



**TETÃ VIRU
MOHENDAPY**
MOTENONDEHA

MINISTERIO DE
HACIENDA

Manual de Organización

Secretaría General MH



UNIDAD DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

Diciembre/2016

 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° ____/____		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión	01
		Página	2 / 7
Código: SG-DS-MOF-01	Vigente desde	____ - 2016	

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN -----	3
2.	MARCO LEGAL -----	4
3.	FUNDAMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL -----	4
	----- OBJETIVO	4
4.	ALCANCE -----	4
5.	DEFINICIONES -----	5
6.	DESCRIPCIÓN DE SIGLAS -----	6
7.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL -----	6
8.	-----	7
9.2	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL -----	7

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:

	Anexo a la Resolución MH N° ____/____		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión	01
		Página	3 / 7
Código: SG-DS-MOF-01	Vigente desde	____ - 2016	

1. INTRODUCCIÓN

Es el texto que presenta el MOF y puede contener lo siguiente:

- Dependencia a la que pertenece el MOC y sus principales atribuciones o competencias.
- Importancia de contar con un manual
- Metodología utilizada en el desarrollo del trabajo
- Contenido del documento y una breve descripción de los objetivos o propósitos básicos que se pretenden alcanzar con el mismo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:

	Anexo a la Resolución MH N° ____/____		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión	01
		Página	4 / 7
Código: SG-DS-MOF-01	Vigente desde	____ - 2016	

2. MARCO LEGAL

Este apartado identifica las disposiciones legales que norman las actividades de la dependencia, de las cuales se derivan sus atribuciones o facultades. Es recomendable respetar la prelación de ordenamientos jurídicos, de mayor a menor jerarquía.

3. FUNDAMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En este apartado deben identificarse los cambios estructurales y/o funcionales propuestos (qué cambios presenta con respecto a la versión anterior), argumentando la razón de los mismos. Algunas razones de cambios en la estructura organizacional y/o en funciones de dependencias pueden ser:

- Asignación de nuevos cometidos.
- Nuevos lineamientos políticos y/o estratégicos asignados por rangos jerárquicos superiores.
- Inconsistencia entre estructura formal y la de funcionamiento.
- Problemas de gestión (burocracias innecesarias ocasionadas por la estructura, complicaciones para la toma de decisiones, etc.)
- Adecuación de procesos a mejores prácticas.

OBJETIVO

En este apartado se presenta el objetivo general del MOF en la organización; se transcribe un objetivo a modo de ejemplo: “El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera de este Ministerio, identificando las funciones inherentes a cada unidad organizacional para el desarrollo de sus responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios.

4. ALCANCE

El presente MOF define las responsabilidades de las unidades organizaciones contempladas en la estructura organizacional de la xxxxx.

En este Manual se establecen las responsabilidades de las unidades organizaciones componentes de la Dirección de xxxxx, describiendo los siguientes aspectos:

- Nivel jerárquico
- Denominación de la Unidad Organizacional
- Objetivos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:

 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° ____/____		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión	01
		Página	5 / 7
Código: SG-DS-MOF-01	Vigente desde	____ - 2016	

- Relación de dependencia.
- Responsabilidades derivadas de los procesos/subprocesos.

Las definiciones contenidas en este Manual contemplan los niveles jerárquicos de la Dirección General, Coordinación y Departamentos, respectivamente, quedando a cargo de la máxima autoridad de cada dependencia el establecimiento de la organización interna de los departamentos y el nivel staff, que no implique rango de departamento.

5. DEFINICIONES

Define los principales términos técnicos contenidos en el MOF, los cuales se transcriben a continuación:

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de parte de ella, que refleja la relación y jerarquía que guardan entre sí las dependencias que la integran y sus respectivas relaciones de autoridad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: Exposición de la identificación, objetivos y responsabilidades inherentes a cada unidad organizacional, derivadas de los procesos/subprocesos que competen a dicha unidad, que le permiten a la dependencia cumplir con sus atribuciones legales.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: Nombre de la unidad organizacional (Ej: Dirección General, Dirección, Coordinación, Departamento) reflejada en el Organigrama de la Institución.

NIVEL JERÁRQUICO Definición de los niveles jerárquicos de la unidad organizacional conforme a la organización de la dependencia, reflejadas en el organigrama.

OBJETIVO: Indica la finalidad de cada unidad organizacional y el propósito principal.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:

	Anexo a la Resolución MH N° ____/____		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión	01
		Página	6 / 7
Código: SG-DS-MOF-01	Vigente desde	____ - 2016	

NIVEL SUPERIOR: Indica ante qué unidad organizacional debe presentar el resultado del trabajo.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE: Indica sobre qué área se ejerce autoridad de organización, control y supervisión.

RESPONSABILIDADES: Detalla las responsabilidades derivadas de los procesos/subprocesos que le compete a cada área, para el logro de los objetivos de una organización o de un sector de la misma.

6. DESCRIPCIÓN DE SIGLAS

Se refiere a la descripción de las distintas siglas contenidas en el manual.

7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Representa la división del trabajo en unidades organizacionales de una dependencia, definiendo los niveles jerárquicos y las relaciones formales entre ellos. Independientemente del alcance del MOF que se está elaborando (de una Subsecretaría o Dirección Superior, Dirección, Coordinación o - Departamentos), los organigramas deberán reflejar, desde la máxima autoridad institucional hasta el nivel de Departamentos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:

 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° ____/____		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Versión	01
		Página	7 / 7
Código: SG-DS-MOF-01	Vigente desde	____ - 2016	

8 DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

NIVEL JERÁRQUICO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO:

Administrar los procesos y procedimientos relacionados a la recepción, trámite, despacho y archivo de la correspondencia, expedientes y documentos oficiales del Ministerio de Hacienda, así como la revisión final de los documentos elevados a la firma del Ministro.

NIVEL SUPERIOR:

Ministro de Hacienda

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

Departamento de Registros y Trámites
 Departamento de Redacción y Control
 Departamento de Digitalización y Archivo

RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LOS PROCESOS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA: