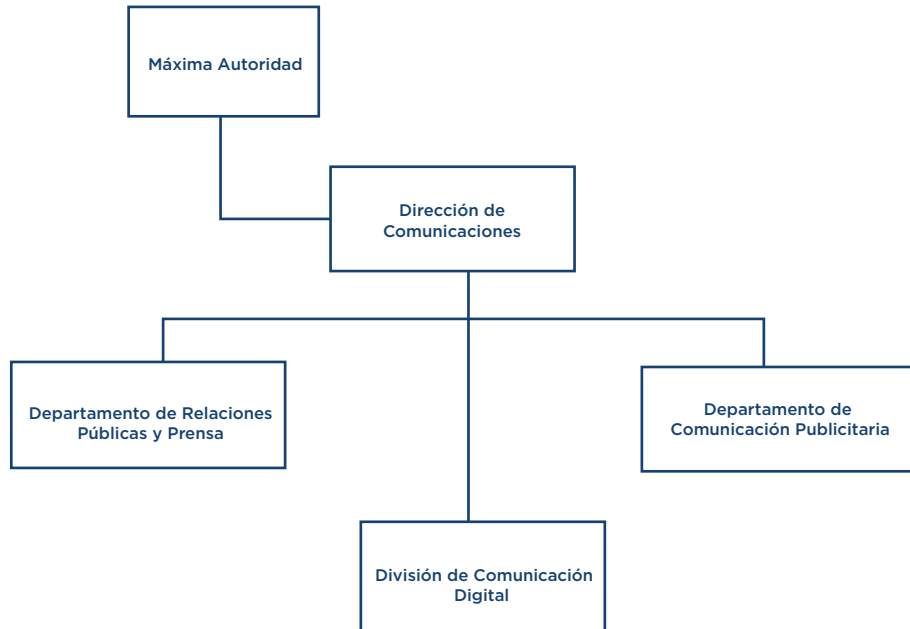
g) Coordinar con el MAP, cuando se requiera, la conformación de una Comisión Adhoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.

h) Desarrollar, aplicar y mantener los programas de compensación establecidos para motivar al personal del Ministerio.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Dirección de Comunicaciones.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Relaciones Públicas y Prensa.</li> <li>• Departamento de Comunicación Publicitaria.</li> <li>• División de Comunicación Digital.</li> </ul>
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Máxima Autoridad de la Institución.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución. Con el Centro de Información y Prensa del Gobierno, entre otras.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Elaborar una efectiva estrategia de comunicación a los fines de posicionar al Ministerio de la Mujer ante los medios y la población, como la institución garante de los derechos de las mujeres y de la transversalización de género en todas las instituciones del Estado y sus políticas públicas.

**II. Funciones Principales:**

a) Coordinar las estrategias de promoción, difusión y comunicación de las actividades a través de los diferentes medios de comunicación y plataformas digitales, y coordinar la publicación de los documentos de la institución.

b) Trazar las acciones de comunicación que sean requeridas por las diferentes unidades y proyectos de la institución, acorde con las políticas internas y el Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género.

c) Implementar un sistema de comunicación interinstitucional que fomente y facilite la comunicación entre las unidades que conforman la institución.

- d) Desarrollar procesos coordinados de diseño e implantación de las campañas publicitarias y materiales informativos de la institución, orientados a promover la igualdad de género entre las mujeres y los hombres.
- e) Diseñar y mantener actualizadas las políticas que rijan las relaciones de la institución con los medios de comunicación.
- f) Mantener un monitoreo de medios y de las redes sociales para garantizar el posicionamiento del Ministerio, además de establecer intercambio de informaciones relativas al quehacer institucional.
- g) Coordinar las relaciones públicas en general de la institución.
- h) Velar por la buena imagen de la institución y organizar eventos que contribuyan a orientar, informar y promocionar las actividades que realiza la institución, así como los servicios que ofrece a la población.
- i) Analizar, evaluar y proponer a la máxima autoridad de la institución, políticas informativas que garanticen la buena imagen de la misma.
- j) Mantener informadas a las autoridades de la institución sobre todas las publicaciones, comentarios y actos públicos relacionados con las áreas de competencia de la institución y emitir su opinión.
- k) Establecer mecanismos de intercambio de documentos y medios informativos sobre materia de enfoque de género en los ámbitos nacional e internacional.
- l) Asesorar en el diseño y elaboración de tarjetas o invitaciones de acuerdo a las normas protocolares.
- m) Velar por la actualización constante del material bibliográfico relacionado con las funciones que lleve a cabo la institución y ponerlo a disposición de la población.
- n) Diseñar y mantener un programa permanente de difusión de todas las actividades de la institución, estableciendo contacto con los medios de comunicación.
- o) Coordinar las publicaciones de boletines, revistas y otros documentos informativos, relativos a las actividades de la institución.



p) Diseñar y ejecutar campañas de concientización ciudadana como forma de mejorar la imagen institucional.

q) Promover y fortalecer las relaciones de la institución, dentro del ámbito institucional con los organismos nacionales e internacionales y su participación en los eventos que se realicen relacionados con las atribuciones de la misma.

r) Promover la realización de actividades tendentes a socializar e internacionalizar la Misión, Visión y Valores Institucionales como forma de elevar el sentido de compromiso e identificación con los objetivos de la institución.

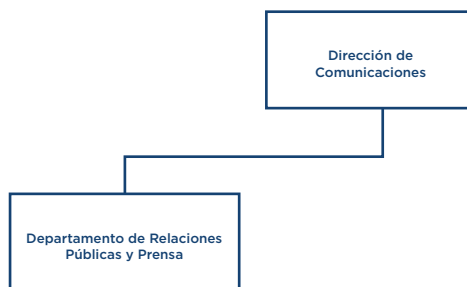
### Estructura de Cargos:

Director(a) de Comunicaciones

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Relaciones Públicas y Prensa.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Comunicaciones.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

### Organigrama:



## **I. Objetivo General:**

Coordinar y ejecutar las estrategias de promoción, difusión, publicación y comunicación de las actividades, iniciativas, planes y proyectos de la institución, a través de los diferentes medios de comunicación y plataformas digitales.

## **II. Funciones Principales:**

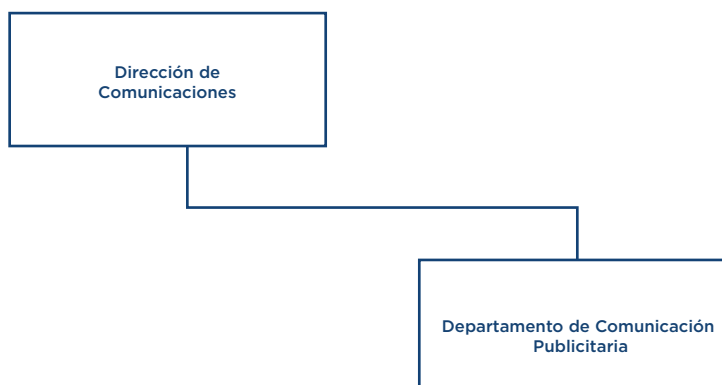
- a) Definir la estrategia de difusión a través de la cual la institución da a conocer el desarrollo de los programas en ejecución.
- b) Coordinar la publicación de los materiales y documentos de la institución.
- c) Verificar que las publicaciones objeto de divulgación y promoción, no contengan material sexista o discriminatorio contra la mujer, sean éstos de raza, religión, estado civil, nacionalidad entre otros.
- d) Monitorear las redes sociales, comunicación digital
- e) Garantizar que la estrategia aborde una imagen positiva de la mujer, tanto en forma como en el contenido en su rol activo y de participación integral en todas y cada una de las actividades que el país requiere para su proceso de desarrollo.
- f) Establecer y mantener estrecha y permanente relación con los medios de comunicación social, a fin de informar debida y oportunamente a la opinión pública sobre las actividades que realiza la institución.
- g) Elaborar notas de prensa y cualquier otro documento relacionado con la promoción de las actividades de la institución y velar por la veracidad de las publicaciones que pudieran afectar la buena imagen de la institución.
- h) Recolectar y archivar todas las publicaciones concernientes a la institución, a fin de mantener actualizada la síntesis periodística.
- i) Asistir a las distintas dependencias para la divulgación de sus planes y programas.

## **Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Comunicación Publicitaria.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Comunicaciones.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

#### Organigrama:



#### I. Objetivo General:

Manejar y coordinar estrategias de publicidad y mercadeo para el soporte de campañas y la colocación en medios, que contribuyan al posicionamiento del Ministerio de la Mujer, sus servicios, iniciativas, planes y proyectos.

#### II. Funciones Principales:

a) Definir la estrategia de publicidad y de mercadeo para el posicionamiento de la institución, planes, iniciativas y proyectos.

b) Realizar encuestas para el desarrollo de nuevas estrategias de posicionamiento en el público meta.

c) Velar que las publicaciones objeto de divulgación y promoción, no contengan material sexista o discriminatorio contra la mujer, sean éstos de raza, religión, estado civil, nacionalidad entre otros.

d) Desarrollar estrategias de comunicación a través de las redes sociales y mantener una constante interacción con usuarios y actualización digital.

e) Elegir los mensajes publicitarios que se van a publicar y los medios por donde se van a transmitir las campañas que se van a realizar en comunicación con la Dirección de Comunicaciones.

f) Crear planes para la promoción de los productos, como son la publicidad, exposición y distribución de material visual, escrito.

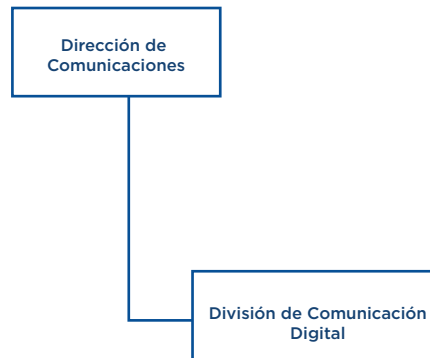
g) Obtener y proveer datos e información para la toma de decisiones relacionadas con la publicidad de la institución.

h) Definir las características y resaltar los beneficios de los productos o servicios para responder a las necesidades de los ciudadanos.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	División de Comunicación Digital.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Comunicaciones.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Impulsar la imagen y reputación del Ministerio de la Mujer a través de los medios digitales y redes sociales, dar a conocer los servicios que ofrece el ministerio, mejorar su posicionamiento en los buscadores y atraer más usuarias y usuarios.

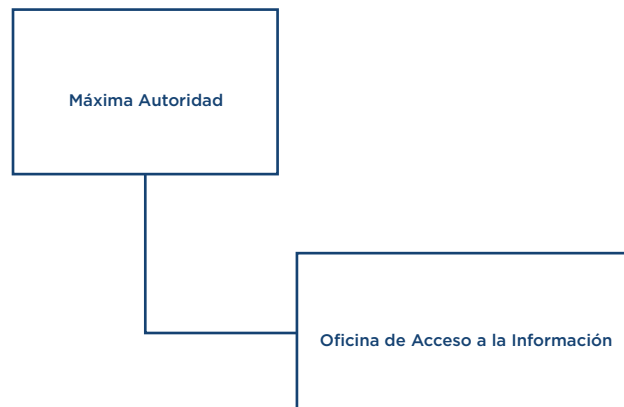
**II. Funciones Principales:**

- a) Diseñar, coordinar, elaborar y supervisar la comunicación de los trabajos, proyectos, iniciativas y campañas de la institución a través de los medios digitales (página web), redes sociales y canal de YouTube.
- b) Elaborar y coordinar las coberturas digitales de los eventos institucionales y campañas digitales.
- c) Promover en los medios digitales los servicios que ofrece el ministerio.
- d) Responder y dar asistencia a las usuarias y los usuarios que contactan la institución desde la página web y redes sociales.
- e) Realizar análisis del alcance de las campañas y coberturas especiales realizadas en las plataformas digitales, además de análisis mensuales.
- f) Coordinar transmisión en streaming, publicación de videos en YouTube de las iniciativas, proyectos del Ministerio de la Mujer.
- g) Desarrollar estrategias de comunicación a través de las redes sociales y mantener una constante interacción con usuarios y actualización digital.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Máxima Autoridad de la Institución.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución, con la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental y con los responsables de Acceso a la Información (RAI) de los Organismos del Estado.

**Organigrama:**

## 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 en el sub-portal de transparencia, desde las diferentes dependencias, de acuerdo con la normativa de estandarización de portales emitida por la DIGEIG.

b) Entregar la información a los/as ciudadanos/as de acuerdo con los trámites, tiempos y procedimientos vigentes y por los medios adecuados en cumplimiento con la ley 200-04.

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 y para cumplir con la evaluación mensual que realiza la DIGEIG.

d) Garantizar que la información entregada a los solicitantes sea completa, auténtica y oportuna.

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) Revisar y gestionar las solicitudes de información, que lleguen mediante el Portal único de acceso a la información pública (SAIP).

i) Recibir y gestionar las quejas que lleguen mediante el sistema de 311 de quejas, reclamación, sugerencias y denuncias.

j) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información. Participar de los procesos de compras y contrataciones en concerniente a su puesto como parte del comité de compras en lo establecido en la ley 340 - 06.

k) Participar de las reuniones y actividades de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

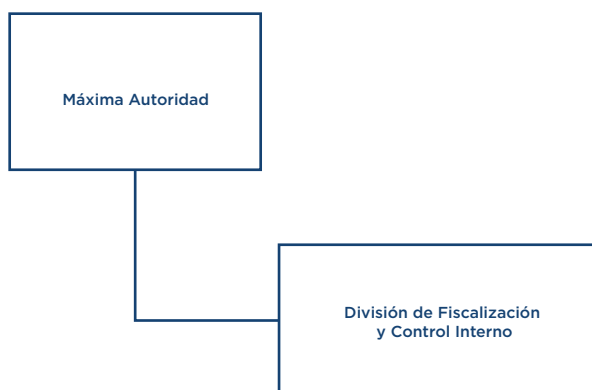
### Estructura de Cargos:

#### Responsable de Acceso a la Información

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	División de Fiscalización y Control Interno.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Máxima Autoridad de la Institución.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

### Organigrama:





## **I. Objetivo General:**

Dirigir y supervisar labores de revisión, análisis y evaluación de los procesos establecidos en las operaciones administrativas y financieras del Ministerio de la Mujer, a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, verificando las solicitudes de recursos para su ejecución.

## **II. Funciones Principales:**

- a) Elaborar el plan anual de control interno en función de los objetivos estratégicos y de gestión de la institución.
- b) Seguimiento y control del cumplimiento de las políticas y procedimientos de las áreas o procesos del Ministerio de la Mujer que le sean asignadas.
- c) Participar en las reuniones del comité que desarrolla las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- d) Preparar informes de mejora y recomendaciones de los procesos y controles internos evaluados.
- e) Proporcionar a los auditores internos, los medios e información requerida para el desempeño de sus labores.
- f) Supervisar el cumplimiento del presupuesto del área.
- g) Determinar la existencia de combustible a partir de la tabla de cálculo y la medida de conversión.
- h) Implantar y mantener un registro de contratos de bienes, servicios, obras y concesiones.
- i) Evaluar los hallazgos surgidos en desarrollo de las auditorías y profundizar en las investigaciones de los mismos.
- j) Supervisar que las auditorías se realicen conformes a las Normas Internas de Auditoría Gubernamental, las normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna, el Código de Ética y las leyes y regulaciones aplicables a la institución.

k) Realizar arqueos de Caja General y a todas las Cajas Chicas, así como de los cheques pendientes de entrega a sus beneficiarios (pagos a suplidores, ayudas humanitarias, etc.) y elaborar un reporte de los mismos.

l) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

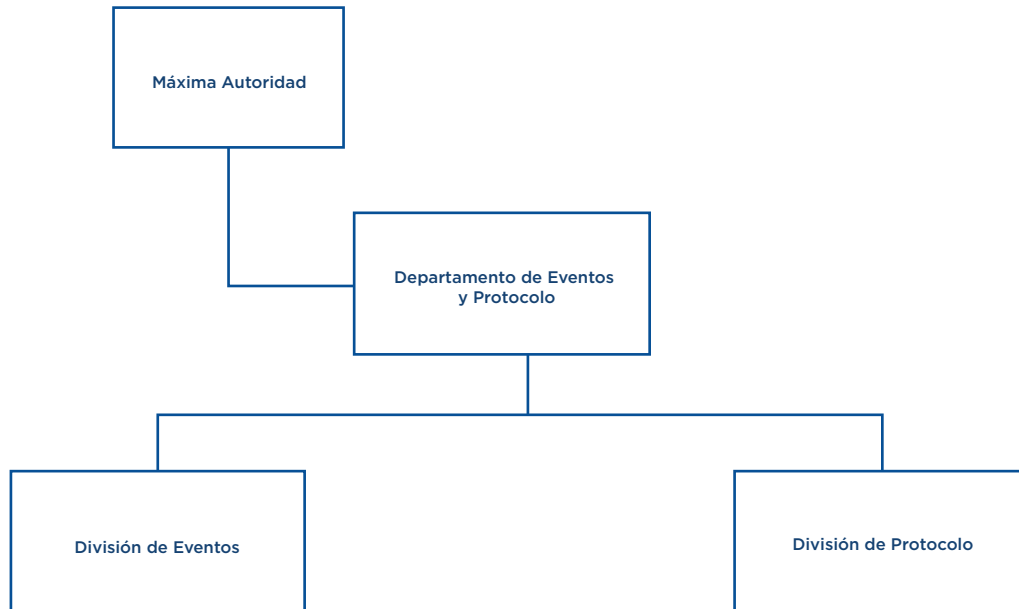
m) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Fiscalización y Control Interno

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Eventos y Protocolo.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• División de Eventos</li> <li>• División de Protocolo</li> </ul>
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Máxima Autoridad de la Institución.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Coordinar, planificar, ejecutar y asesorar en materia de protocolo al Ministerio de la Mujer en los distintos eventos que realiza.

**II. Funciones Principales:**

- a) Acompañar y asesorar a la máxima autoridad en las actividades y eventos.
- b) Ofrecer asesoría en materia protocolar a las distintas áreas de la institución, en organización y conducción de los eventos de carácter oficial.
- c) Dar apoyo en la distribución de las invitaciones.
- d) Establecer pautas sobre las normas protocolares a aplicar en los eventos que se realicen.
- e) Dar apoyo a las solicitudes de servicios para la realización de las actividades y eventos, determinando las necesidades de equipo, mobiliario, decoración, iluminación, símbolos patrios, entre otros.

- f) Coordinar las actividades que se realizan que nos solicitan servicio en la institución, para proveer oportunamente los servicios requeridos.
- g) Mantener actualizada la base de datos de los funcionarios.
- h) Maneja y administra las reservaciones de los salones.
- i) Llevar el control del inventario de los recursos del departamento.
- j) Evaluar el éxito del evento y presentar retroalimentación del evento.
- k) Mantener registro de los gastos realizados para la realización de cada evento.
- l) Elaborar propuesta de programas para las actividades que se originan desde el departamento.
- m) Participar en el aspecto protocolar, en la organización de las reuniones de gabinete, reuniones especiales, firmas de acuerdos o cualquier otra actividad convocada.
- n) Asistencia protocolar con la recepción de Dignatarios, personalidades nacionales, extranjeras y Embajadores.

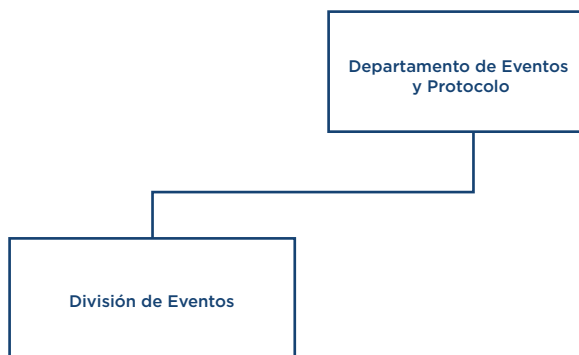
### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) de Eventos y Protocolo**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	División de Eventos.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que la integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	Del Departamento de Eventos y Protocolo.

<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.
----------------------------------	---

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Coordinar, planificar y ejecutar los eventos que realiza la institución a los fines de garantizar el buen desarrollo de los mismos.

**II. Funciones Principales:**

- a) Dar apoyo a las solicitudes de servicios para la realización de las actividades y eventos, determinando las necesidades de equipo, mobiliario, decoración, iluminación, símbolos patrios, entre otros.
- b) Coordinar las actividades que se realizan que nos solicitan servicio en la institución, para proveer oportunamente los servicios requeridos.
- c) Maneja y administra las reservaciones de los salones.
- d) Llevar el control del inventario de los recursos del departamento.
- e) Evaluar el éxito del evento y presentar retroalimentación del evento.
- f) Mantener registro de los gastos realizados para la realización de cada evento.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	División de Protocolo.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Consultiva y Asesora.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	Del Departamento de Eventos y Protocolo.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Establecer los principios protocolares y los procedimientos necesarios para la adecuada planificación, organización e implementación de cualquier acto que realice la institución.

## II. Funciones Principales:

- a) Acompañar y asesorar a la máxima autoridad en las actividades y eventos.
- b) Ofrecer asesoría en materia protocolar a las distintas áreas de la institución, en organización y conducción de los eventos de carácter oficial.
- c) Dar apoyo en la distribución de las invitaciones.
- d) Establecer pautas sobre las normas protocolares a aplicar en los eventos que se realicen.
- e) Mantener actualizada la base de datos de los funcionarios.
- f) Elaborar propuesta de programas para las actividades que se originan desde el departamento.
- g) Participar en el aspecto protocolar, en la organización de las reuniones de gabinete, reuniones especiales, firmas de acuerdos o cualquier otra actividad convocada.
- h) Asistencia protocolar con la recepción de Dignatarios, personalidades nacionales, extranjeras y Embajadores.

## Estructura de Cargos:

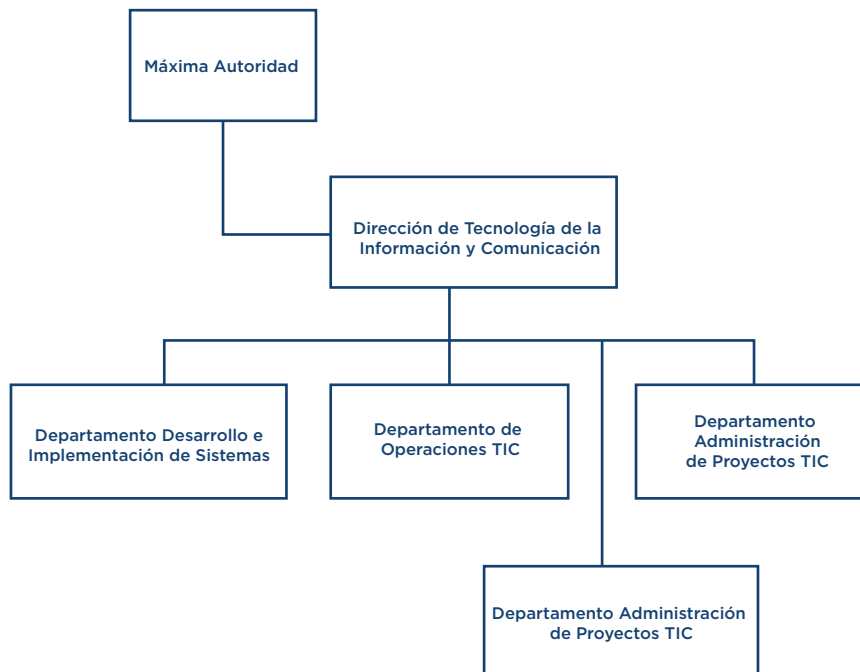
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO



<b>Título de la unidad:</b>	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Auxiliar o Apoyo.
<b>Estructura orgánica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas.</li> <li>• Departamento de Operaciones TIC.</li> <li>• Departamento Administración de Proyectos TIC.</li> <li>• División Administración de Servicios TIC.</li> </ul>
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Máxima Autoridad de la Institución.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

### Organigrama:



## **I. Objetivo General:**

Proveer todos los servicios concernientes al uso de la tecnología de la información y sistematización y telecomunicaciones de los usuarios tanto interna como externa.

## **II. Funciones Principales:**

a) Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.

b) Responsable de la administración de la TIC.

c) Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la institución.

d) Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica al adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.

e) Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del organismo gubernamental.

f) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.

g) Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del organismo gubernamental.

h) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la comunidad de las operaciones.

i) Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del organismo gubernamental y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataforma alojados.

j) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.

k) Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.

l) Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir entrenamiento pertinente para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.

m) Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuya al logro de las metas del organismo gubernamental, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.

n) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencia.

o) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.

p) Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.

q) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.

r) Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el gobierno electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

s) Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambio de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.

t) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones y la información y la infraestructura TIC del organismo.

u) Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de tecnologías de la información y comunicación del organismo.

v) Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciado el incremento de la productividad y la eficiencia.

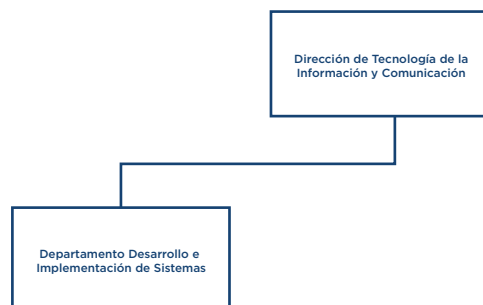
### Estructura de Cargos:

Director (a) de Tecnología de la Información y Comunicación

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Auxiliar o Apoyo.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

### Organigrama:



## I. Objetivo General:

Dirigir, coordinar, implementar y supervisar los proyectos de desarrollo e implementación de soluciones de aplicativos e integraciones de sistemas. Actualizar y mantener en buen funcionamiento los sistemas existentes.

## II. Funciones Principales:

a) Administrar todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos de la institución, tomando en cuenta las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.

b) Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de un servicio y ser el enlace entre las áreas usuarias y el área de desarrollo de sistemas.

c) Garantizar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del cliente, y verifica que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.

d) Asegurar que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles. Esto incluye el desarrollo y el mantenimiento de aplicaciones internas.

e) Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de prueba; con el objetivo principal es salvaguardar la integridad en el ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.

f) Asegurar la eficiencia, eficacia y el mejor enfoque para cumplir con los requerimientos de los(as) usuarios(as) y proporcionar funciones automatizadas que soporten efectivamente la institución.

g) Asegurar el uso apropiado de las aplicaciones y de las soluciones tecnológicas establecidas y proporcionar información precisa y fiable al resto de la organización de todos los elementos que configuran la infraestructura de Tecnología de la Información.

h) Adquirir, implementar y mantener software aplicativo y entrenar a los(as) usuarios(as) y al personal de soporte técnico.

i) Dirigir, coordinar, implementar y supervisar los proyectos de desarrollo e implementación de soluciones de aplicativos e integraciones de sistemas.

- j) Actualizar y mantener en buen funcionamiento los sistemas existentes.
- k) Desarrollar y mantener los procedimientos tecnológicos de toda la dirección.
- l) Realizar estudios de factibilidad con la finalidad de satisfacer los requerimientos de la institución establecidos para el desarrollo de proyectos.
- m) Analizar la arquitectura de información para tener en consideración el modelo de datos y su correcta actualización al definir soluciones y analizar la factibilidad de las mismas.
- n) Mantener actualizado el repositorio de las configuraciones de los artefactos de software y sus versiones.
- o) Realizar pruebas funcionales (unitarias, de aplicación, de integración y de carga y estrés), de acuerdo con el plan de prueba del proyecto y con los estándares establecidos antes de ser probado y aprobado por las/os usuarias/os.
- p) Determinar los atributos que describen los componentes de la configuración y mantener una trazabilidad entre los cambios, versiones y los requerimientos de configuración de las aplicaciones y sus modificaciones.
- q) Participar en la definición de las políticas y los estándares informáticos necesarios para su división y con las que interactúa.
- r) Asegurar el buen diseño lógico y físico de las bases de datos y ajustar la configuración de DBMS para sincronizar en forma precisa las herramientas de control del acceso a las bases de datos.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Operaciones TIC.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Auxiliar o Apoyo.

<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Planificar y coordinar el proceso de implementación de sistemas de información e infraestructura tecnológica, y de comunicaciones que garanticen la eficiencia en las operaciones de la institución, promoviendo la utilización de tecnología de punta, a los fines de cumplir los requerimientos institucionales.

**II. Funciones Principales:**

a) Garantizar la conectividad, correcto funcionamiento y estandarización de la plataforma tecnológica y de comunicaciones, a fin de que la Institución opere de manera ágil y eficiente.

b) Dirigir el proceso de instalación, mantenimiento y reparación de los equipos de computación de la Institución, a los fines de desarrollar acciones que mantenerlos en óptimas condiciones; y asegurar el servicio de soporte requerido a los usuarios.

c) Garantizar el correcto funcionamiento de los servidores, equipos de redes

y comunicaciones, así como de los sistemas utilitarios multiusuario instalados en la Institución, a fin de operar de manera ágil y eficiente.

d) Trabajar en conjunto con el Administrador de Seguridad y Monitoreo TIC la plataforma tecnológica de la Institución, para que cuente con los niveles de seguridad adecuados para salvaguardar la información generada en el desarrollo de sus funciones.

e) Analizar las necesidades de automatización de las áreas y/o departamentos específicos, a fin de proporcionar un soporte adecuado a las operaciones en cuestión.

f) Proveer a la Institución de sistemas y aplicaciones informáticas que garanticen la eficiencia en los procesos, así como asegurar el soporte y la correcta utilización de los mismos por parte de los usuarios.

g) Trabajar en conjunto con el Administrador de Seguridad y Monitoreo TIC para revisar y probar la confiabilidad de los sistemas desarrollados en la Institución.

h) Dirigir el proceso de instalación o implementación de sistemas requeridos por los usuarios, realizando las adaptaciones de lugar, a fin de obtener un mejor aprovechamiento de los datos que genera el sistema propuesto.

i) Asegurar el cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Anual de la Dirección y monitorear trimestralmente la Matriz de Ejecución del POA, a fin de corregir posibles desviaciones.

j) Garantizar la elaboración de la documentación de las aplicaciones y sistemas, según requerimientos de la Institución.

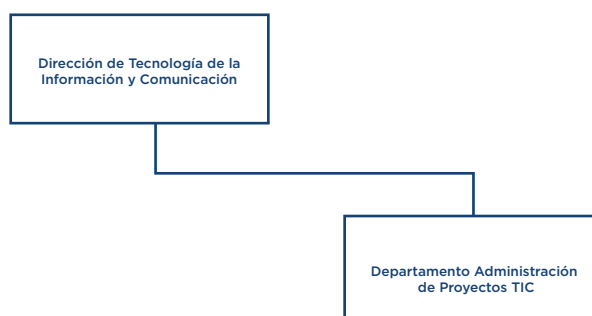
k) Trabajar en conjunto con Seguridad de la Información para identificar, evaluar y mitigar los riesgos en el manejo de informaciones, de procesos y sistemas en los cuales interviene, contribuyendo a la implementación y monitoreo de las actividades de control establecidas por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), a fin de alcanzar los objetivos establecidos en la institución.

## **Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



<b>Título de la unidad:</b>	Departamento Administración y Proyectos TIC.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Auxiliar o Apoyo.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Responsable de todas las actividades relacionadas con la administración y coordinación de la implementación de proyectos de las TIC.

**II. Funciones Principales:**

- a) Planificar los proyectos TIC.
- b) Desarrollar el plan del proyecto.
- c) Establecer prioridades.
- d) Gestionar y Coordinar los equipos para desarrollar los proyectos.
- e) Propiciar la comunicación y velar por el mantenimiento de los canales.
- f) Gestionar los riesgos del proyecto.
- g) Confeccionar, actualizar y monitorizar el plan de proyecto.

- h) Evaluar y monitorizar la calidad.
- i) Gestionar los conflictos que se puedan presentar.
- j) Dar seguimiento al desarrollo de proyecto en su fase de ejecución.
- k) Ejecutar acciones correctoras cuando sea necesario.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	División Administración de Servicios TIC.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Auxiliar o Apoyo.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

### Organigrama:



**I. Objetivo General:**

Gestionar los recursos tecnológicos y humanos bajo su supervisión para la instalación, control y mantenimiento a los sistemas y servicios operacionales de los servidores y equipos clientes (computadores, impresoras) de la institución proveyendo disponibilidad, alto desempeño y seguridad en los mismo.

**II. Funciones Principales:**

a) Planear la estrategia de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura lógica del Ministerio, incluyendo las políticas y los criterios de decisión sobre la adquisición e implementación de servicios informáticos, de administración (sistemas operacionales, base de datos) y de seguridad, con la finalidad de proveer disponibilidad, alto desempeño y seguridad en los equipos, aplicativos y datos.

b) Establecer planes de contingencia para los sistemas informáticos.

c) Implementar y supervisar la ejecución del plan operativo y presupuesto del área de administración de sistemas.

d) Participar en el diseño y supervisar las implementaciones de sistemas y servicios informáticos de los servidores y equipos clientes (computadores, impresoras) y de las bases de datos de los aplicativos.

e) Administrar los activos de la infraestructura lógica (sistemas y servicios operacionales, bases de datos), incluyendo el aseguramiento del desempeño, seguridad e integridad de la plataforma lógica.

f) Realizar investigaciones y evaluaciones de sistemas y servicios operacionales y de seguridad para la plataforma de servidores y clientes y las bases de datos de los aplicativos.

g) Definir, actualizar y supervisar la aplicación de políticas y los estándares de implementación y mantenimiento de sistemas y servicios operacionales y de seguridad para la plataforma de servidores y clientes y las bases de datos de los aplicativos.

h) Gestionar la adquisición de sistemas y servicios operacionales y de seguridad para la plataforma de servidores y clientes y las bases de datos de los aplicativos.

i) Recibir los servicios y herramientas adquiridas y verificar su conformidad con los requerimientos.

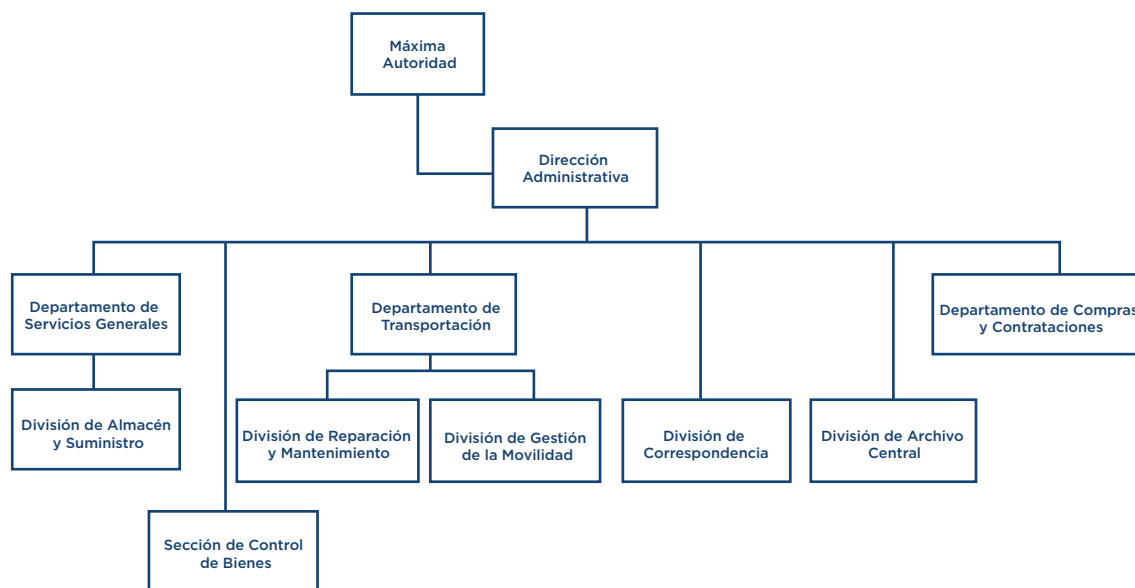
j) Dar seguimiento periódico al desempeño, soporte y mantenimiento de la plataforma de servidores y clientes y las bases de datos de los aplicativos.

k) Dar seguimiento a los casos registrados en el software de solicitudes de servicios a su área, analizar las causas determinadas, las resoluciones, la efectividad de la solución y tiempo de respuesta, así como determinar las causas raíz, la interrelación entre los casos, eficiencia y efectividad de su equipo de trabajo, entre otros análisis, y proponer estrategias y métodos efectivos y eficaces.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Dirección Administrativa.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Auxiliar o Apoyo.
<b>Estructura orgánica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Servicios Generales</li> <li>• Departamento de Transportación.</li> <li>• Departamento de Compras y Contrataciones.</li> <li>• División de Almacén y Suministro.</li> <li>• División de Control de Bienes.</li> <li>• División de Reparación y Mantenimiento.</li> <li>• División de Gestión de la Movilidad.</li> <li>• División de Correspondencia.</li> <li>• División de Archivo Central.</li> </ul>
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Máxima Autoridad de la Institución.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, ofreciendo oportunamente el apoyo logístico requerido por las diferentes instancias y proponer e implementar procedimientos y políticas en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones además de implementar el plan de contingencia de la planta física, bienes, valores y activos de la institución.

**II. Funciones Principales:**

- a) Proponer e implementar procedimientos y políticas en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones.
- b) Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.
- c) Detectar oportunamente las dificultades que se presenten en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución.

d) Supervisar las funciones de compra y de servicios generales, así como la realización de inventarios de los activos fijos.

e) Diseñar e implementar el plan de contingencia de la planta física, bienes, valores y activos de la institución.

f) Velar por la correcta implementación de los sistemas automatizados y establecer controles sobre el acceso a las instalaciones, equipos y programas de soporte y archivos de datos.

g) Proponer normas de control que permitan brindar seguridad y mantenimiento a los bienes del Ministerio de la Mujer.

h) Velar por el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución.

i) Velar por la debida seguridad, custodia y mantenimiento de las instalaciones físicas y equipos de la institución y por los servicios de mayordomía.

j) Coordinar y supervisar todos los asuntos relacionados con el control de la correspondencia y velar por la debida conservación y custodia de toda la documentación que sea de interés para la institución.

k) Autorizar el suministro de gasolina, mediante tickets, para el uso de los vehículos de la institución.

l) Solicitar la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo, y rendir informe sobre la utilización de los mismos.

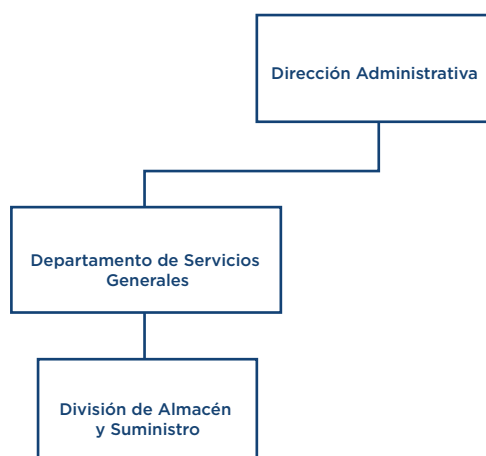
### **Estructura de Cargos:**

Director (a) Administrativo (a)

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Servicios Generales.
-----------------------------	--------------------------------------

<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Auxiliar o Apoyo.
<b>Estructura orgánica:</b>	División de Almacén y Suministro.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección Administrativa.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones físicas de la institución, el buen estado del mobiliario de los equipos, el suministro e inventario de los materiales utilizados en la institución., así como asegurar los servicios básicos (aire acondicionado, agua, energía eléctrica).

**II. Funciones Principales:**

- a) Tramitar oportunamente las solicitudes de compra para el suministro de los materiales y equipos necesarios para el buen desenvolvimiento de las actividades.
- b) Supervisar y controlar la distribución de los materiales y equipos de limpieza.

c) Velar por el adecuado almacenamiento y protección de los equipos y materiales adquiridos.

d) Velar por la debida seguridad, custodia y mantenimiento de las instalaciones físicas, equipos de la institución y por los servicios de mayordomía.

e) Mantener la higiene de las instalaciones físicas.

f) Realizar los movimientos de activos fijos y mantener actualizado el inventario por dependencia.

g) Ofrecer al personal y a las/los visitantes servicios de café, agua, y cualquier otro refrigerio.

h) Coordinar y garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional, en lo referente a la iluminación, electricidad asignada, planta eléctrica, plomería, pintura, correcciones del material aislante, jardinería, limpieza y organización de las áreas.

i) Coordinar y organizar la logística y el aprovisionamiento de los eventos institucionales (conmemoraciones, celebraciones, seminarios, diplomados, talleres, conferencias, reuniones, presentaciones, etc.) en lo referente a conserjería, mayordomía e instalaciones de mobiliario y condiciones ambientales, dependiendo de su naturaleza y estructura.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	División de Almacén y Suministro.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Auxiliar o Apoyo.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	Del Departamento de Servicios Generales.



<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.
----------------------------------	---

**Organigrama:****I. Objetivo General**

Dirige, coordina y supervisa las actividades de recepción, custodia, despacho y distribución de los materiales y equipos de la institución y la realización de inventarios de suministros, según normas y procedimientos establecidos.

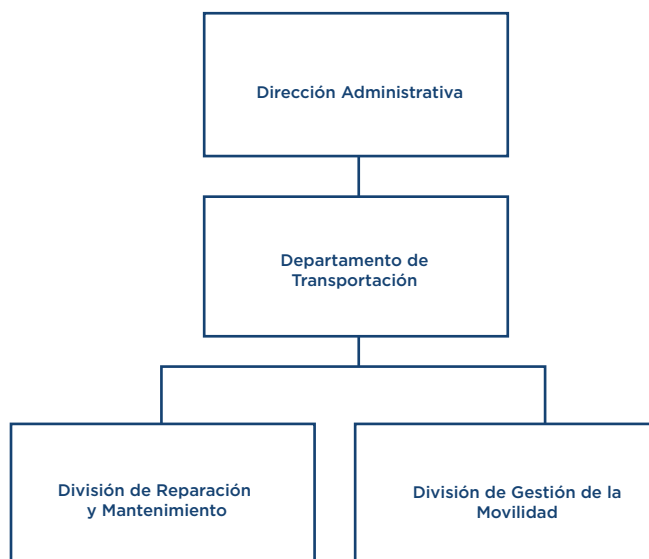
**II. Funciones Principales:**

- a) Realizar la codificación de suplidores, materiales y equipos, asignando numeración previa, para fines de asentamiento en Libro Control y en el programa de registro instalado por la Contraloría General de la República para estos fines.
- b) Recibir y revisar materiales y equipos que ingresan al almacén.
- c) Mantener un sistema adecuado de seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén bajo su control.
- d) Recibir y despachar solicitudes de materiales y equipos, provenientes de los diferentes departamentos.
- e) Llevar registro de los materiales y equipos recibidos y despachados., con la finalidad de mantener el inventario actualizado.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Transportación.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Auxiliar o Apoyo.
<b>Estructura orgánica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• División de Reparación y Mantenimiento.</li> <li>• División de Gestión de la Movilidad.</li> </ul>
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección Administrativa.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:**

## I. Objetivo General

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de la institución.

## II. Funciones Principales

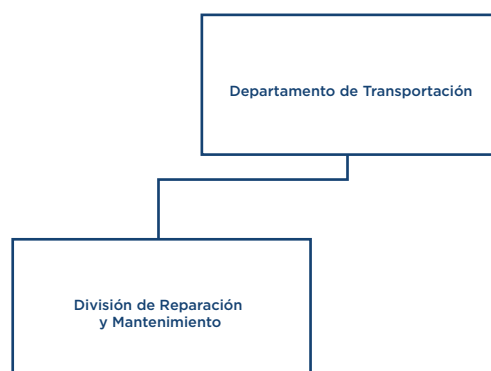
- a) Elaborar y coordinar la distribución de las rutas de acuerdo a los requerimientos de los servicios de las diferentes unidades.
- b) Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas.
- c) Solicitar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución.
- d) Autorizar el despacho de combustible, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados.
- e) Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución, para verificar las condiciones.
- f) Velar por el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos.
- g) Mantener al día placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución.
- h) Velar por el buen estado de las aéreas físicas correspondientes a transportación.
- i) Notificar los accidentes de tránsito y demás daños a su superior inmediato, para fines de trámites legales.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	División de Reparación y Mantenimiento.
-----------------------------	---

<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Auxiliar o Apoyo.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	Del Departamento de Transportación.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Brindar al parque vehicular del Ministerio de la Mujer, los servicios preventivos y correctivos oportunamente, para su óptima operación; brindando con ello el beneficio para evitar mayores gastos de reparaciones y ahorro de combustible.

**II. Funciones Principales:**

- a) Recibir los vehículos y elaborar un diagnóstico para realizar las reparaciones necesarias.
- b) Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los vehículos de la institución.
- c) Proporcionar los trabajos de rescates a las unidades que lo requieran.

d) Elaborar el diagnóstico y lista de refacciones que se utilizan en la reparación de fallas detectadas.

e) Elaborar el diagnóstico de las ruedas de los vehículos para solicitar su compra oportunamente.

f) Elaborar el diagnóstico de luces, pantallas, faroles de los vehículos de la institución a los fines de sustituirlas oportunamente.

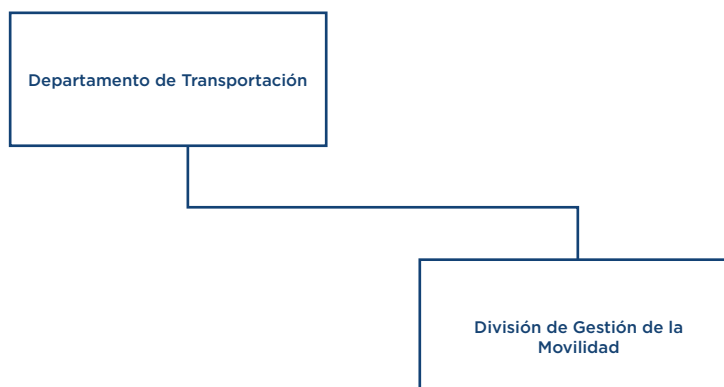
g) Realizar un informe del estado de las baterías y llevar un registro de cada una de ellas.

h) Realizar un informe del estado general de los vehículos, llevando un registro del kilometraje versus cambio de aceite de cada uno de los vehículos de la institución.

i) Garantizar que cada vehículo tenga su goma de repuesta en buenas condiciones, que tenga su gato hidráulico y llave de ruedas.

#### **Estructura de Cargos:**

<b>Título de la unidad:</b>	División de Gestión de la Movilidad.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Auxiliar o Apoyo.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	Del Departamento de Transportación.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:****Objetivo General:**

Gestionar y coordinar los servicios de movilidad de la institución.

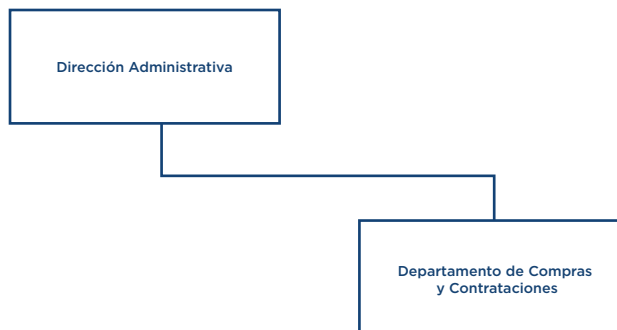
**I. Funciones Principales:**

- a) Mantener un registro de los servicios de transporte de la institución.
- b) Llevar un control de la asignación de combustibles para tener disponibilidad al momento de ser requerido un servicio de traslado.
- c) Llevar el control de la vigencia del seguro de los vehículos, así como la de las licencias de los choferes.
- d) Coordinar las salidas y entradas de los usuarios mediante el establecimiento de un formulario para el control de los medios.
- e) Aplicar políticas tendentes a garantizar los tiempos de movilidad a servidores y servidoras y otros servicios que requiera control del tiempo.
- f) Gestionar las facilidades necesarias para la movilidad efectiva de usuarios y usuarios.
- g) Elaborar el Plan de Movilidad y su aplicación para garantizar el servicio de movilidad a servidores y servidoras y otros usuarios y usuarias que requieran de este producto.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Compras y Contrataciones.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Auxiliar o Apoyo.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección Administrativa.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de compras y contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en la Ley 340-06 y sus modificaciones, y el Reglamento 490-07.

**II. Funciones Principales:**

a) Programar las adquisiciones anuales con base a las necesidades de la institución.

b) Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.

c) Recibir solicitudes de compras y verificar que estén contempladas en el plan de adquisiciones.

d) Dar seguimiento, solicitar cotizaciones a proveedores autorizados y obtener la mejor negociación en la adquisición de bienes y servicios.

e) Emitir, obtener aprobación y tramitar las órdenes de compras a los proveedores.

f) Velar porque los bienes y servicios recibidos cumplan con las especificaciones y cantidades consignadas en la orden de compra.

g) Llevar control de las órdenes de compras pendientes de entrega.

h) Mantener actualizado el catálogo de proveedores y elementos.

i) Realizar estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.

j) Mantener el cronológico de las órdenes de compras, facturas y cartas órdenes.

k) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) en conjunto con el Departamento de Formulación, Evaluación y Monitorio de Planes, Programas y Proyectos.

### **Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	División de Control de Bienes.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Auxiliar o Apoyo.



<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección Administrativa.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Administrar, controlar y registrar los bienes, muebles e inmuebles de la institución.

**II. Funciones Principales:**

- a) Realizar inventarios físicos por lo menos una vez al año para ejercer un adecuado control sobre los bienes, actualizando los registros de forma oportuna.
- b) Llevar control sobre los bienes capitalizables para ser enviados al Departamento de Contabilidad, para su registro y validación financiera.
- c) Gestionar ante la dirección, la reparación de bienes dañados, suministro de mobiliario y equipo, para cubrir necesidades de las diferentes Unidades organizativas.

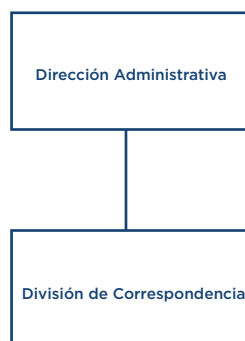
- d) Preparar listado de bienes declarados irreparables, para el respectivo descargo del inventario y desalojo del almacén mediante subasta, donación o destrucción.
- e) Elaborar el plan de mantenimiento de bienes muebles, mobiliario y equipo de oficina.
- f) Elaborar el plan de trabajo de la División, estableciendo metas y objetivos.
- g) Elaborar y remitir informes al Departamento de Servicios Generales.
- h) Elaborar y remitir informes de seguimiento del plan anual de trabajo a la Dirección de Planificación y Desarrollo.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	División de Correspondencia.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Auxiliar o Apoyo.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección Administrativa.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

### Organigrama:



**I. Objetivo General:**

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa o se genera en la institución; así como ordenar, clasificar, archivar, proteger y custodiar todos los documentos, a los fines de facilitar su oportuna localización.

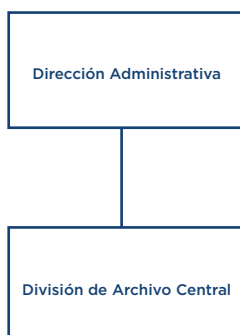
**II. Funciones Principales:**

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir toda la correspondencia que ingresa a la institución.
- b) Registrar y despachar toda la correspondencia dirigida a otras instituciones.
- c) Mantener un sistema de archivo ágil y funcional que responda a las necesidades.
- d) Mantener actualizado el sistema de registro de correspondencia.
- e) Recibir, numerar y mantener un registro anual de las resoluciones emitidas.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	División de Archivo Central.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Apoyo Administrativo.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección Administrativa.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Regular, recibir y custodiar toda la documentación producida y recibida en la institución, así como administrar y controlar todos archivos de gestión de cada oficina, coordinando con todas las unidades la organización y la transferencia de los documentos.

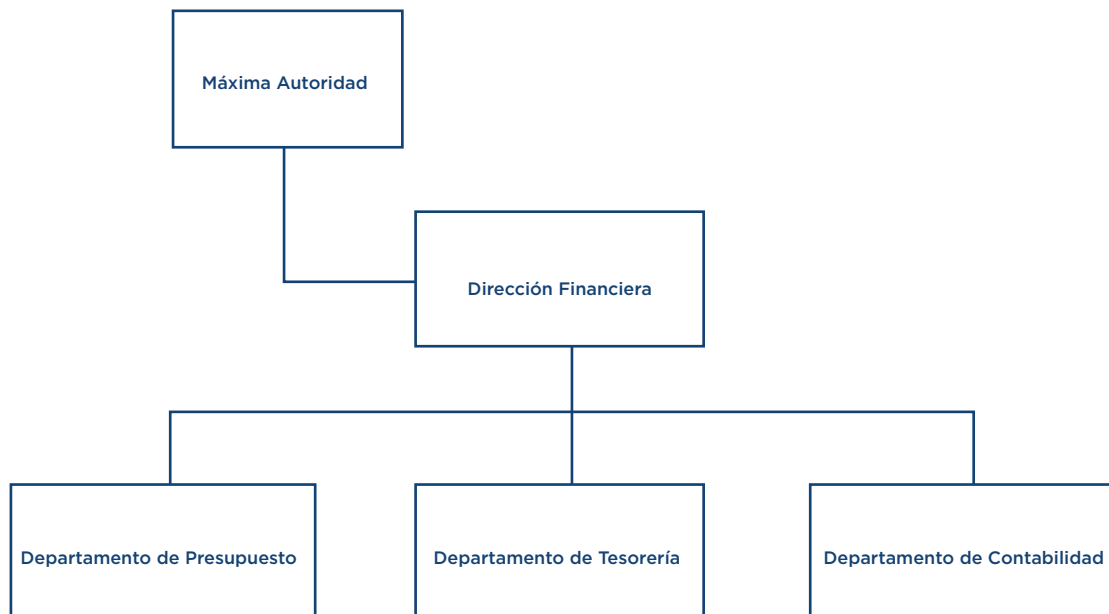
**II. Funciones Principales:**

- a) Recibir y custodiar la documentación semi activa y activa procedente de los archivos de gestión de las Unidades.
- b) Coordinar y organizar con todas las unidades la transferencia de los documentos de gestión y elaborar el calendario de transferencia de dichos documentos.
- c) Velar por la protección, y conservación del patrimonio documental.
- d) Organizar la documentación del Archivo Central institucional.
- e) Coordinar con las unidades administrativas el proceso de préstamo de documentos.
- f) Valorar la documentación con la unidad administrativa generadora de la información para su eliminación y/o socialización.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Dirección Financiera.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Auxiliar o Apoyo.
<b>Estructura orgánica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Presupuesto.</li> <li>• Departamento de Tesorería.</li> <li>• Departamento de Contabilidad.</li> </ul>
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Máxima Autoridad de la Institución.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución y con el Ministerio de Hacienda.

**Organigrama:**

## I. Objetivo General:

Implementar normas, procedimientos y políticas internas que garanticen eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos financieros además de gestionar la oportuna ejecución de las operaciones y rendir los informes requeridos y garantizar el oportuno registro de las operaciones contables.

## II. Funciones Principales:

a) Programar y gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo.

b) Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas del ejecutivo máximo y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.

c) Gestionar oportunamente los recursos económicos requeridos para el correcto desenvolvimiento de las operaciones de la institución, de acuerdo a lo aprobado en el presupuesto nacional.

d) Supervisar y autorizar las solicitudes de cheque.

e) Efectuar oportunamente los pagos de los compromisos contraídos.

f) Proponer e implementar procedimientos y políticas internas que garanticen eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos financieros.

g) Velar porque los registros contables se efectúen oportunamente y apegados a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

h) Recibir y garantizar el registro de los préstamos o donaciones otorgados por personas u organizaciones públicas o privadas nacionales o internacionales.

i) Supervisar la ejecución del presupuesto.

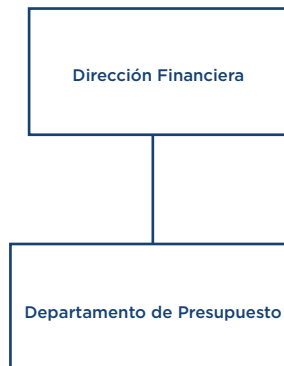
j) Preparar y emitir oportunamente los informes financieros requeridos.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) Financiero (a)

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Presupuesto.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Apoyo Administrativo.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección Financiera.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución y con la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la institución y preparar los informes requeridos por los organismos competentes.

**II. Funciones Principales:**

- a) Participar en la programación, modificación y distribución de partidas y ajustes presupuestarios.
- b) Programar las necesidades de recursos mensual y trimestralmente; y distribuir las cuotas de compromisos y pago de acuerdo a la estructura programática.
- c) Registrar en el SIGEF las cuotas mensuales y trimestrales del presupuesto y dar seguimiento.
- d) Preparar los libramientos para los desembolsos que se procesan a través de la Tesorería Nacional.
- e) Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos.
- f) Realizar evaluaciones periódicas de la ejecución del presupuesto.
- g) Detectar las desviaciones que se produzcan en la ejecución del presupuesto, así como también proponer los ajustes necesarios.
- h) Preparar los informes financieros relativos al presupuesto a requerimiento interno y de los organismos competentes.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Tesorería.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Apoyo Administrativo.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección Financiera.



<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución y con la Tesorería General de la República del Ministerio de Hacienda.
----------------------------------	---

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Organizar, ejecutar y controlar las actividades relativas a la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresan a la institución, así como entregar los cheques emitidos y procesar los reintegros de cheques.

**II. Funciones Principales:**

- a) Custodiar los documentos, títulos y valores que ingresan y salen de la institución.
- b) Realizar los pagos por cheques y/o transferencias.
- c) Reintegrar los cheques de compromisos no ejecutados.
- d) Realizar depósitos en las cuentas bancarias.
- e) Preparar reportes de pagos.
- f) Ejecutar los ordenamientos de pagos por libramientos.
- g) Emitir las cartas de retención de impuestos a los proveedores de bienes y servicios.
- h) Mantener archivo físico y electrónico actualizado de los trabajos que se realizan en el área.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Contabilidad.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Auxiliar o Apoyo.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección Financiera.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución y con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Procesar los desembolsos y llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras, a fin de proporcionar información adecuada y oportuna que sirva como base para la toma de decisiones.

**II. Funciones Principales:**

a) Realizar el registro contable de las operaciones financieras, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

- b) Preparar diariamente los Estados de Disponibilidad de las diferentes cuentas.
- c) Cumplir con los compromisos de pagos en tiempo y forma de acuerdo a los procedimientos de los organismos oficiales.
- d) Garantizar que todas las operaciones estén debidamente sustentadas por la documentación requeridas de acuerdo a las normas establecidas.
- e) Mantener el control de la documentación que ampara las transacciones realizadas.
- f) Ofrecer apoyo técnico y logístico en el manejo de desembolsos y control de presupuesto.
- g) Elaborar los estados financieros e informes requeridos por los organismos reguladores.
- h) Proponer mejoras en los procesos y en el sistema de contabilidad, a fin de optimizar y eficientizar las operaciones.
- i) Solicitar al Banco de Reservas la confección de cheques cuando estén próximo a agotarse.
- j) Revisar los depósitos de los valores recibidos en las cuentas bancarias que posee la institución.
- k) Revisar y firmar solicitudes de cheques y libramientos.

## **Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Investigación y Estadística.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	Observatorio de Cumplimiento de Igualdad y Equidad de Género.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Máxima Autoridad de la Institución.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con las Unidades sustantivas de la Institución, con la Dirección de Planificación y Desarrollo y con la Oficina Nacional de Estadísticas.

### Organigrama:



### I. Objetivo General:

Desarrollar programas de investigación con el propósito de proveer informaciones estadísticas de apoyo a la gestión que ejecuta el Ministerio que permitan visibilizar las brechas e inequidades de género en todos los ámbitos.

## II. Funciones Principales:

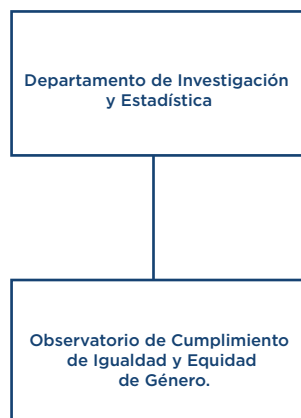
- a) Diseñar y coordinar actividades de investigación y de recopilación de datos estadísticos para apoyar los procesos de planificación estratégica.
- b) Construir indicadores de género y la recopilación de datos estadísticos a nivel nacional que puedan ofrecer información confiable.
- c) Coordinar los requerimientos de informaciones vinculadas a sus intervenciones en el ámbito del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género (PLANEG).
- d) Realizar diagnósticos de investigación que permitan identificar la situación y condición de las mujeres y determinar el grado de satisfacción de las beneficiarias.
- e) Contribuir a la implementación de los planes y estrategias trazados a lo interno y externo de la Institución en materia de estadísticas de género.
- f) Coordinar con las instituciones que producen información estadística, la inclusión de la perspectiva de género en los productos que ofrecen.
- g) Identificar variables e indicadores de medición de productos, resultados e impactos de las intervenciones de la institución.
- h) Mantener actualizado el sistema de información estadística institucional.
- i) Preparar reportes estadísticos de apoyo a la gestión del Ministerio.
- j) Mantener actualizado el observatorio de cumplimiento de igualdad y equidad de género.
- k) Propiciar la producción de informaciones estadísticas actualizadas que permitan visibilizar las brechas e inequidades de género en todos los ámbitos.

### Estructura de Cargos:

Encargada (o) de Investigación y Estadística

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Observatorio de Cumplimiento de Igualdad y Equidad de Género.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	Del Departamento de Investigación y Estadística.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con las Unidades sustantivas de la Institución y con la Oficina Nacional de Estadísticas.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Construir un sistema de información con capacidad para conocer la situación actual de las mujeres y que permita además proponer políticas que promuevan su participación.

**II. Funciones Principales:**

a) Actuar como órgano permanente de recogida y análisis de la información disponible en diferentes fuentes sobre la igualdad de oportunidades.

- b) Formular recomendaciones y propuestas tendentes a mejorar los indicadores y sistemas de información relacionadas con las mujeres.
- c) Participar y mantener relaciones con instituciones internacionales similares.
- d) Recibir información sobre medidas que pongan en marcha las administraciones públicas en materia de igualdad de oportunidades.
- e) Evaluar el impacto en la sociedad de las políticas y medidas que afecten las mujeres.
- f) Constituir un foro de intercambio y comunicación entre organismos públicos y la sociedad.
- g) Proponer iniciativas tendentes a realizar el seguimiento a la figura de la mujer en los medios de comunicación.
- h) Proponer la realización de estudios e informes técnicos de diagnóstico de situación de las mujeres en República Dominicana.
- i) Realizar el seguimiento informativo de las políticas sociales que afectan las mujeres.
- j) Mantener actualizado la base de datos e indicadores del Observatorio.
- k) Elaborar informes y propuestas de actuación que permita visibilizar brechas e inequidades de género en todos los ámbitos.
- l) Formular recomendaciones y propuestas tendentes a mejorar los indicadores y sistemas de información.

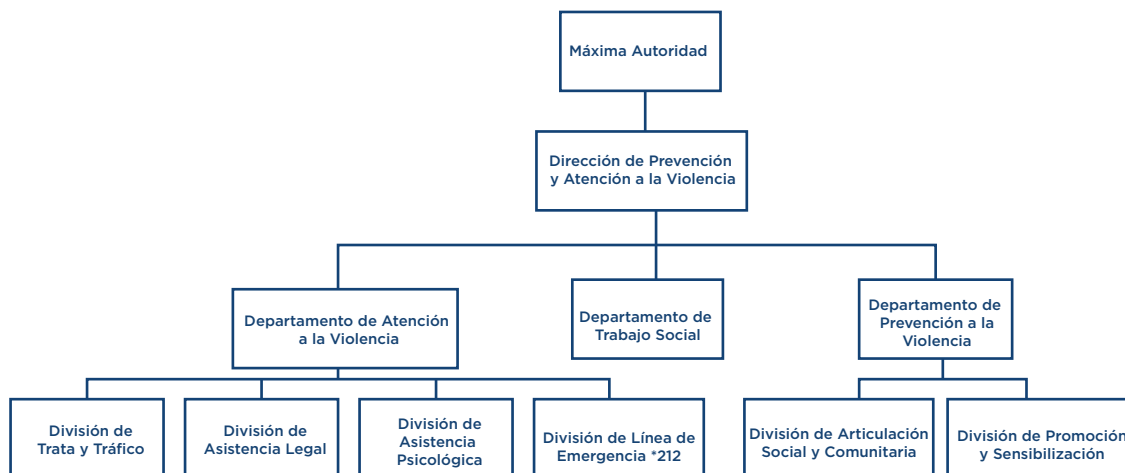
### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Dirección de Prevención y Atención a la Violencia.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.



<b>Estructura orgánica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Departamento de Atención a la Violencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• División de Trata y Tráfico.</li> <li>• División de Asistencia Legal.</li> <li>• División de Asistencia Psicológica.</li> <li>• División de Línea de Emergencia *212.</li> </ul> </li> <li>-Departamento de Trabajo Social.</li> <li>-Departamento de Prevención a la Violencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• División de Articulación Social y Comunitaria.</li> <li>• División de Promoción y Sensibilización.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Máxima Autoridad de la Institución.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con las Direcciones de Transversalidad para la Igualdad, Educación en Género, Extensión Territorial OPM/OMM, Derechos Integrales de la Mujer, Planificación y Desarrollo, Comunicaciones y el Departamento de Investigación y Estadísticas. Así como con las instancias gubernamentales vinculadas al tema de violencia de género e intrafamiliar.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Promover, defender y garantizar los derechos humanos de las mujeres para el ejercicio pleno de su ciudadanía, a través de acciones e intervenciones en programas de promoción, prevención y atención a la violencia contra la mujer e intrafamiliar, mediante la aplicación de planes y proyectos eficaces, integrales y sostenibles y el fomento de entornos favorables que garanticen la protección a mujeres, adolescentes y niñas en situación de violencia basada en género.

**II. Funciones Principales:**

a) Establecer normas para promover, coordinar y dar seguimiento a las políticas y acciones dirigidas a proteger y garantizar los derechos humanos de las mujeres, adolescentes y niñas.

b) Establecer normas, articular y dar seguimiento a las políticas, programas y acciones dirigidos a erradicar toda acción de violencia que atenta contra el derecho fundamental a la vida y/o causa de muerte de una mujer, adolescente o niña.

c) Promover la solidaridad y el reconocimiento público y social a las mujeres víctimas de violencia de género, mediante la protección y acompañamiento a través de cuidados respetuosos y dignos, adaptados a las circunstancias individuales.

d) Coordinar y fortalecer la implementación de mecanismos institucionales, normas, protocolos y guías de atención integral a la mujer, adolescentes y niñas, orientados a las necesidades de las mismas.

e) Establecer alianzas estratégicas con las redes locales y otros organismos sociales, a fin de impulsar la implementación contextualizada en cada territorio del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género (PLANEG III) y el Plan Estratégico Por Una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

f) Impulsar y desarrollar la aplicación de normas sociales y culturales que permitan influir en igual trato de oportunidades, para reducir toda clase de discriminación contra las mujeres, adolescentes y niñas.

g) Impulsar el cumplimiento de las leyes, políticas y estrategias intersectoriales e interdisciplinarias, para dar respuesta a la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas.

h) Velar por el cumplimiento y la aplicación correcta del ordenamiento jurídico en materia de género.

i) Establecer acciones articuladas con organismos, sectores e instituciones, para garantizar el derecho de las mujeres, adolescentes y niñas, para vivir una vida libre de violencia.

j) Coordinar con las organizaciones gubernamentales y de la sociedad civil para asegurar un enfoque articulado en el abordaje integral de la violencia basada en género.

k) Dar seguimiento a los convenios y acuerdos interinstitucionales que promueven el apoyo legal a las víctimas de violencia.

l) Gestionar el servicio de información a través de las líneas de atención, para casos de violencia de género e intrafamiliar.

m) Dar seguimiento a los acuerdos, programas y proyectos de cooperación internacional, que refuerzan el fortalecimiento de las capacidades institucionales para el acceso de las mujeres, adolescentes y niñas a los servicios en el ámbito de la violencia de género.

n) Dar seguimiento a los casos de feminicidios ocurridos en el país, gestionando las acciones de intervención para el levantamiento de toda la información pertinente, así como, para el seguimiento de los procesos de

auditoría social, acompañamiento y reparación, como parte de la atención integral.

o) Dar acompañamiento al Gabinete de las Mujeres, Adolescentes y Niñas, en el marco del Plan Estratégico Por Una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

p) Dar seguimiento a la ejecución de programas dirigidos a prevenir la trata y tráfico de personas, según lo estipulado en la Ley 137-03 sobre Tráfico Ilícito de Migrantes y Trata de Personas.

q) Establecer los mecanismos de asistencia y seguimiento, dirigidos a lograr la independencia, recuperación y autonomía de las mujeres, adolescentes y niñas víctimas de violencia.

r) Articular con la Dirección de OPM/OMM y Dirección de Educación en Género, las necesidades para promover la capacitación del personal vinculadas a la prevención y atención a la violencia.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Prevención y Atención a la Violencia

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Atención a la Violencia.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• División de Trata y Tráfico.</li> <li>• División de Asistencia Legal.</li> <li>• División de Asistencia Psicológica.</li> <li>• División de Línea de Emergencia *212.</li> </ul>
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las Unidades de la Institución.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Establecer las rutas y pautas para la atención y acompañamiento a mujeres, adolescentes y niñas en situación de violencia, mediante la asistencia y asesoría especializada, gratuita y multidisciplinaria, que promuevan el establecimiento, garantía y goce efectivo de los derechos humanos de las mujeres en condición de violencia y de su familia, a través de sus oficinas metropolitanas, provinciales y municipales.

**II. Funciones Principales:**

- a) Garantizar que las mujeres, las adolescentes y las niñas que han sido víctimas de violencia, tengan acceso a la justicia.
- b) Impulsar y promover condiciones jurídicas e institucionales que garanticen el seguimiento adecuado a las decisiones de la justicia.
- c) Fortalecer la ejecución de políticas públicas de protección, prevención y atención para la erradicación de todas las formas de violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas.
- d) Coordinar la ejecución de programas dirigidos a prevenir la trata y tráfico de personas, según lo estipulado en la Ley 137-03 sobre Tráfico Ilícito de Migrantes y Trata de Personas.
- e) Asesorar y garantizar la debida atención a las personas víctimas de violencia intrafamiliar con las instituciones correspondientes.

- f) Establecer mecanismos estratégicos para la consolidación del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género (PLANEG III) y el Plan Estratégico Por Una Vida Libre de Violencia.
- g) Promover la ampliación y diversificación de los servicios de atención a las personas afectadas por la violencia contra la mujer e intrafamiliar.
- h) Definir, desarrollar e implementar protocolos y procedimientos de intervención apropiada para la problemática de violencia contra la mujer e intrafamiliar.
- i) Fomentar el estudio y análisis de experiencias y buenas prácticas con relación a la atención de las víctimas de la violencia de género.
- j) Elaborar las directrices del departamento en materia de atención a las víctimas de violencia de género.
- k) Verificar estadísticas y casuística de casos de violencia y feminicidios.
- l) Establecer coordinación intersectorial con la Policía Nacional, la Procuraduría General de la República, entre otras.
- m) Articular con las OPM/OMM para recomendar la capacitación de servidoras y servidores, en las temáticas concernientes a la atención integral.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	División de Trata y Tráfico.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que la integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	Del Departamento de Atención a la Violencia.

<b>Relación de coordinación:</b>	Con las Unidades sustantivas de la Institución.
----------------------------------	---

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Orientar, asesorar y representar legalmente a mujeres, adolescentes y niñas, víctimas de trata y tráfico de personas, mediante la asistencia y asesoría especializada y gratuita, que promuevan el establecimiento, garantía y goce efectivo de los derechos humanos de las mujeres.

**II. Funciones Principales:**

- a) Garantizar que las mujeres, adolescentes y niñas que han sido víctimas de trata y tráfico, tengan acceso a la justicia.
- b) Representar a las víctimas en tribunales.
- c) Elaborar escritos e informes de casos.
- d) Representar a la usuaria en las fiscalías, juzgado y tribunales.
- e) Dar seguimiento a los procesos en las diferentes instancias.
- f) Dar seguimiento a las órdenes de arresto.
- g) Dar asistencia psicológica a las víctimas.
- h) Realizar cualquier acción vinculante con embajadas o consulados del país de origen de las víctimas.

i) Articular acciones de prevención y atención de trata y tráfico con organismos y agencias internacionales.

j) Articular acciones de prevención de trata y tráfico de personas, con Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL), que tengan trayectoria en la temática.

k) Articular en los casos donde se amerite, con Ministerio de Salud Pública, Dirección General de Migraciones, entre otras instituciones competentes en la materia.

l) Promover campañas, capacitaciones y sensibilización sobre la trata y el tráfico de personas, y su detección temprana.

m) Colaborar en referimientos a las Casas de Acogida cuando el caso lo amerite.

n) Articular con las OPM/OMM para recomendar la capacitación de servidoras y servidores, en la temática de trata y tráfico de personas.

o) Participar de las acciones diseñadas por las OPM/OMM referentes a casos de trata y tráfico de personas, para su detección y prevención.

p) Coordinar la ejecución de programas dirigidos a prevenir la trata y tráfico de personas, según lo estipulado en la Ley 137-03 sobre Tráfico Ilícito de Migrantes y Trata de Personas.

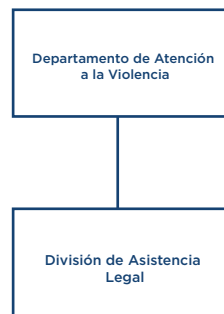
### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	División de Asistencia Legal.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que la integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	Del Departamento de Atención a la Violencia.



Relación de coordinación:	Con las Unidades sustantivas de la Institución.
---------------------------	---

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Orientar, asesorar y representar legalmente a mujeres, adolescentes y niñas, víctimas de violencia contra la mujer e intrafamiliar, mediante la asistencia y asesoría especializada y gratuita, que promuevan el establecimiento, garantía y goce efectivo de los derechos humanos de las mujeres en condición de violencia y de su familia.

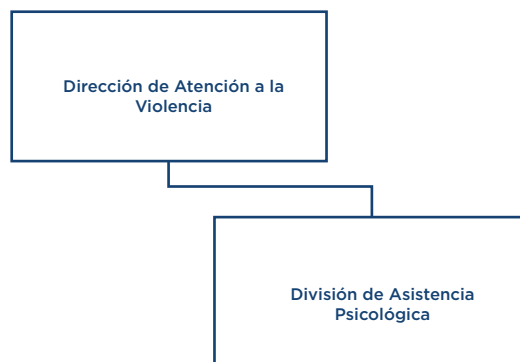
**II. Funciones Principales:**

- a) Garantizar que las mujeres, las adolescentes y las niñas que han sido víctimas de violencia, tengan acceso a la justicia.
- b) Representar a las víctimas en tribunales.
- c) Elaborar informes de seguimiento de casos de violencia de género e intrafamiliar.
- d) Dar seguimiento a los casos en las fiscalías, juzgado y tribunales.
- e) Dar seguimiento a los procesos en las diferentes instancias.
- f) Dar seguimiento a las órdenes de arresto.
- g) Dar seguimiento con el Departamento de Investigación y Estadísticas el análisis socioeconómico de las víctimas.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	División de Asistencia Psicológica.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	Del Departamento de Atención a la Violencia.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con las Unidades sustantivas de la Institución.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Ofrecer asistencia y terapia psicológica por psicólogas capacitadas en perspectiva de género e intervención en crisis, con enfoque de derechos humanos, mediante la asistencia y asesoría especializada, gratuita y multidisciplinaria, que promuevan el establecimiento, garantía y goce efectivo de los derechos humanos de las mujeres en condición de violencia y de su familia, a través del Ministerio de la Mujer y sus oficinas Provinciales y Municipales (OPM/OMM).

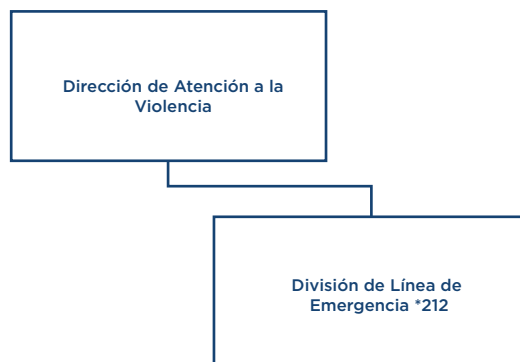
**II. Funciones Principales:**

- a) Gestionar la entrada a las usuarias, mediante entrevista inicial y crear el expediente de la misma.
- b) Determinar los factores de riesgo, para garantizar la seguridad de las usuarias, a través del test de valoración de riesgo.
- c) Garantizar que las mujeres, las adolescentes y las niñas que han sido víctimas de violencia, tengan acceso a la asistencia y terapia psicológica.
- d) Gestionar las estadísticas respecto a asistencias psicológicas.
- e) Gestionar referimientos a psiquiatría en los casos pertinentes.
- f) Identificar la red familiar de las usuarias, a los fines de contar con una red de apoyo.
- g) Rendir informe respecto a casos y de ser necesario ir a audiencias.
- h) Coordinar la realización de terapias psicológicas continuas en los casos pertinentes e intervención en casos de crisis de usuarias.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	División de Línea de Emergencia *212.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	Del Departamento de Atención a la Violencia.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con las Unidades sustantivas de la Institución.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Coordinar las rutas y pautas para la atención, rescate y acompañamiento a mujeres y su familia en emergencias dadas por situaciones de violencia de género y contra la mujer, a través de los servicios de la Línea de Emergencia \*212.

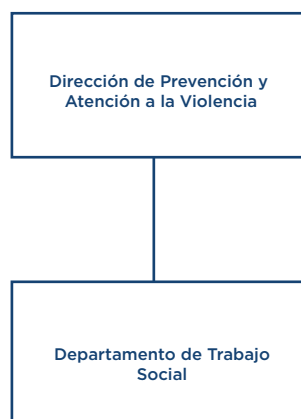
**II. Funciones Principales:**

- a) Garantizar el rescate y respuesta oportuna a cualquier mujer en situación de violencia, que solicite atención en cualquier parte del país.
- b) Coordinar el rescate de las víctimas, con los organismos pertinentes, según sea el caso.
- c) Gestionar el traslado a las víctimas según sus necesidades.
- d) Garantizar que las mujeres, las adolescentes y las niñas que han sido víctimas de violencia, tengan acceso a la justicia.
- e) Canalizar la entrada de las víctimas a las Casas de Acogida.
- f) Ofrecer orientaciones sobre los servicios que brinda el Ministerio de la Mujer, en los casos donde no se registre una emergencia.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Trabajo Social.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con las Unidades sustantivas de la Institución.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Participar en los procesos de orientación e intervención familiar, para la prevención de la violencia, así como realizar visitas domiciliarias e investigar las situaciones de violencia que afectan a las comunidades para intervenir desde la prevención y la reparación integral.

**II. Funciones Principales:**

a) Realizar el levantamiento de información in situ para el llenado de las fichas de datos de familias acogedoras de niños, niñas y adolescentes huérfanas/os víctimas de feminicidios, para su inclusión al programa de reparación económica.

- b) Canalizar y coordinar la entrega de insumos para los niños, niñas y adolescentes huérfanas/os, víctimas de feminicidios.
- c) Coordinar la inclusión y/o continuidad de niños, niñas y adolescentes huérfanas/os víctimas de feminicidios en actividades formativas, cupos en escuelas, acceso a la salud, acceso a becas de estudios, terapia psicológica, entre otras.
- d) Coordinar la inclusión de las familias acogedoras de niños, niñas y adolescentes huérfanas/os víctimas de feminicidios, al programa de reparación económica a fin de que puedan recibir este apoyo.
- e) Coordinar la inclusión de las mujeres víctimas de violencia al programa de reparación económica, a fin de que puedan recibir este apoyo y continúen con el proceso judicial, sin dependencia económica de sus agresores.
- f) Coordinar la inclusión de las mujeres víctimas de violencia que han recibido la reparación, al programa de capacitación y formación.
- g) Dar seguimiento con el Departamento de Investigación y Estadísticas, al análisis socioeconómico de las víctimas de violencia, respecto a su permanencia en los programas de reparación.
- h) Articular para dar respuesta a las particularidades de los casos, con los organismos e instituciones que tienen corresponsabilidad en la prevención, atención y reparación de la violencia.
- i) Realizar la auditoría social de los casos de feminicidios, a fin de contar con información cualitativa recogida en los territorios, que permita el manejo estadístico y el análisis de datos con fines de prevención.
- j) Dar seguimiento a los mecanismos para trabajar la reparación integral de víctimas.
- k) Articular con organismos y actores con programas sociales que tienen corresponsabilidad en la prevención, atención y reparación de las familias víctimas de violencia, para su inserción en los mismos.

## **Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Prevención a la Violencia.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• División de Articulación Social y Comunitaria.</li> <li>• División de Promoción y Sensibilización.</li> </ul>
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Prevención y Atención a la Violencia.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con las Unidades sustantivas de la Institución, con las Direcciones de Planificación y Desarrollo y Comunicación, con el Ministerio de Salud, e instituciones relacionadas, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Educación e Instituciones vinculadas al seguimiento de los proyectos y actividades.

### Organigrama:



### I. Objetivo General:

Coordinar acciones para la prevención de la violencia contra la mujer e intrafamiliar, articulando labores con la finalidad de trabajar la sensibilización y prevención a la violencia contra la Mujer e Intrafamiliar.

## II. Funciones Principales:

a) Fortalecer la ejecución de políticas públicas de prevención para la erradicación de todas las formas de violencia.

b) Impulsar la creación y fortalecer la articulación de las redes de protección en las comunidades, estableciendo alianzas interinstitucionales para garantizar los derechos de mujeres, adolescentes y niñas en situación de violencia.

c) Impulsar y promover condiciones jurídicas e institucionales, que garanticen el acceso a la información y el cumplimiento a los servicios de prevención y atención.

d) Establecer mecanismos estratégicos para el fortalecimiento de la prevención de la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas, articulado con las redes locales y organizaciones de la sociedad civil.

e) Desarrollar e implementar protocolos y procedimientos de intervención apropiados en el marco de la estrategia nacional de prevención, para el abordaje integral del Plan Estratégico Por Una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

f) Generar espacios de participación familiar, escolar y comunitaria en el diseño de planes y acciones para la prevención de la violencia de género a las mujeres en el ámbito doméstico e intrafamiliar.

g) Impulsar y desarrollar acciones para fomentar la igualdad de oportunidades, la eliminación de toda clase de discriminación contra las mujeres, las adolescentes y las niñas.

h) Coordinar la ejecución de programas dirigidos a prevenir la trata y tráfico de personas, según lo estipulado en la Ley 137-03 sobre Trata y Tráfico Ilícito de Migrantes y trata de personas.

## Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



<b>Título de la unidad:</b>	División de Articulación Social y Comunitaria.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	Del Departamento de Prevención a la Violencia.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con las Unidades sustantivas de la Institución, con las redes locales, con instituciones educativas, entre otras.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Promover la contextualización de la política nacional en materia de prevención, atención, reparación y gobernanza, de manera articulada a través de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que componen las redes locales en los territorios.

**II. Funciones Principales:**

a) Acompañar la elaboración de los planes provinciales y realizar el seguimiento de las acciones planificadas en éstos por las OPM de todas las provincias del país.

b) Promover la creación de redes locales en articulación con las OPM/OMM de todas las provincias del país y aportar la asistencia técnica para fortalecer y sostener estos espacios de articulación intersectorial a nivel territorial.

c) Identificar organizaciones sociales y comunitarias que puedan incorporarse a las redes locales, promoviendo acuerdos que ayuden a fortalecer la articulación con las instituciones del Estado.

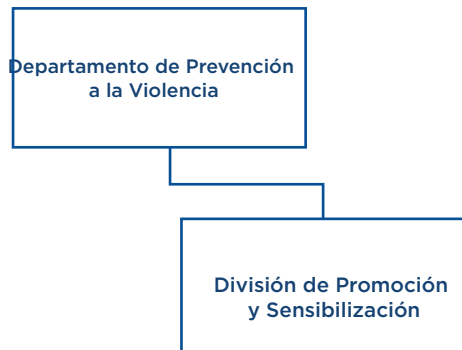
d) Asegurar que se lleven adelante procesos de intercambios consultivos en las redes locales, para la formulación de planes de acción, y para su implementación, promoviendo la intervención plural de organizaciones gubernamentales y comunitarias.

e) Acompañar desde la asistencia técnica a las acciones y procedimientos diseñados para la prevención y atención a las mujeres en situación de violencia, que llevan adelante las redes locales como parte del abordaje integral de las violencias basadas en género.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	División de Promoción y Sensibilización.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	Del Departamento de Prevención a la Violencia.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con las Unidades sustantivas de la Institución.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Instrumentar propuestas y acciones para la sensibilización y visibilización de la violencia basada en género.

**II. Funciones Principales:**

a) Elaborar propuestas y proyectos para la implementación de dispositivos vinculados a la prevención de las violencias basadas en género.

b) Acompañar a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, comunitarias y Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL), para desarrollar acciones y mecanismos que favorezcan la capacidad instalada a fin de sostener acciones de sensibilización y prevención de la violencia basada en género en los territorios.

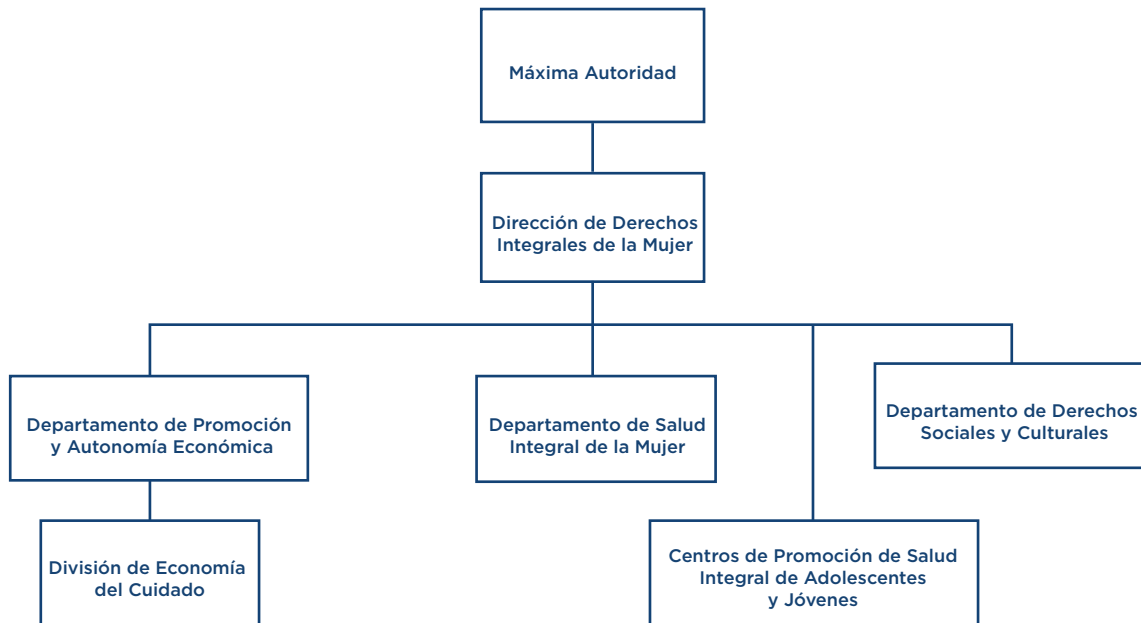
c) Articular con la Dirección de Educación en Género, el acompañamiento en actividades vinculadas a la prevención de la violencia basada en género, conforme a los lineamientos y contenidos desarrollados por el área.

d) Desarrollar en articulación con la Dirección de Educación en Género y la Dirección de Comunicaciones, estrategias y contenidos para la implementación de campañas de sensibilización, prevención y visibilización de las violencias basadas en género.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Dirección de Derechos Integrales de la Mujer.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Promoción y Autonomía Económica.</li> <li>• Departamento de Salud Integral de la Mujer.</li> <li>• Departamento de Derechos Sociales y Culturales.</li> <li>• División de Economía del Cuidado.</li> <li>• Centros de Promoción de Salud Integral de Adolescentes y Jóvenes.</li> </ul>
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Máxima Autoridad de la Institución.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con las Direcciones de Transversalidad para la Igualdad, Educación en Género, Extensión Territorial OPM/OMM, Planificación y Desarrollo, Comunicaciones y el Departamento de Investigación y Estadísticas.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Promover y apoyar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el ejercicio pleno de los derechos sociales, económicos y culturales, así como impulsar que los mismos se ejecuten, desde un enfoque de derechos humanos, de igualdad y equidad de género.

**II. Funciones Principales:**

a) Coordinar y promover programas y planes de acción para asegurar que las leyes nacionales relativas al goce de los derechos de salud, sexual y reproductivas sean aplicadas y estén en concordancia con la perspectiva de género.

b) Fomentar el empoderamiento de los derechos integrales de la mujer, en todo el territorio Nacional.

c) Coordinar, promover y dar seguimiento a la creación de murales con imágenes que se enfoquen en la prevención y reducción de las uniones tempranas y el embarazo en adolescentes, en coordinación con las Oficinas Provinciales y Municipales del Ministerio de la Mujer.

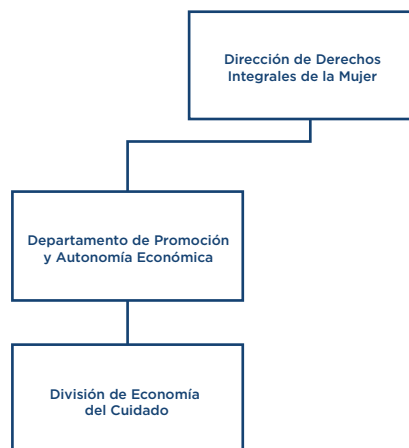
- d) Diseñar los contenidos para la promoción y divulgación de los derechos de las mujeres de manera conjunta con la Dirección de Comunicaciones y de Educación.
- e) Referir a las autoridades competentes los casos de violación a los derechos a la salud integral y los derechos sexuales y derechos reproductivos.
- f) Monitorear los programas dirigidos a reducir la mortalidad materna e infantil, los embarazos en adolescentes y enfermedades derivadas.
- g) Coordinar, impulsar y promover políticas activas, para el empleo y el emprendimiento de las mujeres con programas de formación profesional dirigidos especialmente a mujeres, con los órganos competentes del Ministerio de Trabajo, redes locales y otras organizaciones.
- h) Promover el trabajo articulado y en redes, para la vigilancia de la aplicación de la Ley General de Salud y la Ley de Seguridad Social y en especial los derechos de las mujeres.
- i) Promover la igualdad de condiciones en los derechos laborales del trabajo doméstico remunerado, conforme con los convenios de la Organización Internacional del Trabajo y las normas internacionales en materia de derechos de las mujeres.
- j) Impulsar el efectivo cumplimiento de la normativa existente para la penalización de los delitos en materia de desigualdad de género.
- k) Impulsar y promover políticas activas para el empleo y autoempleo de las mujeres y los programas de formación profesional dirigidos especialmente a mujeres en coordinación con los órganos competentes del Ministerio de Trabajo.
- l) Coordinar, promover y dar seguimiento, a la inclusión económica e inclusión educativa de las mujeres en el área de Cuidado.
- m) Promover y dar seguimiento al diseño de sistema integral de cuidado desde una perspectiva de género, intersectorialidad e interculturalidad y derechos humanos que promuevan la corresponsabilidad entre mujeres y hombres, estado, mercado familias y comunidad.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Derechos Integrales de la Mujer

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Promoción y Autonomía Económica.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	• División de Economía del Cuidado.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Derechos Integrales de la Mujer.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con las Unidades sustantivas de la Institución.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Promover, coordinar y dar seguimiento a las políticas y acciones dirigidas a proteger y garantizar la promoción y la autonomía económica de las mujeres, además de impulsar planes, proyectos y programas para las mujeres rurales, mujeres con discapacidad y en condiciones de

vulnerabilidad que fortalezcan sus capacidades en condiciones de igualdad y equidad.

## II. Funciones Principales:

a) Participar en el diseño de los contenidos para la promoción y divulgación de los derechos económicos de las mujeres.

b) Promover la igualdad de condiciones en los derechos laborales del trabajo doméstico remunerado, de conformidad con los convenios de la Organización Internacional del Trabajo y las normas internacionales en materia de derechos de las mujeres.

c) Propiciar la eliminación de la discriminación en todos los ámbitos del trabajo, y proponer derogar los instrumentos legislativos e institucionales que la generan.

d) Referir a las autoridades competentes los casos de violación a los derechos económicos, y dar seguimiento hasta su solución definitiva.

e) Apoyar a las Oficinas Provinciales de la Mujer en los temas relativos a la promoción de los derechos económicos.

f) Impulsar y promover políticas activas para el empleo y autoempleo de las mujeres y los programas de formación profesional dirigidos especialmente a mujeres en coordinación con los órganos competentes del Ministerio de Trabajo.

## Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	División de Economía del Cuidado.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	Del Departamento de Promoción y Autonomía Económica.



<b>Relación de coordinación:</b>	Con las Unidades sustantivas de la Institución, con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, con Organismos Internacionales.
----------------------------------	--

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Impulsar políticas que contribuyan a reducir y redistribuir el trabajo de cuidado y garantizar el aumento de la autonomía económica de las mujeres con la visibilización del aporte económico a las cuentas nacionales.

**II. Funciones Principales:**

- a) Contribuir a visibilizar el rol del trabajo doméstico en la política económica de la sociedad.
- b) Implementar políticas sensibles a las desigualdades de género, para mitigar los efectos de crisis y recesiones económicas en la vida de las mujeres.
- c) Promover marcos normativos y políticas que dinamicen la economía en sectores clave, incluido el de la economía del cuidado.
- d) Diseñar sistemas integrales de cuidado desde una perspectiva de género, interseccionalidad e interculturalidad y de derechos humanos que promuevan la corresponsabilidad entre mujeres y hombres, Estado, mercado, familias y comunidad.
- e) Incluir políticas articuladas sobre el tiempo, los recursos, las prestaciones

y los servicios públicos universales y de calidad, para satisfacer las distintas necesidades de cuidado de la población, como parte de los sistemas de protección.

f) Coordinar, promover y dar seguimiento con las Oficinas Provinciales y Municipales, OPMM/OMM, la inclusión económica y educativa en los temas de cuidado.

g) Coordinar el diseño de sistema integral de cuidado desde una perspectiva de género, intersectorialidad e interculturalidad y derechos humanos que promuevan la corresponsabilidad entre mujeres y hombres, Estado, mercado, familias y comunidad.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Salud Integral de la Mujer.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Derechos Integrales de la Mujer.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con las Unidades sustantivas de la Institución, con el Ministerio de Salud Pública, con Redes Locales, con las Oficinas Provinciales y Municipales de la Mujer, entre otras.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Promover los derechos a la salud sexual y reproductiva, reconociendo este ámbito de derechos como punto clave para el ejercicio de la autonomía física de las mujeres, coordinando acciones interinstitucionales e intersectoriales enfocadas en la defensoría de los derechos sexuales y derechos reproductivos, y el desarrollo de planes, programas y proyectos que garanticen el acceso a la salud en todos sus ciclos de vida, desde un enfoque de derechos humanos, de igualdad y equidad de género.

**II. Funciones Principales:**

- a) Promover los derechos de las mujeres en los ámbitos de la salud, desde la perspectiva de la salud integral y en todas las etapas del ciclo de vida.
- b) Contribuir al desarrollo de marcos legales, políticas y normativas de salud con incorporación de la perspectiva de género.
- c) Apoyar y coordinar acciones en las diferentes instituciones, organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y comunitarias para contribuir a garantizar el derecho a la salud.
- d) Diseñar y ejecutar programas de promoción y educación en salud para la mujer, adolescentes y niñas, que impacten favorablemente en su calidad de vida.
- e) Establecer coordinación intersectorial para el diseño y ejecución de programas de promoción y educación en salud para la mujer con discapacidad.

f) Desarrollar programas de certificación la formación continua de trabajadores/as de la salud y personal administrativo de los centros hospitalarios de sensibilización en género.

g) Promover los derechos sexuales y derechos reproductivos de las mujeres, hola instituciones públicas y privadas del ámbito educativo.

h) Transferir habilidades y herramientas metodológicas a profesionales e instituciones, para el abordaje de la salud sexual y salud reproductiva de adolescentes y jóvenes con incorporación del enfoque de género y derechos humanos.

i) Diseñar y ejecutar programas sobre salud sexual y salud reproductiva que permita ampliar los conocimientos de la población.

j) Articular con instituciones públicas y privadas la capacitación y sensibilización a jóvenes y adolescentes para la prevención del embarazo a edad temprana e infecciones de transmisión sexual.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Derechos Sociales y Culturales.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Derechos Integrales de la Mujer.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con las unidades sustantivas de la institución, con el Ministerio de Cultura, con Organismos Internacionales, con Instituciones Sociales, con el Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP), entre otras.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Promover, coordinar y dar seguimiento a las políticas y acciones dirigidas a proteger y garantizar los derechos sociales y culturales, contribuyendo a la creación de condiciones favorables que permitan a las mujeres difundir su identidad, tradiciones y costumbres.

**II. Funciones Principales:**

- a) Promover el respeto y el ejercicio libre de los derechos sociales y culturales.
- b) Promover y difundir información sobre las normas relativas a los derechos sociales y culturales de las mujeres.
- c) Vigilar para que el Ministerio de la Mujer cuente con capacidades necesarias que permitan cumplir con los compromisos nacionales e internacionales en materia de promoción de derechos y participación de niñas, mujeres jóvenes, mujeres adultas y adultas mayores.
- d) Vigilar para que las leyes nacionales relativas al goce de los derechos económicos, sociales y culturales estén en concordancia con la perspectiva de género.
- e) Crear espacios culturales articulados con los organismos competentes, para dar a conocer los valores culturales y sociales de identidad, tradiciones y costumbres a las mujeres adolescentes y niñas.

f) Coordinar acciones interinstitucionales con el Ministerio de Cultura y organizaciones de fabricación y comercialización artesanal, para fomentar la industria de la economía naranja.

g) Fomentar la creación de programas basados en el cambio de los imaginarios y estereotipos de género, para prevenir la violencia de género y la violencia intrafamiliar.

h) Fomentar los programas que promueven el patrimonio intangible de las comunidades y los aportes de las mujeres, en los procesos históricos y de todas las expresiones de la cultura inmaterial.

i) Coordinar programas y proyectos que visibilicen la participación de la mujer desde el ámbito social y político, aportes, desafíos y niveles de participación en el territorio nacional.

### **Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Centros de Promoción de Salud Integral de Adolescentes y Jóvenes.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Derechos Integrales de la Mujer.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con las unidades sustantivas de la institución, con instituciones educativas, públicas y privadas, entre otras.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Gestionar acciones formativas y de sensibilizaciones sobre salud sexual y salud reproductiva, con la finalidad de contribuir al desarrollo integral, igualdad de género y los derechos de adolescentes y mujeres jóvenes y a la prevención de las enfermedades de transmisión sexual y la violencia.

**II. Funciones Principales:**

a) Organizar jornadas de capacitación con adolescentes en materia de salud integral de adolescentes, utilizando un recorrido vivencial y dinámico por todas las áreas que conforman el salón experimental.

b) Promocionar la salud sexual y la salud reproductiva, desde una perspectiva de género y con enfoque de derechos humanos, para contribuir a reducir los altos índices de embarazos en adolescentes, las infecciones de transmisión sexual (ITS), el VIH y la violencia en adolescentes.

c) Diseñar y coordinar talleres de formación a jóvenes multiplicadores/as, y a padres, en materia de salud integral de adolescentes de centros educativos.

d) Colaborar en la conformación de redes de adolescentes que impulsen la prevención de embarazos en adolescentes.

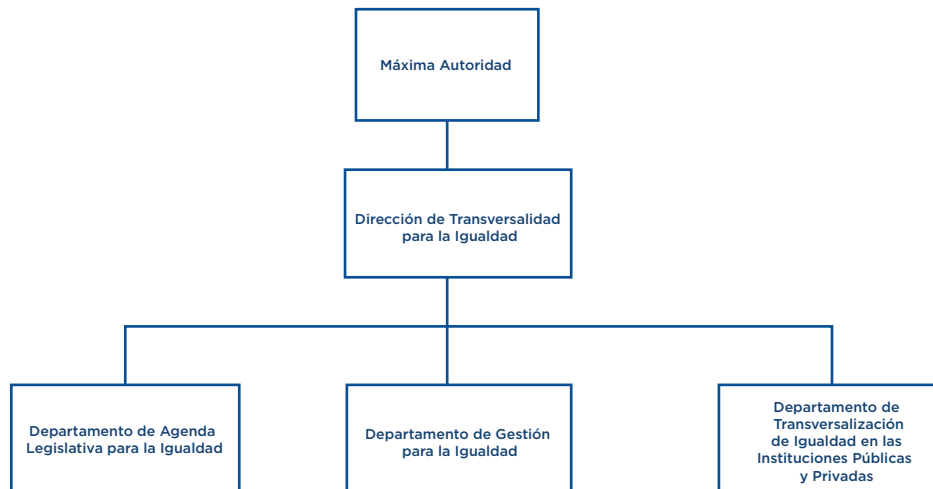
e) Promocionar y reproducir junto a la Dirección de Comunicaciones, informaciones relevantes sobre prevención de embarazos en adolescentes para ser distribuidos en la población.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Dirección de Transversalidad para la Igualdad.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Agenda Legislativa para la Igualdad.</li> <li>• Departamento de Gestión para la Igualdad.</li> <li>• Departamento de Transversalización de Igualdad en las Instituciones Públicas y Privadas.</li> </ul>
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Máxima Autoridad de la Institución.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con las áreas sustantivas de la institución.

### Organigrama:



### I. Objetivo General:

Promover, asesorar, coordinar y monitorear los diferentes sectores del Estado y de la sociedad civil, a fin de incorporar la perspectiva de igualdad y equidad de género en el diseño y ejecución de políticas, planes y programas, para eliminar las desigualdades e inequidades de género que afectan a las mujeres.



## II. Funciones Principales:

- a) Impulsar el desarrollo de políticas dirigidas a fomentar la participación ciudadana de las mujeres con un enfoque integral de derechos, género y generacional que les permitan incidir en las diferentes estructuras de poder.
- b) Promover reformas legales, reglamentarias y administrativas que aseguren a la mujer, respecto del hombre igualdad de derechos y oportunidades en el ejercicio de su ciudadanía plena.
- c) Promover e impulsar acuerdos con las organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género.
- d) Coordinar acuerdos políticos y estratégicos que permitan garantizar y consolidar la plena incorporación de las políticas de género en los sectores e instituciones dedicadas a mejorar las condiciones de vida del hombre y la mujer.
- e) Asesorar técnica y permanentemente a las instancias sectoriales especializadas en el diseño de sus políticas, estrategias y programas.
- f) Monitorear la implementación del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género y otros planes de política general relacionados con el mismo en los diferentes sectores del Estado; y ofrecer informes sobre desajustes y diferencias identificadas.
- g) Impulsar un proceso de revisión y reconceptualización de los modelos de desarrollo que tiendan a erradicar las prácticas discriminatorias en el ejercicio del poder por razones de sexo, edad, discapacitados, entre otros.
- h) Dar seguimiento al cumplimiento de la cuota mínima de participación política de las mujeres.
- i) Evaluar las políticas actuales en lo concerniente a su impacto sobre las mujeres y proponer los correctivos necesarios.
- j) Promover el liderazgo social y político de las mujeres para garantizar su presencia en los espacios de toma de decisiones y contribuir a la construcción de una democracia paritaria.

### Estructura de Cargos:

Director (a) de Transversalidad para la Igualdad

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Agenda Legislativa para la Igualdad.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con las unidades sustantivas de la institución, con el Poder Legislativo.

### Organigrama:



### I. Objetivo General:

Promover reformas legales, reglamentarias y administrativas que aseguren a la mujer, respecto del hombre, igualdad de derechos y oportunidades en el ejercicio de su ciudadanía plena.

### II. Funciones Principales:

- a) Revisar la legislación existente y promover cambios normativos a nivel constitucional, legal y reglamentario para proteger y garantizar los derechos de las mujeres.
- b) Desarrollar un proceso de seguimiento e incidencia a los proyectos de leyes y para asegurar que incorporen los enfoques de género y derechos.
- c) Promover la adopción de la política de igualdad y equidad de género.

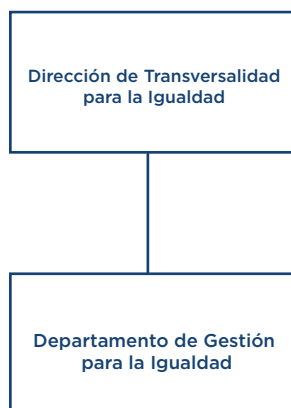
- d) Propiciar medidas legislativas y reformas institucionales, para garantizar el reconocimiento del trabajo no remunerado y su aporte al bienestar de las familias y al desarrollo económico de los países.
- e) Promover la ratificación legislativa de los instrumentos internacionales que garantizan los derechos humanos de las mujeres.
- f) Promover reformas legales, reglamentarias y administrativas que aseguren a la mujer, respecto del hombre, igualdad de derechos y oportunidades en el ejercicio de su ciudadanía plena.
- g) Participar en los procesos de reforma y modernización del Estado, a fin de que las mismas contengan las perspectivas de género.
- h) Colaborar de manera articulada con la Dirección de Educación en Género y de forma permanente con universidades e instituciones públicas en la capacitación de funcionarios/as que intervienen en la aplicación de leyes relativas a la mujer.
- i) Diseño y elaboración de proyectos de ley del Gobierno, que mejoran la situación de la mujer en el sistema jurídico nacional.
- j) Difundir las nuevas normas legales y reglamentaciones relativas a los derechos de las mujeres, a través de participación en seminarios, talleres, capacitación y asesoría en difusión y atención a los medios de comunicación.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Gestión para la Igualdad.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Transversalidad para la Igualdad.

<b>Relación de coordinación:</b>	Con las Unidades sustantivas de la Institución.
----------------------------------	---

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Constituir espacios con las diferentes instancias de los gobiernos locales, la sociedad civil y los partidos y movimientos políticos, para la concertación y coordinación de actividades que impulsen la ejecución de políticas y acciones, para la implementación del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género y asesorar su ejecución, para que contribuyan a la igualdad y equidad de género.

**II. Funciones Principales:**

- a) Articular acciones con los gobiernos locales, con la sociedad civil y con los partidos y movimientos políticos para asegurar que sus programas y proyectos contemplen los criterios de igualdad y equidad de género.
- b) Coordinar la ejecución de programas y proyectos con los gobiernos locales, la sociedad civil y con los partidos y movimientos políticos, aprovechando las experiencias, especializaciones y capacidades instaladas.
- c) Propiciar y dar seguimiento a los acuerdos suscritos con los gobiernos locales y la sociedad civil para que contribuyan a la erradicación de la discriminación.

- d) Impulsar el desarrollo de políticas dirigidas a fomentar la participación ciudadana de las mujeres con un enfoque integral de derechos, género y generacional que les permitan incidir en las diferentes estructuras de poder.
- e) Promover e impulsar acuerdos con los gobiernos locales y la sociedad civil para el cumplimiento del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género.
- f) Mantener un registro actualizado de todos los acuerdos realizados con los gobiernos locales y con las instituciones de la sociedad civil.
- g) Coordinar acuerdos políticos y estratégicos que permitan garantizar y consolidar la plena incorporación de las políticas de género en los sectores e instituciones dedicadas a mejorar las condiciones de vida del hombre y la mujer.
- h) Monitorear la implementación del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género y otros planes de política general relacionados con el mismo en los diferentes sectores del Estado; y ofrecer informes sobre desajustes y diferencias identificadas.
- i) Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas que beneficien el desarrollo integral de las mujeres.
- j) Impulsar un proceso de revisión y reconceptualización de los modelos de desarrollo que tiendan a erradicar las prácticas discriminatorias en el ejercicio del poder por razones de sexo, edad, discapacitados, entre otros.
- k) Promover la participación y organización de las mujeres y fortalecer su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales y que estas se reflejen en el presupuesto nacional y en los presupuestos locales.
- l) Promover espacios de interlocución y diálogo entre la municipalidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales con presencia en el municipio y las organizaciones de mujeres, para la elaboración y/o seguimiento de la política municipal para la equidad.
- m) Contribuir con el fortalecimiento del liderazgo político de las mujeres.
- n) Elevar la conciencia de las mujeres políticas sobre la importancia que

tiene su compromiso con la perspectiva de género y su vínculo con el desarrollo social y político de nuestro país.

o) Contribuir al empoderamiento de las mujeres en el ejercicio político desde los diferentes ámbitos del estado.

p) Fomentar valores éticos en el ejercicio de la política.

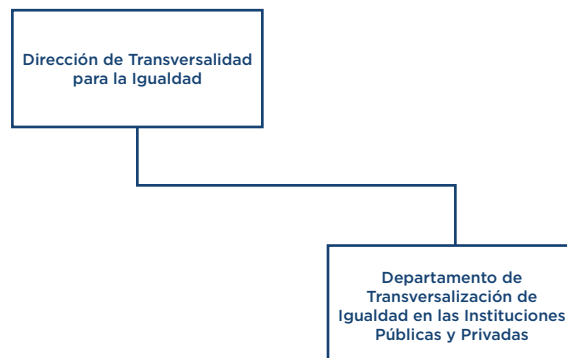
q) Incentivar a los partidos y movimientos políticos para elevar la representación política de las mujeres.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Transversalización de Igualdad en las Instituciones Públicas y Privadas.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Transversalidad para la Igualdad.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con las unidades sustantivas de la institución.

### Organigrama:



## **I. Objetivo General:**

Promover el desarrollo de políticas dirigidas a fomentar la participación ciudadana de las mujeres con un enfoque integral de derechos, género y generacional que les permitan incidir en las diferentes estructuras de poder para el mejoramiento de sus condiciones de vida y con ello fortalecer la democracia y la construcción de una sociedad más justa e igualitaria.

## **II. Funciones Principales:**

a) Coordinar con los distintos actores del Estado para garantizar y fortalecer la plena incorporación de las políticas de enfoque de género mediante el uso de herramientas de transversalización de género.

b) Monitorear la implementación del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género; y otros planes de política general relacionados con el mismo en los diferentes sectores del Estado.

c) Promover acuerdos y convenios con las sectoriales del Estado a fin de que las políticas, planes y programas contemplen los criterios de igualdad y equidad de género.

d) Promover y generar propuestas para la cuantificación del valor económico del trabajo doméstico a fin de que se incluya en la cuenta nacional.

e) Crear y desarrollar mecanismos e instrumentos para la transversalización de género en las políticas públicas.

f) Promover, asesorar y fortalecer las instancias sectoriales de género en el diseño de sus políticas, estrategias, planes y programas para asegurar el enfoque transversal de género en todo el accionar del Estado.

g) Incentivar la implementación de políticas públicas para ampliar el acceso sostenible de las mujeres a la propiedad, recursos naturales y productivos, al financiamiento y tecnologías.

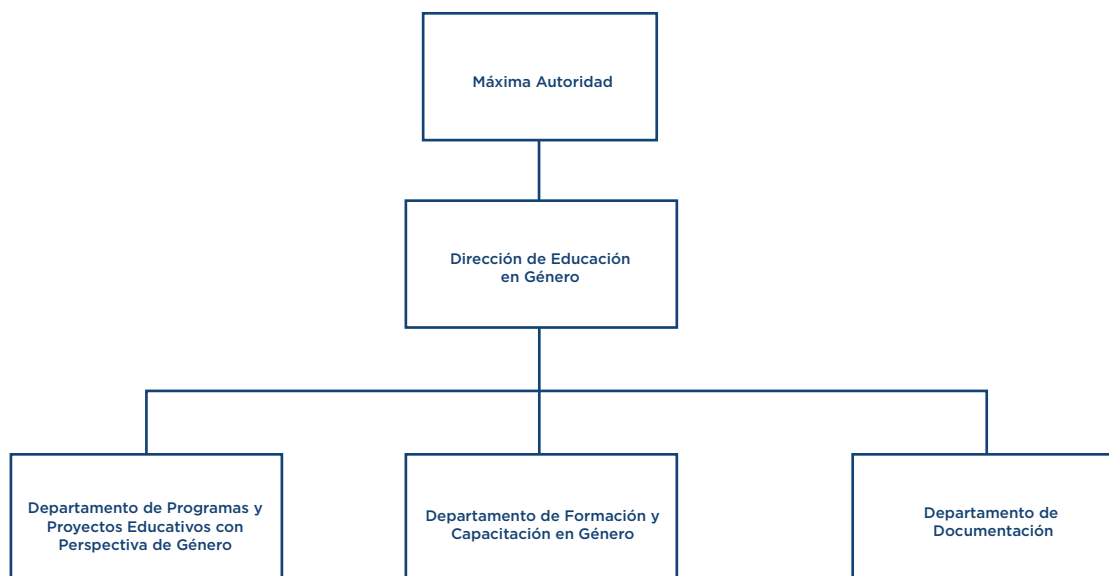
h) Coordinar, acompañar y dar seguimiento a empresas e instituciones que implementan el sello Igualando RD del Sector Público y del Sector Privado.

i) Asesorar técnica y permanentemente a las instancias sectoriales especializadas en el diseño de sus políticas, estrategias y programas.

**Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Dirección de Educación en Género.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Programas y Proyectos Educativos con Perspectiva de Género.</li> <li>• Departamento de Formación y Capacitación en Género.</li> <li>• Departamento de Documentación.</li> </ul>
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Máxima Autoridad de la Institución.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con las Unidades sustantivas de la Institución.

**Organigrama:**



**I. Objetivo General:**

Promover al interior de la sociedad cambios de actitudes, valores y comportamientos que favorezcan el desarrollo de relaciones de igualdad y equidad de género, para la construcción de una sociedad más justa e igualitaria y libre de violencia.

**II. Funciones Principales:**

a) Diseñar e implementar políticas, propuestas metodológicas y de contenido de educación, con perspectiva de género que favorezcan la igualdad y equidad de derechos y de oportunidades.

b) Informar, sensibilizar y capacitar a las diferentes instancias gubernamentales y de la sociedad civil sobre la condición y situación de las mujeres dominicanas.

c) Sensibilizar y educar a través de la socialización de conocimientos y experiencias para propiciar cambios actitudinales.

d) Incidir en los procesos educativos formales e informales, tanto del sector público como de la sociedad civil a los fines de que la metodología propuesta incida en la currícula educativa.

e) Proponer y utilizar nuevas y buenas prácticas metodológicas de educación en género en los materiales didácticos que difunden los responsables del Sistema de Educación.

f) Orientar esfuerzos a la recuperación de experiencias exitosas, así como al desarrollo de procesos evaluativos que aseguren la eficiencia y la eficacia de los procesos de educación en género.

g) Conducir y coordinar el programa de capacitación del Ministerio de la Mujer.

h) Establecer relaciones con las instancias gubernamentales y no gubernamentales con miras a la realización de acuerdos de capacitación con enfoque de género.

i) Articular los procesos de capacitación con el proceso de diseño e implementación del Plan Nacional de Equidad de Género.

j) Garantizar que los procesos de capacitación posean contenidos conceptuales y metodológicos.

k) Desarrollar programas capacitación, formación y sensibilización con enfoque en masculinidades para la igualdad y equidad de género en alianza con distintas organizaciones, organismos gubernamentales y de la sociedad civil.

l) Promover y fomentar el desarrollo de investigaciones académicas relacionadas con los estudios de géneros y Masculinidades con fines de hacer divulgación de estos y promover el desarrollo de políticas públicas para solventar problemáticas relacionadas con las masculinidades.

m) Promover el desarrollo de políticas desde el Estado Dominicano para promover transformaciones en las actitudes machistas y violentas.

n) Contribuir con el fortalecimiento de los espacios de activismo social que se encuentren desarrollando acciones relacionadas las masculinidades a nivel nacional.

o) Contribuir al desarrollo de políticas públicas con perspectiva de género y masculinidades para la prevención y abordaje integral de la violencia basada en género.

p) Fomentar el intercambio de experiencias a nivel nacional como internacional sobre las políticas con enfoque de Masculinidades.

q) Desarrollar alianzas a nivel nacional e internacional con miras de promover el trabajo en Masculinidades.

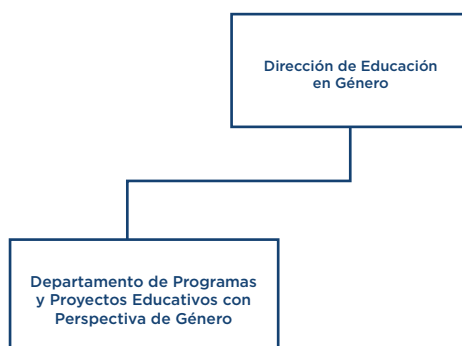
### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Educación en Género

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Programas y Proyectos Educativos con Perspectiva de Género.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.

<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Educación en Género.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con las unidades sustantivas de la institución, con la Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Relaciones Internacionales, Departamento de Cooperación Internacional.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Desarrollar, validar, implementar y dar seguimiento a propuestas metodológicas y de contenido de educación en género en correspondencia con la población atendida.

**II. Funciones Principales:**

- a) Elaborar de manera articulada con las Direcciones correspondientes el material didáctico e informativo a ser utilizado en los programas de educación formal e informal y en los medios de comunicación.
- b) Asegurar que las publicaciones de materiales educativos (cartillas, libros de textos) producidos por el Sistema de Educación contengan enfoque de género.

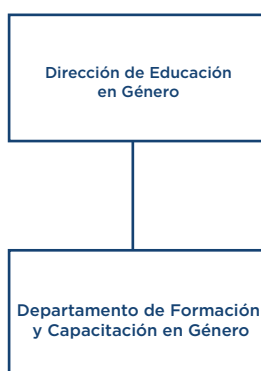
- c) Asegurar que esté incluido el enfoque de género en los procesos educativos formales e informales.
- d) Proponer y utilizar nuevas y buenas prácticas metodológicas de educación en enfoque de género en los pensum, programas y materiales didácticos que difunden los responsables del Sistema de Educación.
- e) Sistematizar y producir materiales educativos que apoyen el proceso de formación y capacitación.
- f) Orientar esfuerzos a la recuperación de experiencias exitosas, así como al desarrollo de procesos evaluativos que aseguren la eficiencia y la eficacia de los procesos de educación con perspectiva de género.
- g) Promover la aplicación de la perspectiva de género a currículos de estudios.
- h) Diseñar propuestas de programas educativos con perspectiva de género.
- i) Articular los procesos de capacitación con el proceso de diseño e implementación del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Formación y Capacitación en Género.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Educación en Género.

<b>Relación de coordinación:</b>	Con las unidades sustantivas de la institución, con la Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Relaciones Internacionales, Departamento de Cooperación Internacional.
----------------------------------	---

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Diseñar e implementar políticas y acciones educativas con perspectiva de género que favorezcan la igualdad y equidad de derechos y de oportunidades.

**II. Funciones Principales:**

- a) Sensibilizar y educar en enfoque de género a través de la socialización de conocimientos y experiencias exitosas, para propiciar cambios de actitud en la población meta.
- b) Sensibilizar y capacitar a las diferentes instancias gubernamentales y de la sociedad civil en torno a la condición y situación de las mujeres dominicanas.
- c) Coordinar los diferentes diplomados y acciones con aval académico organizado por la institución y orientado a la educación en género y temas afines.

d) Identificar necesidades de formación y capacitación en género de las/os empleadas/os de la institución, preparar el plan de capacitación y liderar dicho proceso.

e) Capacitar a multiplicadoras/es en género a nivel formal e informal.

f) Diseñar programas de capacitación que respondan a las necesidades concretas de la población y garantice el desarrollo de conocimientos y actitudes.

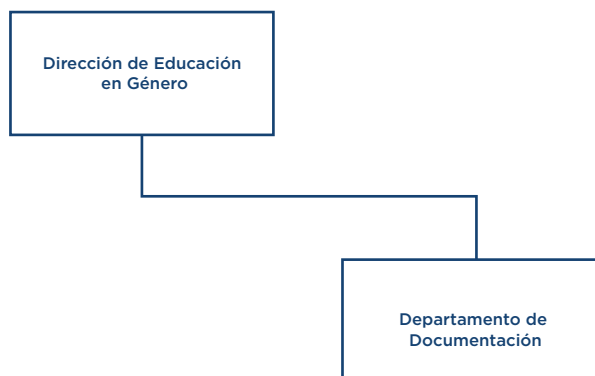
g) Dar Seguimiento y evaluar de manera permanente los procesos de capacitación en términos conceptuales y metodológicos.

h) Registrar, evaluar y sistematizar las experiencias de los procesos de sensibilización y capacitación en género.

### Estructura de Cargos:

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Documentación.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Dirección de Educación en Género.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con las unidades sustantivas de la institución, con la Dirección de Planificación y Desarrollo, con la Dirección de Comunicación.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Diseñar y mantener actualizado un acervo bibliográfico y documental en materia de género, derechos humanos y áreas afines que sirva de consulta a la población e impulsar espacios formales e informales, contingentes y sostenidos con instituciones académicas o culturales para el desarrollo del conocimiento en los temas mencionados.

**II. Funciones Principales:**

- a) Velar por la actualización constante del material bibliográfico de género y ponerlo a disposición de las personas interesadas.
- b) Servir de recurso para la investigación y promoción de la igualdad de género y con acceso a todo el personal del Ministerio de la Mujer, así como personas de otras dependencias gubernamentales, sector privado, sociedad civil, academia y el público en general, convirtiéndose en un referente en asuntos especializados de género e igualdad.
- c) Recopilar toda la información disponible relacionada con género, igualdad, derechos humanos, derechos de las mujeres.
- d) Recibir libros, revistas, documentos, estudios actualizados y otras publicaciones.
- e) Diseñar y mantener actualizado un sistema de documentación y consulta bibliográfica en materia de género-mujer y áreas afines.

f) Asistir al personal de la institución en las consultas requeridas sobre el tema de género.

g) Desarrollar acciones de extensión y académicos formales e informales de diversa índole que fomenten una cultura de igualdad y no discriminación, la promoción de los Derechos Humanos, la inclusión de la perspectiva de género en el ámbito de las instituciones de educación superior (EIS).

h) Apoyar, cuando sea requerido, los diferentes departamentos de la Dirección de Educación para la inclusión de la perspectiva de género en el desarrollo de acciones formativas que pueden ser tanto formales como informales.

i) Promover y fomentar el desarrollo de investigaciones académicas relacionadas con los estudios de géneros, derechos de las mujeres, igualdad y equidad con fines de hacer divulgación de estos y promover el desarrollo de políticas públicas.

j) Promover y fomentar espacios contingentes y/o sostenidos entre el Ministerio de la Mujer e instituciones de educación superior (EIS) y/o organizaciones de la sociedad civil para el trabajo en derechos humanos, derechos de las mujeres y transversalización de la perspectiva de género en el quehacer institucional.

### Estructura de Cargos:

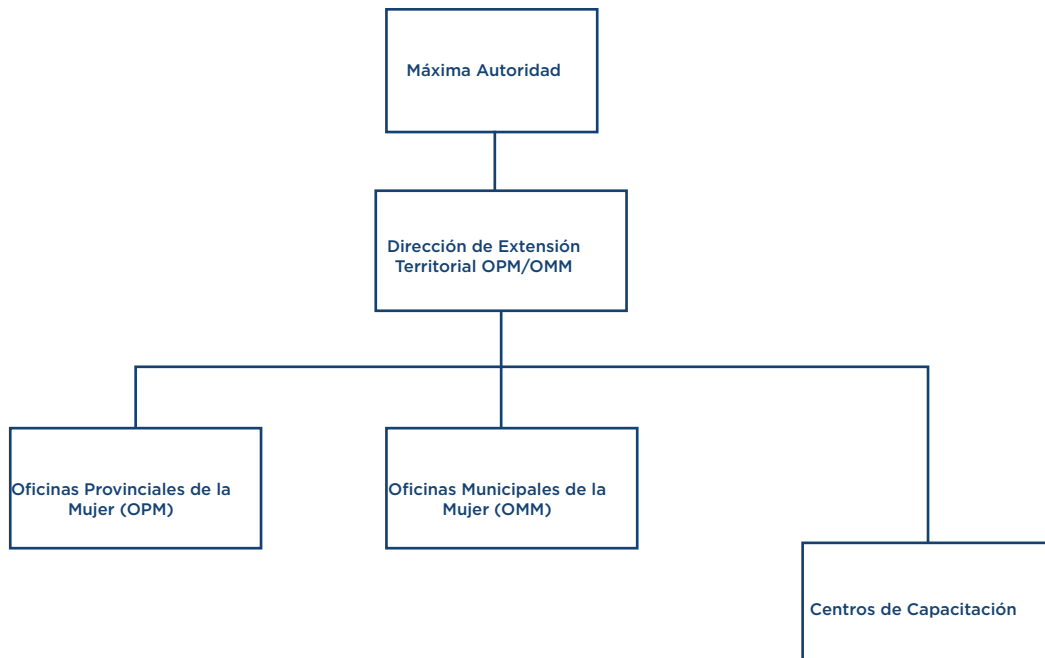
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Dirección de Extensión Territorial.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas Provinciales de la Mujer.</li> <li>• Oficinas Municipales de la Mujer.</li> <li>• Centros de Capacitación</li> </ul>
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Máxima Autoridad de la Institución.



<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las áreas de la institución.
----------------------------------	--

### Organigrama:



### I. Objetivo General:

Acompañar y dar seguimiento a las Oficinas Provinciales y Municipales de la Mujer para impulsar el desarrollo local con perspectiva de género desarrollando y facilitando herramientas técnicas y metodológicas para el eficiente y eficaz funcionamiento del Ministerio a nivel territorial, a los fines de permitir la toma de decisiones estratégicas y operativas de manera oportuna.

### II. Funciones Principales:

a) Promover, acompañar y dar seguimiento a las Oficinas Provinciales y Municipales articulando con las diferentes instancias, actores y procesos locales con la finalidad de impulsar el desarrollo local con igualdad y equidad de género.

b) Brindar asesoría y acompañamiento técnico a las oficinas provinciales, contribuyendo al avance de las mujeres y a la construcción de un desarrollo local solidario, equitativo, integral, participativo y que garantice la igualdad y equidad de género.

c) Coordinar conjuntamente con las áreas sustantivas las acciones, proyectos y programas que se lleven a cabo en las diferentes localidades.

d) Facilitar y dar seguimiento a la construcción de agendas locales y regionales con las diferentes instancias públicas y privadas con el fin de dar seguimiento a la aplicación de las políticas definidas por el Ministerio de la Mujer a nivel territorial.

e) Acompañar los procesos para establecer redes de coordinación y apoyo en el ámbito nacional, regional y local con el fin de dar seguimiento a la aplicación de las políticas.

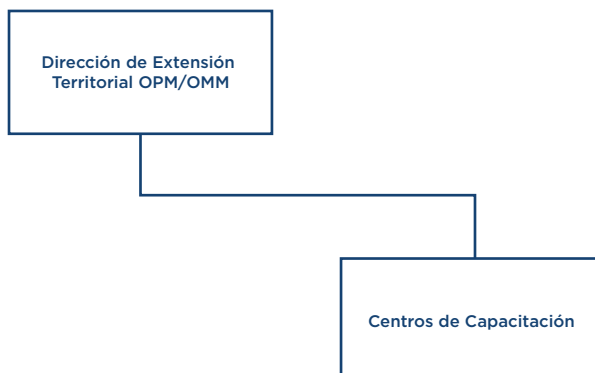
f) Coordinar y dar apoyo a las Oficinas Provinciales y Municipales y Centros de Capacitación en los tramites y procesos administrativos, a fin de garantizar una labor eficiente y eficaz.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Extensión Territorial

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Título de la unidad:</b>	Centros de Capacitación.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Sustantiva.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección de Extensión Territorial.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las áreas de la institución.

**Organigrama:****I. Objetivo General:**

Promover la capacitación Técnico-Profesional de las mujeres, las cuales permitan dotarlas de las herramientas que faciliten su desarrollo pleno e inserción laboral, con miras a lograr su autonomía económica.

**II. Funciones Principales**

- a) Diseñar e implementar los programas de capacitación que garanticen el acceso de las mujeres a trabajo digno y la oportunidad de desarrollar sus propios negocios.
- b) Proponer las capacitaciones que permitan orientar los esfuerzos de las mujeres en la construcción de sus propios negocios, asegurando una adecuada asesoría que les permita fortalecer su liderazgo económico en las áreas de intervención.
- c) Coordinar los procesos de capacitación con el Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP), el Instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA) y otros espacios de formación públicos y privados que permitan fortalecer las capacidades de las mujeres.
- d) Establecer alianzas con los sectores académicos que incidan en la promoción de las acciones de capacitación que se realizan desde el Ministerio de la Mujer para impulsar la autonomía económica de las mujeres.
- e) Impulsar la coordinación con los sectores empresariales que permitan garantizar la inserción de las mujeres capacitadas en las pasantías que fortalezcan los conocimientos adquiridos en el programa.

f) Garantizar que los programas de capacitación incorporen el enfoque de género en el diseño y ejecución de los procesos, en los aspectos de contenido y metodológicos.

g) Identificar necesidades de capacitación técnico profesional de las mujeres de las áreas de incidencia y que correspondan a las necesidades concretas de cada localidad.

h) Mantener estrecha colaboración con las entidades no gubernamentales con la intención de promover las capacitaciones que se realizan.

i) Sensibilizar a las mujeres sobre la importancia de la capacitación técnica para garantizar su inserción en el mercado laboral y la puesta en práctica de acciones de emprendimiento en aras de lograr su autonomía económica.

j) Diseñar propuestas de capacitación, donde se integren entidades de educación superior para fortalecer los planes y programas que se ejecutan desde el Ministerio.

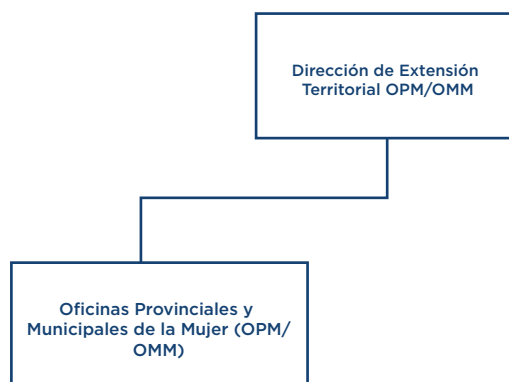
## **Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## UNIDADES DESCONCENTRADAS

<b>Título de la unidad:</b>	Oficinas Provinciales y Municipales de la Mujer.
<b>Naturaleza de la unidad:</b>	Desconcentrada.
<b>Estructura orgánica:</b>	El personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	De la Máxima Autoridad de la Institución.
<b>Relación de coordinación:</b>	Con todas las áreas de la institución.

### Organigrama:



### I. Objetivo General:

Representar al Ministerio de la Mujer en las provincias donde se encuentran establecidas, a los fines de promover, y coordinar la ejecución la de las políticas, programas proyectos en los ámbitos económicos, social, político y cultural que propicien la igualdad y equidad entre hombres y mujeres y la sociedad civil.

## **II. Funciones Principales:**

a) Impulsar políticas, programas, proyectos y acciones estratégicas para avanzar en el ejercicio de los derechos de las mujeres y la igualdad y equidad de género en el ámbito local, siguiendo los lineamientos trazados por la institución.

b) Ofrecer información permanente a las mujeres sobre sus derechos y los servicios existentes, así como de los programas y servicios que desarrolla la institución y otras organizaciones públicas y privadas, a favor de la igualdad y equidad de género.

c) Fomentar la participación, la organización, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios y organizaciones.

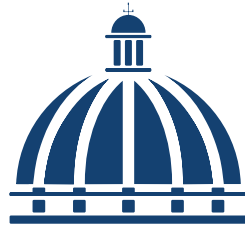
d) Proponer y monitorear con las áreas sustantivas, capacitaciones, talleres, seminarios, foros e intercambios de experiencias que tengan lugar en las distintas localidades.

e) Establecer redes de coordinación y apoyo en el ámbito nacional, regional y local entre las Oficinas Provinciales de la Mujer y el área, con el fin de dar seguimiento a la aplicación de las políticas.

f) Articular la construcción de agendas locales y regionales con instancias públicas y privadas para la aplicación de políticas definidas en el Ministerio de la Mujer.

## **Estructura de Cargos:**

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

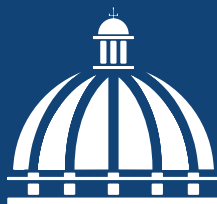


GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

---

**MINISTERIO DE LA MUJER**





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

## MINISTERIO DE LA MUJER

Edificio de Oficinas Gubernamentales, Bloque D, Segundo Piso.

Ave. México esquina 30 de Marzo.

Teléfono 809-685-3755, ext. 3000,4000

Desde el interior sin cargos 1-809-200-3755 ext. 3000, 4000

Conoce más en [www.mujer.gob.do](http://www.mujer.gob.do) o en    [mmujerrd](https://twitter.com/mmujerrd)



**\*212**

Línea de emergencia