



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

“Año del Fomento de las Exportaciones”

Resolución Núm. 01-19 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU)

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE SALOMÉ UREÑA

CONSIDERANDO: Que el Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña se encuentra inmerso en un proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización y Funciones constituye una guía y una fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña, puesto que es un instrumento técnico normativo que permite orientar y normar las actividades técnicas y administrativas del personal que conforma la institución, describiendo su accionar y funcionamiento.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización y Funciones contiene detalles de la estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, el tipo de relaciones, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades del instituto.

CONSIDERANDO: Que el Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir nuevos roles tendentes a la mejora continua del desarrollo organizacional de la Institución, como lo establece la Resolución Núm. 14-2013 del área consultativa y asesora de Planificación y Desarrollo.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero del 2008 y que crea la Secretaría de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6 faculta a este Ministerio, a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO: Que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización del Estado y de su Administración Pública es la necesaria implantación de las normas reguladoras de la Ley de Función Pública Núm.41-08, del 16 de enero del 2008, a fin de promover el fortalecimiento institucional, el desarrollo y motivación de sus recursos humanos, así como, la profesionalización de la Administración Pública.

Vistas:



RECTORÍA

809.482.3797 809.482.5119 rectoria@isfodosu.edu.do www.isfodosu.edu.do

C/ Caonabo, esq. C/ Leonardo Da Vinci, Urb. Renacimiento, Sector Mirador Sur, Sto. Dgo., Rep. Dom.



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

“Año del Fomento de las Exportaciones”

- La Ley de Educación No. 66-97, promulgada el 9 de abril de 1997, que garantiza el derecho de todos los habitantes del país a la educación. Regula, en el campo educativo, la labor del Estado y de sus organismos descentralizados y la de los particulares que recibieren autorización o reconocimiento oficial a los estudios que imparten.
- Ley 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.
- Ley Núm. 247-12 del 09 agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública que concretiza los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado.
- Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación.
- Decreto Núm. 527-09, de fecha 21 de julio del 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Resolución Núm. 05-09 del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.

Resolución Núm. 14-2013 del 11 de abril de 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPYD).



RECTORÍA

☎ 809.482.3797 📠 809.482.5119 ✉ rectoria@isfodosu.edu.do 🌐 www.isfodosu.edu.do

📍 C/ Caonabo, esq. C/ Leonardo Da Vinci, Urb. Renacimiento, Sector Mirador Sur, Sto. Dgo., Rep. Dom.



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

“Año del Fomento de las Exportaciones”

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: A los fines de ofrecer a todos los funcionarios y empleados del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña un instrumento técnico, orientado a establecer las funciones de las diferentes unidades del Instituto e informar sobre estas, se aprueba y pone en vigencia el Manual de Organización y Funciones del Instituto Superior de Formación Docente Salomé Ureña (ISFODOSU).

ARTÍCULO 2: Se instruye a los Vicerrectores, Directores, Encargados y Coordinadores de las unidades organizativas a informar y promover al personal a su cargo sobre el contenido del Manual de Organización y Funciones, aprobado por medio de la presente resolución para el cumplimiento de la misma.

ARTÍCULO 3: La Dirección de Planificación y Desarrollo será la responsable de crear, modificar, actualizar e implementar las disposiciones del manual en los procesos propios de las funciones de las unidades organizativas.

ARTÍCULO 4: La presente resolución tiene efectos inmediatos.

V. Saiz



RECTORÍA

☎ 809.482.3797 📠 809.482.5119 ✉ rectoria@isfodosu.edu.do 🌐 www.isfodosu.edu.do

📍 C/ Caonabo, esq. C/ Leonardo Da Vinci, Urb. Renacimiento, Sector Mirador Sur, Sto. Dgo., Rep. Dom.



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

“Año del Fomento de las Exportaciones”

DADA: En el Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los seis (6) días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve (2019), año 175 de la Independencia y 154 de la Restauración.

Aprobado por

Julio Sánchez Martínez, Ph.D.
Rector



Refrendado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

Lic. Manuel Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OAI

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA

NOVIEMBRE 2019



INSTITUTO SUPERIOR
DE FORMACIÓN DOCENTE
SALOMÉ UREÑA
ISFODOSU

Oficina de Acceso a la Información

a) **Naturaleza de la unidad:** Consultativa y Asesora

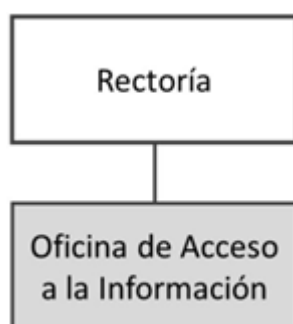
b) **Estructura orgánica:** el personal que la integra.

c) **Relaciones:**

De dependencia: Rectoría.

De coordinación: Todas las unidades organizativas.

d) **Estructura Organizacional**



e) **Objetivo general**

Permitir a la ciudadanía el ejercicio de su derecho de acceso a la información, sirviendo de apoyo al ejercicio de una gestión más eficiente y plausible, de manera que el ciudadano pueda conocer y evaluar las actividades realizadas por la institución.

f) **Funciones**

1. Coordinar la recolección, sistematización y publicación de las informaciones institucionales de acuerdo con lo establecido en la ley para disposición de los grupos de interés.
2. Tramitar y monitorear la publicación de los documentos que deben ser de conocimiento público en los medios de divulgación destinados por el Instituto para tales fines, según lo establecido por la Ley.
3. Asegurar el resguardo y la restricción de acceso a las informaciones clasificada como confidenciales por la institución, velando por su adecuada clasificación según lo establecido en el marco legal vigente.
4. Tramitar las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias recibidas por la línea 311 y asistir las recibidas en los buzones tanto de la rectoría como de los

recintos, que permita al Instituto conocer las opiniones y propuestas de mejora en la gestión y los servicios.

5. Atender las solicitudes de información recibidas por medios físicos y electrónicos, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos, así como la entrega de información íntegra, veraz y pertinente.
6. Documentar y resguardar las constancias de entrega de información y las notificaciones de rechazo de información, que servirán como evidencia de la prestación del servicio y del cumplimiento con lo establece la Ley.
7. Mantener actualizados los reportes, registros, estadísticas e indicadores, con la finalidad de rendir cuentas de la gestión y funcionamiento de la unidad.

g) Cargo Responsable de la Unidad

Encargado(a) de Acceso a la Información