

Resolución Vice-Ministerial

Lima, 27 NOV. 2007

Nº 015-2007 EF/11.01

Visto, el proyecto de Manual de Organización y Funciones – MOF, del Vice Ministro de Hacienda y de los órganos que conforman su estructura orgánica, elaborado en coordinación con la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Vice Ministerial Nº 024-2002-EF/43 de 10 de octubre del 2002, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Vice Ministro de Hacienda;

Que, de conformidad al Artículo 16º del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, el Vice Ministro de Hacienda colabora directamente con el Ministro en los aspectos de política de hacienda, formula, dirige y supervisa por encargo de éste, las acciones de los órganos bajo su responsabilidad;

Que, resulta necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones del Vice Ministro de Hacienda;

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 5.2 de la Directiva Nº 001-99-EF/43.71, aprobada por Resolución Vice Ministerial Nº 142-99-EF/13.03;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Vice Ministro de Hacienda del Ministerio de Economía y Finanzas y de los órganos que conforman su estructura orgánica, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

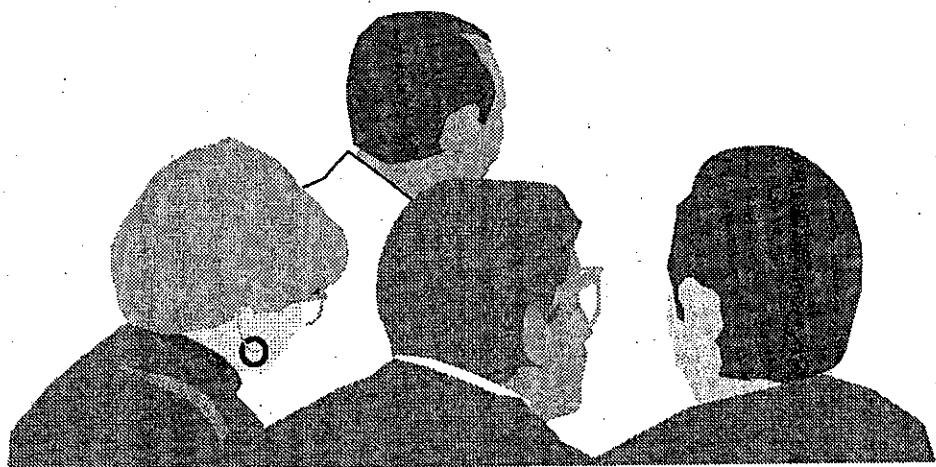
ARTÍCULO 2º.- Dejar sin efecto la Resolución Vice Ministerial Nº 024-2002-EF/43 de 10 de octubre del 2002, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Vice Ministro de Hacienda del Ministerio de Economía y Finanzas;

Regístrate y comuníquese.

Jesús Arístides Arbelo
Vice Ministro de Hacienda



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VICE MINISTRO DE HACIENDA

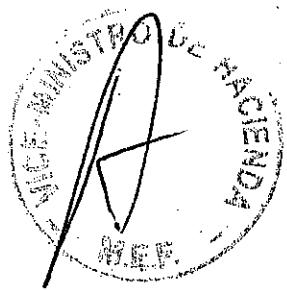
LIMA - 2007

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un documento de instrucción e información donde se expone en detalle la misión, estructura de la Dependencia, el marco normativo y funciones de los órganos que lo conforman, así como los cargos y las atribuciones específicas correspondientes, las responsabilidades, líneas de autoridad y reporte; la relación existente entre ellos necesaria para la optimización y eficiencia de su gestión.

El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado en base al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) en vigencia, los cuales señalan las funciones y los cargos necesarios de la organización.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) debe estar al alcance de todos los trabajadores del Vice Ministro de Hacienda.



INDICE

Presentación

CAPÍTULO I

Misión	3
Organigrama Estructural	3
Marco Normativo	4

CAPÍTULO II

Funciones Generales

- Del Despacho del Vice Ministro de Hacienda 6
- De la Secretaría Ejecutiva 7

CAPÍTULO III

Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	9
---	---

CAPÍTULO IV

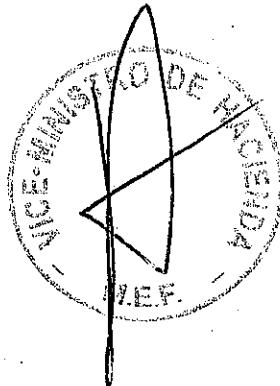
Funciones Específicas de los Cargos

Del Despacho del Vice Ministro de Hacienda

- Vice Ministro de Hacienda 12
- Asesor II 14
- Secretaria IV 16
- Trabajador en Servicios I 17

De la Secretaría Ejecutiva

- Asesor II (Secretario Ejecutivo) 19
- Especialista Administrativo III 21
- Secretaria III 22
- Secretaria II 23
- Técnico Administrativo I (Mesa de Partes) 24
- Técnico Administrativo I 25
- Trabajador en Servicios II 26



VICE MINISTRO DE HACIENDA

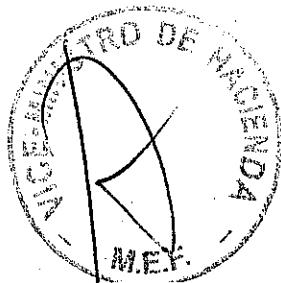
CAPÍTULO I

MISIÓN, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y MARCO NORMATIVO

1. MISIÓN

El Vice Ministro de Hacienda es la autoridad inmediata al Ministro, colabora directamente en los aspectos de política de hacienda, formula, dirige y supervisa por encargo de éste, las acciones de los órganos bajo su responsabilidad

2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

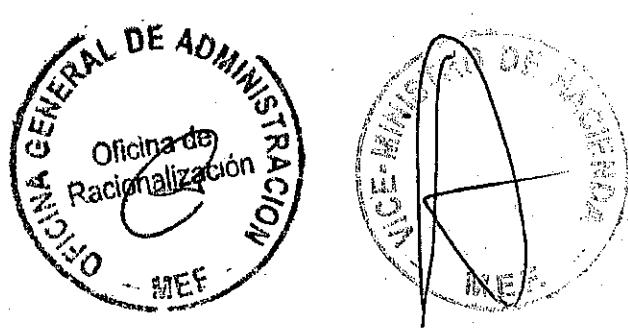


3. MARCO NORMATIVO

- 3.1. Decreto Legislativo N° 183 Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, modificado por el Decreto Legislativo N° 325.
- 3.2. Decreto Supremo N° 74-95-PCM, Establece que los instrumentos de gestión serán de responsabilidad exclusiva de cada entidad del Sector Público.
- 3.3 Resolución Vice Ministerial N° 148-99-EF/13.03 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas y sus modificatorias Resolución Vice Ministerial N° 108-2000-EF/13; Resoluciones Ministeriales Nos. 191-2000-EF/43 y 158-2001-EF/15 así como la RM N° 416-2005-EF/43 en lo concerniente a los Órganos que integran el Vice-Ministerio de Hacienda.
- 3.4. Resolución Vice Ministerial N° 151-98-EF/13.03 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas y sus modificatorias Resolución Suprema N° 246-2000-EF y Resolución Ministerial N° 192-2000-EF/43.
- 3.5. Ley N° 28112, artículo 8° establece que el Vice Ministro de Hacienda asume la Presidencia del Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6. Ley N° 25303, Artículo 16° crea el Comité de Caja.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 594-2005-EF/10 crea dentro del MEF el Comité de Programación de Concertaciones Externa del Sector Público (COPEX).
- 3.8 Resolución Vice Ministerial N° 142-99-EF/13.03 que aprueba la Directiva N° 001-99-EF/43.71 "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en el Ministerio de Economía y Finanzas".

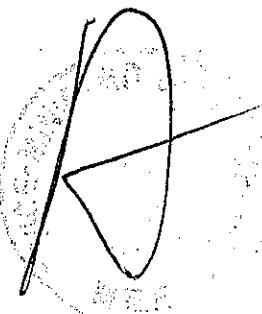
CAPITULO II

FUNCIONES GENERALES



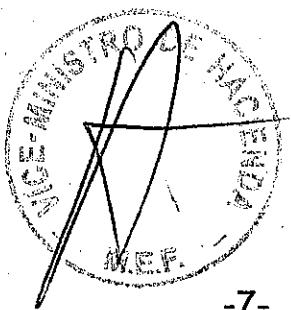
DEL DESPACHO DEL VICE MINISTRO DE HACIENDA

1. Proponer al Ministro la política correspondiente a su ámbito funcional.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo, así como de aquellos órganos cuya supervisión se le delegue de acuerdo con las políticas señaladas por el Ministro.
3. Expedir Resoluciones Vice Ministeriales y Directivas en las materias que le correspondan o le hayan sido delegadas.
4. Presidir el Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público y velar por su funcionamiento y operatividad, tanto en el nivel central como en el descentralizado, así como los Consejos, Comisiones, Juntas y otros Órganos Consultivos por disposición del Ministro o por mandato legal expreso. Con la limitación que señala el artículo 37º del Decreto Legislativo N° 560.
5. Representar al Ministro por delegación o por mandato legal expreso.
6. Mantener informado al Ministro de la ejecución de la política de hacienda.
7. Dirigir y coordinar el procesamiento de la documentación que requiera conocimiento y decisión del Ministro.
8. Cumplir otras funciones que le señale el Ministro y las que le correspondan por disposición legal.



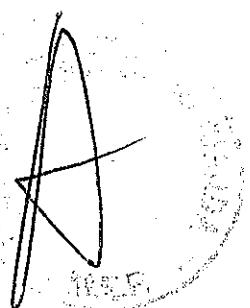
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Recopilar la información que requiera el Vice Ministro de Hacienda para la adopción de decisiones.
2. Supervisar y coordinar las actividades de apoyo secretarial y administrativo.
3. Disponer el trámite de la documentación elevada al Vice Ministro de Hacienda de acuerdo a sus indicaciones.
4. Administrar el empleo racional del personal y de los recursos materiales y económicos asignados al Despacho del Vice Ministro de Hacienda.
5. Las demás funciones que le asigne el Vice Ministro de Hacienda.



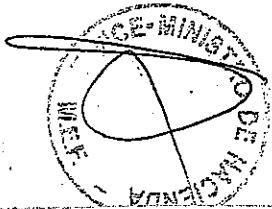
CAPÍTULO III

CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS



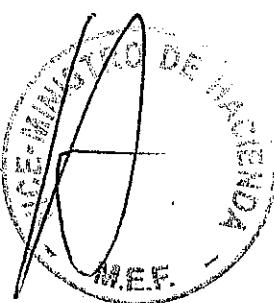
CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº DE ORDEN	UNIDAD ORGÁNICA CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL
VICE MINISTRO DE HACIENDA			
• DESPACHO DEL VICE MINISTRO DE HACIENDA			
001		Vice Ministro	01
002/003	Asesor II		02
004/005	Secretaria IV		02
006	Trabajador en Servicios I		02
• SECRETARIA EJECUTIVA			
007	Asesor II	S. Ejecutivo	01
008	Especialista Administrativo III		01
009/011	Secretaria III		03
012/013	Secretaria II		02
014/015	Técnico Administrativo I		02
016/018	Trabajador en Servicios I		02

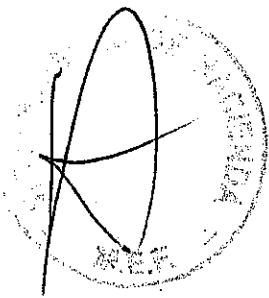


CAPÍTULO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS



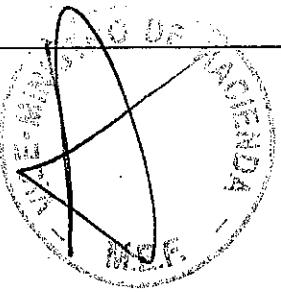
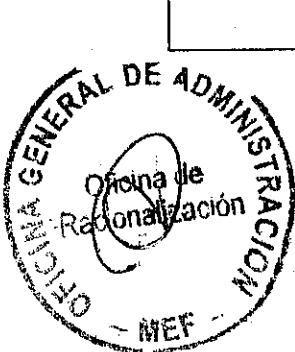
DEL DESPACHO DEL VICE MINISTRO DE HACIENDA



VICE MINISTRO DE HACIENDA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer al Ministro la política correspondiente a su ámbito funcional.
2. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas correspondientes a su ámbito funcional.
3. Coordinar con los organismos del Sector Economía y Finanzas en las atribuciones de su competencia.
4. Suscribir Resoluciones Vice Ministeriales y Directivas en las materias que correspondan o que le hayan sido delegadas.
5. Presidir el Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público.
6. Presidir el Comité de Caja.
7. Presidir el Comité de Programación de Concertaciones Externa del Sector Público (COPEX).
8. Presidir y/o participar en los Consejos, Comisiones, Juntas y otros órganos Consultivos, de Concertación y de Coordinación por disposición del Ministro o por mandato legal expreso.
9. Representar al Ministro por delegación ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en los asuntos que le encargue.
10. Dirigir, coordinar y disponer el procesamiento de la documentación que requiera conocimiento y decisión del Ministro así como aquella correspondiente al ámbito de su competencia.
11. Asistir y asesorar al Ministro en los asuntos de hacienda.



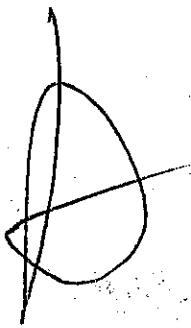
12. Remitir el desagregado del Presupuesto asignado al Despacho del Vice Ministro de Hacienda.
13. Las demás funciones que le asigne el Ministro.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de las acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la dependencia a su cargo.
- Reporta directamente al Ministro.



ASESOR II (02)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir al Vice Ministro de Hacienda en la formulación de estudios y proyectos que a su nivel se propongan.
2. Proponer alternativas de política de hacienda cuando así lo estime el Vice Ministro.
3. Emitir opinión sobre proyectos de dispositivos legales, estudios, investigaciones y otros asuntos sometidos a su consideración.
4. Coordinar, analizar y presentar alternativas de solución sobre proyectos relacionados con el ámbito funcional del Vice Ministro de Hacienda que se le encomiende.
5. Absolver consultas que coadyuven en la toma de decisiones del Vice Ministro de Hacienda.
6. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos especializados que se le encargue.
7. Las demás funciones que le asigne el Vice Ministro de Hacienda.



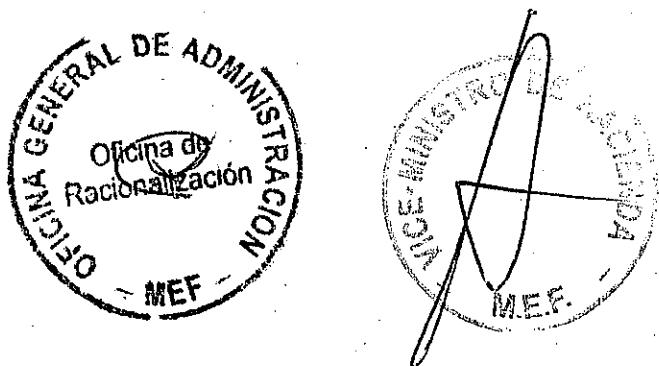
A handwritten signature or mark is written over the circular stamp, appearing to be a stylized "S" or a similar character.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Vice Ministro de Hacienda.



SECRETARIA IV (02)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

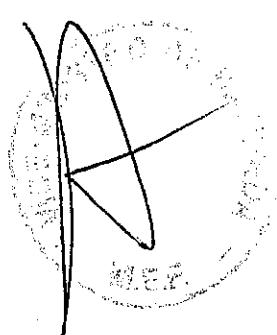
1. Recibir, informar, distribuir y archivar la documentación de carácter interno y externo del Despacho del Vice Ministro de Hacienda.
2. Recepcionar, atender comisiones y delegaciones de acuerdo a indicaciones del Despacho del Vice Ministro de Hacienda.
3. Organizar, coordinar y controlar la agenda diaria del Despacho.
4. Administrar documentos clasificados y velar por su seguridad y conservación de acuerdo a disposiciones expresas del Vice Ministro de Hacienda.
5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.
6. Administrar y mantener actualizado el archivo de la documentación, emitida y/o recibida por el Despacho de Hacienda.
7. Las demás funciones que le asigne el Vice Ministro de Hacienda.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Vice Ministro de Hacienda.



TRABAJADOR EN SERVICIOS I (02)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

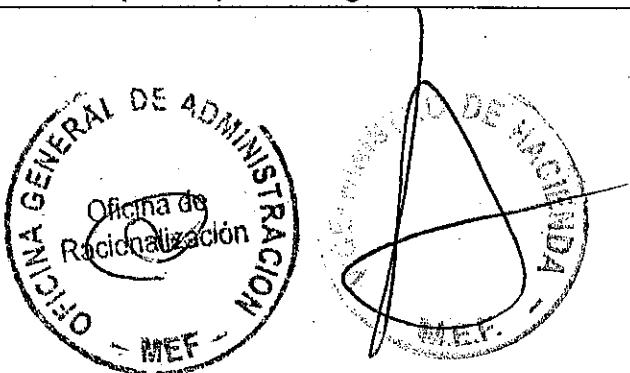
1. Distribuir documentos a las diferentes dependencias dentro y fuera del Ministerio, según indicaciones y recoger materiales asignados a la dependencia.
2. Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la dependencia.
3. Fotocopiar documentos requeridos
4. Operar equipos de oficina de manejo sencillo.
5. Brindar apoyo en la atención de reuniones de trabajo.
6. Las demás funciones que le asigne el Vice Ministro de Hacienda.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta por delegación a la Secretaría IV.



DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

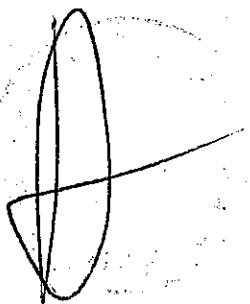
ASESOR II -SECRETARIO EJECUTIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Vice Ministro de Hacienda.
2. Dar trámite a la documentación dirigida al Vice Ministro, según sus instrucciones.
3. Coordinar con los órganos de líneas dependientes del Vice Ministro de Hacienda y los órganos del MEF.
4. Coordinar por indicaciones del Vice Ministro con organismos de la Administración Pública.
5. Tramitar documentos del Vice Ministro de Hacienda para su publicación en el Diario "El Peruano".
6. Administrar el empleo racional de los recursos materiales y económicos asignados a la dependencia.
7. Disponer y coordinar la oportuna atención de la documentación.
8. Supervisar al personal del Vice Ministro de Hacienda en el cumplimiento de sus funciones.
9. Las demás funciones que le asigne el Vice Ministro de Hacienda.

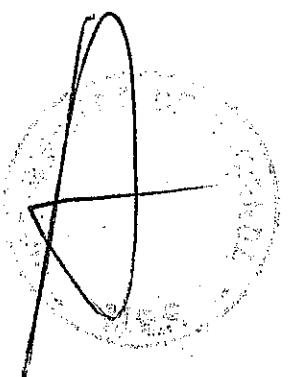
RESPONSABILIDADES

- Es responsable de las funciones y acciones de la Secretaría Ejecutiva a su cargo, así como la custodia, uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Secretaría Ejecutiva a su cargo.
- Reporta directamente al Vice Ministro de Hacienda.



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

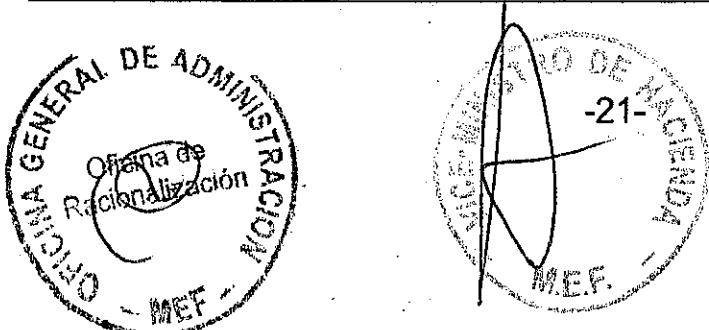
1. Coordinar la formulación y evaluación del Plan Operativo del Vice Ministro de Hacienda.
2. Participar en la elaboración de normas, procedimientos y Directivas de carácter administrativo que requiera el Despacho.
3. Coordinar, consolidar y formular el cuadro de Necesidades y Servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
4. Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares la atención de los pedidos de servicios y de adquisición de bienes y servicios, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
5. Recepcionar y almacenar los útiles de oficina de la dependencia y encargarse de su distribución de acuerdo a instrucciones del Secretario Ejecutivo.
6. Tramitar acciones de personal del Despacho del Vice Ministro de Hacienda
7. Las demás funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Secretario Ejecutivo.



SECRETARIA III (03)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de carácter interno y externo.
2. Coordinar reuniones de trabajo, atender, efectuar llamadas telefónicas y concertar citas según indicaciones de la Secretaría Ejecutiva de Hacienda.
3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
4. Administrar documentos clasificados y velar por su seguridad y conservación según indicaciones del Secretario Ejecutivo.
5. Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central del Ministerio de acuerdo al Reglamento Interno de Archivo y según indicaciones del Secretario Ejecutivo de Hacienda.
6. Las demás funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Secretario Ejecutivo.



SECRETARIA II (02)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

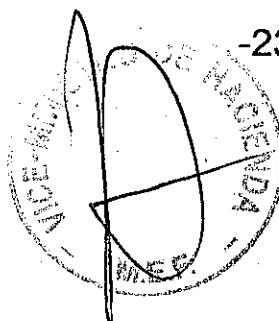
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de carácter interno y externo.
2. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo, atender, efectuar llamadas telefónicas y concertar citas según indicaciones del la Secretaría Ejecutiva de Hacienda.
3. Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
4. Apoyar en la administración de documentos clasificados y velar por su seguridad y conservación según indicaciones del Vice Ministro de Hacienda.
5. Apoyar en la revisión y selección de documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central del Ministerio de acuerdo al Reglamento interno de Archivo según indicaciones de la Secretaría Ejecutiva de Hacienda.
6. Las demás funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Secretario Ejecutivo.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Mesa de Partes)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender el Trámite Documentario y efectuar las acciones de recepción, registro, clasificación y derivación de la correspondencia que ingresan a la Dependencia así como coordinar con los organismos correspondientes sobre la materia.
2. Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos generados en el desempeño de sus funciones.
3. Emitir reportes sobre los expedientes que ingresan a la dependencia a pedido del Secretario Ejecutivo de Hacienda.
4. Las demás funciones que se le asigne el Secretario Ejecutivo.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Secretario Ejecutivo.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

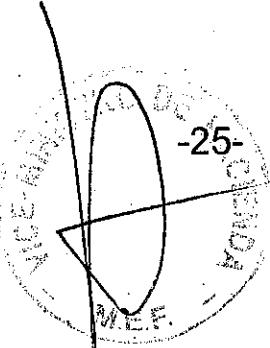
1. Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos que se le encargue.
2. Recopilar información y apoyar en la formulación y modificación de normas y procedimientos técnicos administrativos propios del área.
3. Organizar y controlar el seguimiento de la documentación que ingresan a la Secretaría Ejecutiva.
4. Coordinar las acciones de toma de inventario.
5. Apoyar en el control y distribución de útiles de oficina de la Dependencia.
6. Las demás funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Secretario Ejecutivo.



TRABAJADOR EN SERVICIOS II (02)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Distribuir documentos propios de la dependencia.
2. Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres del despacho.
3. Fotocopiar documentos que requiera la Secretaría Ejecutiva
4. Realizar comisiones fuera del Ministerio según indicaciones.
5. Ejecutar trabajos sencillos de Oficina
6. Brindar apoyo en la atención de reuniones de trabajo.
7. Operar equipos de oficina de manejo sencillo
8. Las demás funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo

RESPONSABILIDADES

- Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta por delegación a la Secretaría III .



26-