

02PB

MINISTERIO DE SALUD  
DIRECCIÓN DE SALUD V - LIMA CIUDAD  
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES  
CENTRAL TELEFONICA 5580186  
FAX 5580090

Nº 252 -2012-SA-DG-HNSEB



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Comas, 24 de setiembre de 2012

Visto el Informe N°068-OEPE-HNSEB-2012, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en la que solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional, y;

### CONSIDERANDO:

Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado por el Decreto Supremo N° 023-2005-SA del 29 de diciembre de 2005, modificado por el Decreto Supremo N° 007-2006-SA de fecha 24 de julio de 2006, se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

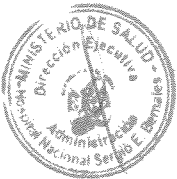
Que, con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA de fecha 28 de julio de 2006 y sus modificatorias, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSNOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual en el numeral 5.4.10 la actualización del Manual de Organización y Funciones, señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el Manual de Organización y Funciones (MOF) por lo menos una vez al año, y que de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM del 9 de julio de 2003, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante la Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA del 19 de mayo de 2004, la Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA del 24 de abril de 2007, y la Resolución Ministerial N° 124-2008-MINSA del 29 de febrero de 2008;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 464-2012/MINSA de fecha 7 de junio de 2012, se aprueba el Cuadro para Asignación de Cargos del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante la Resolución Directoral N°282-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante el INFORME N° 068-2012-OEPE-HNSEB de fecha 18 de setiembre de 2012, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional, se encuentra viable, por cuanto está enmarcado dentro del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal vigentes del hospital Sergio E. Bernales, así como, en los lineamientos técnicos que se establecen para formulación de Manuales de Organización y Funciones, descritos en la Directiva N°007-MINSA/GOP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" por lo que, luego de



la evaluación se propone su aprobación por la Dirección General, mediante Resolución Directoral correspondiente;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establecen la función básica, las funciones específicas, las responsabilidades, atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, existe la necesidad de proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de los órganos, facilitando el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados;

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional del Hospital, en el marco de la Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM y modificado mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar, el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano de control Institucional del Hospital Sergio E. Bernales, que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Notificar, la presente Resolución al Órgano de Control Institucional del Hospital Sergio E. Bernales, para que a su vez haga de conocimiento al personal asignado a la Oficina.

**Artículo 3°.-** La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Trabajo de Organización, tendrá a su cargo la evaluación y revisión del citado Manual de Organización y Funciones, por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad.

**Artículo 4°.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 282-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, en lo que corresponde al Órgano de Control Institucional.

**Artículo 5°.-** Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y el correspondiente Documento de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese, Comuníquese;

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital Manuel Sergio E. Bernales  
Personas que Acordamos Darle Salud

AAT/EAV/fpl

Dr. Jaime A. Aróvalo Torres  
DIRECCIÓN GENERAL  
DGP Nº 00759

MINISTERIO DE SALUD  
DISA V – LIMA CIUDAD

HOSPITAL NACIONAL  
SERGIO E. BERNALES

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANO DE CONTROL  
INSTITUCIONAL

Comas - Lima

2012





INDICE		Página
<b>CAPITULO I</b>	<b>OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF</b>	03
	1.1. OBJETIVO	03
	1.2. ALCANCE	03
<b>CAPITULO II</b>	<b>BASE LEGAL</b>	04
<b>CAPITULO III</b>	<b>CRITERIO DE DISEÑO</b>	05
	3.1. EFICACIA Y EFICIENCIA	05
	3.2. RACIONALIDAD	05
	3.3. UNIDAD E MANDO	05
	3.4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	05
	3.5. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	05
	3.6. SISTEMATIZACIÓN	05
	3.7. TRABAJO EN EQUIPO	06
	3.8. MEJORAMIENTO CONTINUO	06
	3.9. PLANEAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MOF	06
<b>CAPITULO IV</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL</b>	07
	4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA	07
	4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.	07
	4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL	08
<b>CAPITULO V</b>	<b>CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS</b>	09
<b>CAPITULO VI</b>	<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS</b>	10
	▪ JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	10
	▪ AUDITOR PRINCIPAL	14
	▪ AUDITOR ESPECIALISTA	16
	▪ AUDITOR	18
	▪ ASITENTE EJECUTIVO II	20



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

#### 1.1. OBJETIVO DEL MOF

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina del Órgano de Control tiene los siguientes objetivos:

- Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, con la finalidad de servir como instrumento que oriente, informe y regule las acciones y actividades de control, de conformidad con la Ley N° 27785 y sus modificatorias, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y normas que emite la Contraloría General de la República.
- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación de todos sus integrantes, para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puesto de trabajo.
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las áreas delegadas.

#### 1.2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones serán de aplicación tanto para el personal directivo, profesional y técnico que laboran en la Oficina de Control Institucional del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, bajo cualquier modalidad.





## CAPITULO II : BASE LEGAL

- Ley N°27657, Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento el Decreto Supremo N° 013-2002-SA, modificado por el Decreto Supremo.N°023-N°005-SA.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27785 - Ley del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias
- Ley N° 29622 Ley que modifica la Ley N° 27785 y amplía las facultades en el Proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- Decreto Supremo N° 023 – 2011 – PCM, aprueba Reglamento de la Ley N° 29622.
- Directiva N° 06 – 2011 – CG/GSND “Sistema Nacional de atención de denuncias”, aprobado por Resolución de Contraloría N° 184 – 2011 - CG
- Ley 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- D.S.N°013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de los Establecimientos de Salud y Servicios médicos de apoyo.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG, modificado por RC N°099-2010-CC, RC N°220-2011-CG.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 094-2009-CG, aprueba Directiva del Ejercicio de Control preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y Órganos de Control Institucional – OCI.modificado por Resolución de Contraloría N° 119 – 2012 – CG.
- RC N°077-99-CG, Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú.
- R.C. N° 430-2008-CG, aprueba Directiva N°010-2008-CG, Normas para la Conducta y Desempeño del personal de la CGR y de los OCI.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP V.02: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” y sus modificaciones aprobadas con la R.M.N°809-2006/MINSA, R.M.N°205-2009/MINSA, y R.M.N°317-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N°795-2003- SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales y sus modificatorias aprobadas por Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA y Resolución Ministerial N° 343-2007/MINSA
- Resolución Ministerial N°595-2008/MINSA, Aprueban Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, y sus modificatorias Resolución Ministerial N°554-2010/MINSA, Resolución Ministerial N°583-2011/MINSA.
- Resolución Ministerial N°464-2012/MINSA del 7 de junio del 2012, aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales.



### CAPITULO III : CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

#### 3.1 EFICACIA Y EFICIENCIA

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

#### 3.2 RACIONALIDAD

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de Efectividad con el menor costo posible.

#### 3.3 UNIDAD DE MANDO

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

#### 3.4 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

#### 3.5 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

#### 3.6 SISTEMATIZACIÓN

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.





### 3.7 TRABAJO EN EQUIPO

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefatura les, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

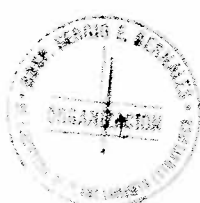
### 3.8 MEJORAMIENTO CONTINUO

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

### 3.9 PLANEAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MOF

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.







## CAPITULO IV : ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

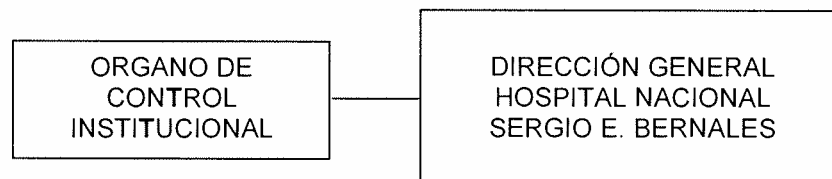
### 4.1. ESTRUCTURA ORGANICA

El Hospital para cumplir su misión y lograr sus objetivos funcionales tiene:

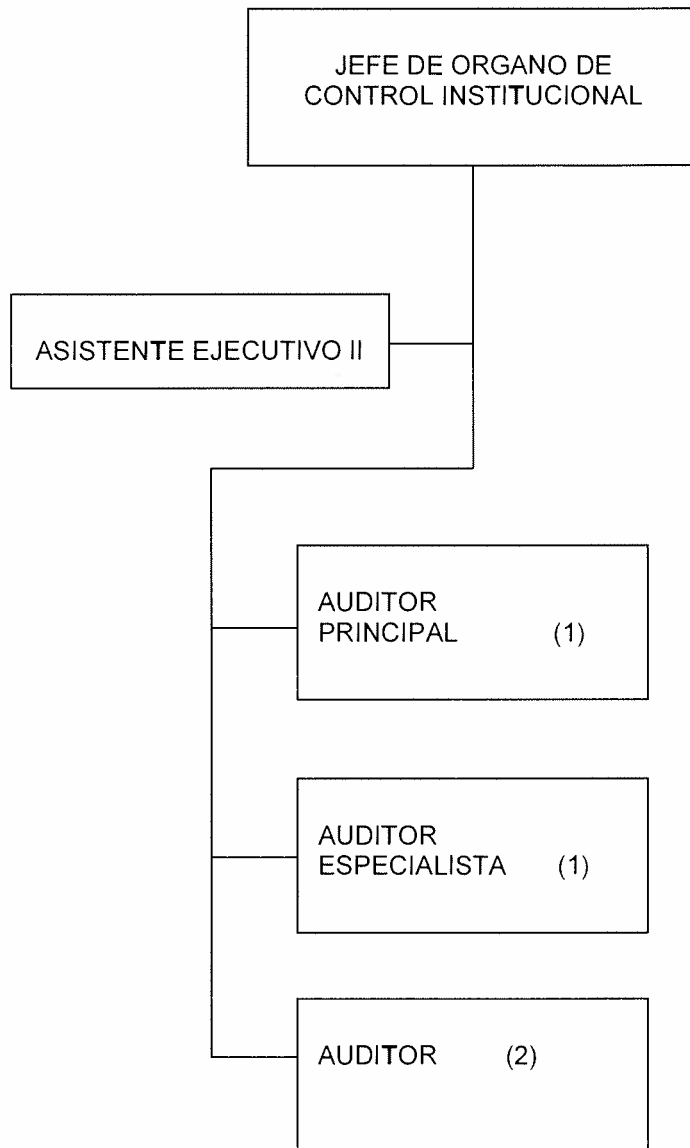
#### B. ÓRGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional

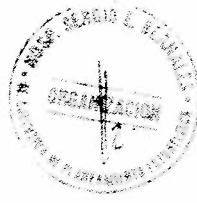
### 4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### 4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima modificación	Vigencia
	Organización - OEPE			/ /



**CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

<b>II</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>						
<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZ A
					O	P	
013	JEFE/A DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	01102007	RE	1		1	1
014	AUDITOR PRINCIPAL	01102005	SP-ES	1		1	
015	AUDITOR ESPECIALISTA	01102005	SP-ES	1		1	
016-017	AUDITOR	01102005	SP-ES	2	2		
018	ASISTENTE EJECUTIVO II	01102006	SP-AP	1		1	
	<b>TOTAL ORGANO</b>			<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

Elaborado por: OCI	Revisado por: Organización - OEPE	Aprobado por:	Ultima modificación	Vigencia / /
-----------------------	---	---------------	---------------------	-----------------



## CAPITULO VI : DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO:	<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	<b>01102007</b>	<b>1</b>	<b>013</b>

### 1. FUNCION BASICA

Conducir, organizar, dirigir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Control gubernamental, previstos en la Ley N° 27765-Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República, en el Hospital Sergio E. Bernales.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### 2.1 Relaciones Internas:

- **Relación de autoridad o de dirección:**

El Jefe del Órgano de Control Institucional ejerce autoridad y mando directo sobre todo el personal asignado a la Oficina.

- **Relación de coordinación:**

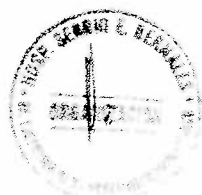
El Jefe del OCI deberá mantener coordinación permanente con el Titular de la Entidad, especialmente en los aspectos siguientes:

- La implantación y funcionamiento del control interno en la entidad, de conformidad con la normativa aplicable.
- En la formulación y ejecución del Plan Anual de Control.
- La ejecución de labores de control no programadas que solicite el Titular de la entidad.
- Informar situaciones de riesgo para la entidad que observe en el ejercicio del control preventivo.
- Informar cualquier falta de colaboración de los servidores y funcionarios de la entidad, o el incumplimiento de la Ley.
- Con los demás cargos directivos de las diferentes unidades orgánicas del Hospital, para coordinar aspectos técnico - administrativos respecto a las acciones de control y/o naturaleza de sus funciones.

#### 2.2. Relaciones Externas:

- **Relación de dependencia:**

El Jefe del Órgano de Control Institucional depende técnica, funcional y administrativamente de la Contraloría General en su condición de ente técnico rector del Sistema.



- **Relación de coordinación:**

- Con la Contraloría General de la República a fin de alcanzar información técnica sobre las acciones y/o actividades de control respecto a la entidad; presentación de Informes de acuerdo a las Directivas emitidas por la CGR.
- Con el Ministerio de Salud, Inspectoría General del MINSA, Procuraduría Pública del MINSA, Dirección de Salud V Lima Ciudad, a fin de coordinar y solicitar el estado actual de recomendaciones, estado actual de procesos judiciales, entre otros.
- Otras Instituciones y Entidades del Sector Público y Privado a fin de solicitar información de acuerdo a sus atribuciones – Directivas.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

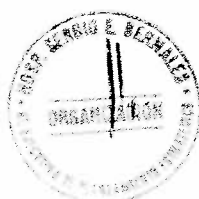
- 3.1. De **representación** legal y técnica del Contralor General de la República, ante el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- 3.2. De **autorización** de actos administrativos o técnicos, inherentes al Órgano de Control Institucional que se lleve a cabo en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- 3.3. De **Control** en el cumplimiento de funciones, normas y procedimientos técnico administrativos del personal a su cargo, planes y/o programas de trabajo, inherentes al logro de los objetivos funcionales establecidos y en armonía a normatividad vigente del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República.
- 3.4. De **convocatoria** a reuniones internas de trabajo con el personal a su cargo, para orientar y evaluar las actividades y procesos técnico-administrativos.
- 3.5. De **supervisión** y monitoreo de las acciones de control gubernamental inherentes a cautelar la correcta y eficiente gestión de los recursos, bienes y operaciones técnico-administrativas institucionales.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Planificar, organizar, formular y elevar a Contraloría General, para su aprobación el Plan Anual de Control, en función de los lineamientos y disposiciones vigentes del ente rector, previa visación del Titular de la Entidad.
- 4.2 Conducir las Auditorías a los Estados Financieros y presupuestarios de la entidad, así como la gestión del mismo, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- 4.3 Dirigir y evaluar, así como cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su responsabilidad, la aplicación de la normatividad vigente, en el desarrollo de los procesos y acciones técnicas inherentes al control posterior.



- 4.4 Programar y realizar la verificación del control preventivo en el Hospital, sin generar vinculación u opinión que comprometa su función; para optimizar la supervisión y mejora de los procesos y prácticas de control interno.
- 4.5 Informar los resultados de las acciones de control a la Contraloría General, Titular del Hospital y/o del sector, según corresponda, conforme a las disposiciones del caso.
- 4.6 Dirigir y participar en la ejecución de las acciones de control programadas y no programadas, sobre los actos y operaciones que realizó el Hospital, para verificar la legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia, economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.
- 4.7 Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la institución, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- 4.8 Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.**
- 4.9 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la institución, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva.
- 4.10 Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad, así como en otras acciones de control externo dispuestas por dicho Órgano Contralor.
- 4.11 Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- 4.12 Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 4.13 Participar como veedor en los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios que señale la ley, baja de bienes y otros que determine la legislación vigente.
- 4.14 Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial ente más vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- 4.15 Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- 4.16 Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia
- 4.17 Otras funciones que establezca la Contraloría General, inherentes a su cargo

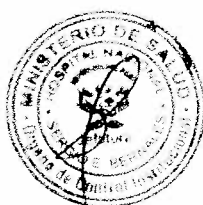


## 5. REQUISITOS

De conformidad con el Reglamento de los Órgano de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y su modificatoria la Resolución de Contraloría N° 099-2010-CG, RC N°220-2011-CG, queda establecido que la designación del Jefe del Órgano de Control Institucional es competencia exclusiva y excluyente de la Contraloría General y se efectúa mediante Resolución de Contraloría publicada en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, en el artº 25 de dicho Reglamento se precisa los requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI, el mismo que se detalla:

- a. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- b. Contar con Título Profesional, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.
- c. Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio de Control Gubernamental o en la Auditoría privada.
- d. No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme (declaración Jurada).
- e. No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de 30 días, así como, no haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación (Declaración Jurada).
- f. No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (declaración Jurada).
- g. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la resolución de Contraloría correspondiente quedó firme a o causó estado.
- h. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
- i. No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).
- j. Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General u otras instituciones en los temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (02) años.
- k. Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.
- l. Excepcionalmente, por razones que se consideren justificadas, la Contraloría General podrá autorizar la prescindencia del cumplimiento del requisito establecido en el literal c) del presente artículo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima modificación	Vigencia
OCI	Organización-- OEPE			/ /



ORGANO	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO	AUDITOR PRINCIPAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	001102005	1	014

## 1. FUNCION BASICA

Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y actividades del Plan Anual de Control, en cumplimiento a lo dispuesto por la Contraloría General de la República y normativa vigente en el ámbito de su competencia, así como establecer la metodología, normas e instrumentos para mejorar los procesos de control interno.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1. Relaciones Internas:

- **Dependencia:**  
Con el Jefe del Órgano de Control Institucional, de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento de las funciones asignadas.
- **De coordinación**  
Con los Jefes, Directores y/o servidores de los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital, para cumplir con las acciones y/o actividades de control programados.

### 2.2. Relaciones Externas:

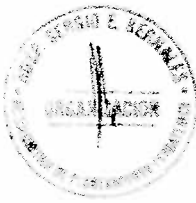
- Cuando el Jefe del Órgano de Control Institucional lo disponga, para coordinar en otras dependencias públicas o privadas en cumplimiento de sus funciones.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Elaborar los programas de auditoría administrativa y financiera, en concordancia con el Plan Anual de Control aprobado y las normas vigentes.
- 4.2. Coordinar y establecer los procedimientos mínimos necesarios para la ejecución de las acciones de control programadas, en concordancia con las normas técnicas y administrativas.
- 4.3. Dirigir y/o efectuar las actividades de auditorías a los estados financieros, presupuestarios y de gestión.
- 4.4. Formular los informes de auditoría como resultado de las acciones de control programadas, proponiendo las recomendaciones pertinentes, las cuales deben estar orientadas principalmente a mejorar los servicios que de acuerdo a su naturaleza brinde la Institución.
- 4.5. Evaluar las denuncias, presentadas por los servidores públicos y/o ciudadanos, sobre actos y operaciones del ámbito administrativo de la Entidad, conforme a las normas vigentes.
- 4.6. Efectuar el seguimiento de las medidas adoptadas en el ámbito administrativo y financiero del Hospital frente a las acciones y recomendaciones de control.







- 4.7. Supervisar la ejecución de las acciones de control, así como emitir los informes en base a las acciones de control efectuados en concordancia a las normas del sistema de Control Interno.
- 4.8. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad; así como en otras acciones de control externo dispuestas por el máximo Órgano de Control.
- 4.9. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 4.10. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.11. Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1. EDUCACION:

#### 5.1.1. MINIMOS EXIGIBLES.

- Título Profesional Universitario.
- Capacitación en temas de Control Gubernamental, de preferencia en la Escuela Nacional de Control en los últimos dos años.
- Habilitación Profesional.

#### Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría en Gestión Pública u otros afines

### 5.2. EXPERIENCIA

- 3 años de experiencia en control gubernamental.

### 5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

#### 5.3.1 Capacidad.

Capacidad Organizativa y analítica  
Capacidad para liderar y/o trabajar en equipo.

#### 5.3.2 Poseer habilidad:

- Para manejar herramientas informáticas
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- De liderazgo para el logro de los objetivos funcionales.

#### 5.3.3 Actitudes:

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima modificación	Vigencia
OCI	Organización- OEPE			/ /



ORGANO:	<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
CARGO CLASIFICADO:	<b>AUDITOR ESPECIALISTA</b>	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	001102005	<b>1</b>	015

## 1. FUNCION BASICA

Participar en la supervisión y ejecutar acciones y actividades de control en conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Control, a fin de que coadyuve a la eficiente, eficaz y transparente utilización de los recursos públicos del Estado.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1 Relaciones Internas

- **Relación de dependencia**  
Del Jefe del Órgano de Control Institucional, de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento y/o avance de sus funciones.
- **Relación de coordinación:**  
Con los Jefes, Directores y/o responsables de un determinado ámbito de trabajo para cumplir con las acciones y/o actividades de control correspondientes.

### 2.2 Relaciones externas

- Cuando el Jefe del OCI lo disponga, para coordinar con otras dependencias públicas o privadas en cumplimiento de sus funciones.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Elaborar y ejecutar el programa de auditoría y control acerca de las actividades de la atención de la salud, en concordancia con el Plan Anual de Control aprobado y las normas vigentes.
- 4.2. Coordinar y establecer los procedimientos mínimos necesarios para la ejecución de las acciones de control en su ámbito de trabajo.
- 4.3. Formular los informes de auditoría como resultado de las acciones de control llevadas a cabo, proponiendo las recomendaciones pertinentes, las cuales deben estar orientadas principalmente a mejorar las metodologías, procedimientos y controles en la atención de la salud.
- 4.4. Evaluar las denuncias, presentadas por los servidores públicos y/o ciudadanos, relacionados con las funciones de la administración pública, según el trámite establecido.
- 4.5. Efectuar el seguimiento y comprobar su materialización de las medidas correctivas que se adopten en el ámbito de la atención de salud que brinda el Hospital, frente a las acciones y recomendaciones efectuadas.
- 4.6. Participar en la supervisión de las acciones y actividades de control, así como informar de los resultados al Jefe inmediato superior.





- 4.7. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad; así como en otras acciones de control externo dispuestas por el máximo Órgano de Control.
- 4.8. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le confíe o delegue su Jefe inmediato superior.
- 4.9. Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1. EDUCACION:

#### 5.1.1. MINIMOS EXIGIBLES.

- Título Profesional Universitario en ciencias de la salud o sociales, ingeniería, derecho u otros afines.
- Capacitación en temas vinculados con el control gubernamental, de preferencia en la Contraloría General de la República en los dos últimos años.
- Habilitación profesional

#### Complementarios (opcionales)

Estudios de especialización en gestión Pública u otros afines

### 5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia de 03 años en Control Gubernamental y/o Gestión Pública.

### 5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

#### 5.3.1 Capacidad.

Capacidad Organizativa y analítica.  
Capacidad para trabajar en equipo.

#### 5.3.2 Poseer habilidad:

- Para manejar herramientas informáticas
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad para comunicarse efectivamente.

#### 5.3.3 Actitudes:

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultimama modificación	Vigencia
OCI	Organización - OEPE			/ /



ORGANO:	<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
CARGO CLASIFICADO:	<b>AUDITOR</b>	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	01102005	<b>02</b>	016-017

## 1. FUNCION BASICA

Ejecutar las acciones y actividades de control en conformidad a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Control Gubernamental, a fin de que coadyuve a la eficiente, eficaz y transparente utilización de los recursos públicos del Estado, así como brindar asesoramiento especializado en temas de su competencia.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1. Relaciones Internas

- **Relación de dependencia**

Del Jefe del Órgano de Control Institucional, de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento y/o avance de sus funciones.

- **Relación de coordinación**

- Con los Jefes, Directores y/o servidores de las unidades orgánicas del Hospital, para cumplir con las acciones y/o actividades de control correspondientes.
- Con los demás cargos del Órgano de Control Institucional (OCI) en el seguimiento, verificación y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

### 2.2. Relaciones externas

Por disposición superior, para coordinar con otras dependencias públicas o privadas en cumplimiento de sus funciones.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Participar en la formulación de los programas de auditoría correspondientes, al ámbito de trabajo, en base a las necesidades técnicas y administrativas del ámbito asignado.
- 4.2 Ejecutar el programa de actividades acorde al Plan Anual de Control aprobado, y en coherencia a las normas vigentes del ámbito de trabajo asignado.
- 4.3 Proponer las recomendaciones e informes de Auditoría como resultado de las acciones de control llevadas a cabo en el Hospital, para orientar la mejora de metodologías y procedimientos de trabajo e inserción de niveles de control.
- 4.4 Participar como veedor en los procesos y actos públicos que realice la entidad, cuando le delegue el superior.





- 4.5 Efectuar el seguimiento y comprobar su efectividad acerca de la implementación de medidas correctivas, luego del informe resultante de la acción de control.
- 4.6 Integrar y/o participar en Comisiones de trabajo en el ámbito interno y/o externo del Hospital, según disponga la superioridad.
- 4.7 Cumplir con las diligencias, encargos, citaciones y requerimientos que le confíe o delegue el superior.
- 4.8 Registrar y actualizar datos del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU) de la información básica hospitalaria (Plan, acciones e informes de control, seguimiento de recomendaciones y procesos judiciales) en función de Directivas, Resoluciones, Instructivos u otras disposiciones de la Contraloría General.
- 4.9 Atender las denuncias sobre actos u operaciones de la entidad, y proponer la acción que corresponda
- 4.10 Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1. EDUCACION:

#### 5.1.1. MINIMOS EXIGIBLES.

- Título Profesional Universitario en ciencias contables, administrativas o económicas u otras afines.
- Capacitación en temas vinculados con el control gubernamental en los dos últimos años.
- Habilitación profesional

#### Complementarios (opcionales)

- Estudios de especialización en Gestión Pública u otros afines

### 5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia de 02 años en Control Gubernamental.

### 5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

#### 5.3.1 Capacidad.

Capacidad Organizativa y analítica  
Capacidad para liderar y/o trabajar en equipo.

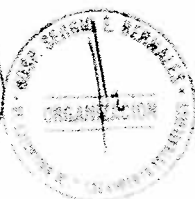
#### 5.3.2 Poseer habilidad:

- Para manejar herramientas informáticas
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- De liderazgo para el logro de los objetivos funcionales.

#### 5.3.3 Actitudes:

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación	Vigencia
OCI	Organización - OEPE			/ /



ORGANO	OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE EJECUTIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01102006	1	018

## 1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo administrativo y secretarial en la ejecución de acciones y actividades en el Órgano de Control Institucional.

## 2. RELACIONES DE CARGO

### 2.1 PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS

#### 2.1.1. De dependencia

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

#### 2.1.2. De coordinación

- Cuando el Jefe de la Oficina del OCI lo disponga, para coordinar con otras dependencias públicas o privadas en cumplimiento de sus funciones.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Prestar apoyo secretarial y administrativo.
- 4.2. Recibir, clasificar, registrar, procesar e informar sobre los documentos oficiales que ingresan o egresan de la Oficina del Órgano de Control Institucional.
- 4.3. Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- 4.4. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 4.5. Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.
- 4.6. Revisar y preparar documentación para la autorización correspondiente.
- 4.7. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 4.8. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- 4.9. Organizar y concretar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- 4.10. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.11. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- 4.12. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina del Órgano de Control Institucional.



## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1. EDUCACION:

#### 5.1.1. MINIMOS EXIGIBLES.

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva bilingue.

### 5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionadas al apoyo secretarial

### 5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

#### 5.3.1 Capacidad.

Capacidad Organizativa  
Capacidad para trabajar en equipo.

#### 5.3.2 Poseer habilidad:

- Para manejar herramientas informáticas
- Habilidad para comunicarse efectivamente.

#### 5.3.3 Actitudes:

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima modificación	Vigencia
OCI	Organización- OEPE			/ /

