

## ORGANO DE CONTROL INTERNO

# MOF

## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Resolución Directoral Nº 214 - 2011-HBT de Aprobación

Trujillo, Junio de 2011

## CAPITULO I

### OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1. OBJETIVO

El presente Manual de Organización y Funciones como documento de Gestión Institucional, determina los niveles de competencia y responsabilidad de los equipos funcionales que conforman el Órgano de Control Institucional, así como; las funciones de los cargos, relaciones de coordinación, jerarquía, facultad y grado de autoridad y responsabilidad, con la finalidad de precisar e instruir al trabajador respecto a los deberes y responsabilidades del cargo que le ha sido asignado.

#### 1.2 ALCANCE

La aplicación del presente Manual se limita al ámbito asignado al Órgano de Control Institucional (OCI) del Hospital Belén de Trujillo.

## CAPÍTULO II

### BASE LEGAL

#### 2.1 BASE LEGAL

- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 013-2002 Aprueba el Reglamento de la Ley N° 276547 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado,
- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Resoluciones Supremas N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM/INAP Aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Consejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA/ Aprueban la Directiva N° 007-MINSA/OGPPE-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión Institucional.
- Resolución Directoral N° 0468-2006 GRLL-GRDS/FDRS-DG, del 03 de mayo del 2006. Artículo primero: aprueba el Organigrama Estructural y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Belén de Trujillo. Artículo Segundo: aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Hospital Belén de Trujillo.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

- Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, Aprueban Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución de Contraloría N° 143-2000-CG, Establecen que personal de comisiones encargadas de realizar auditorias y exámenes dispuestos por la Contraloría y órganos del Sistema Nacional de Control, comprende sólo profesionales y egresados de universidades.
- Resolución de Contraloría N° 152-98-CG, Aprueban Manual de Auditoría Gubernamental.
- Resolución de Contraloría N° 162-95-CG, modificada con R.C. N° 141-99-CG, Aprueban Normas de Auditoría Gubernamental.
- Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, aprueba la Directiva “Ejercicio de Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional”.
- Resolución de contraloría N° 368-2003-CG “ Normas de Transparencia en la Conducta y Desempeño de los Funcionarios y Servidores de la CGR y de los Órganos de Control Institucional”

## CAPITULO III

### CRITERIOS DEL DISEÑO

Para la elaboración del presente manual se aplicó los siguientes criterios de la administración y de las normas sobre modernización del estado:

- 3.1 EFECTIVIDAD.-** Se permite la contribución de cada trabajador a la obtención de los objetivos funcionales del Órgano de Control Interno.
- 3.2 EFICIENCIA.-** Se facilita la obtención de los objetivos asignados con el costo mínimo. Es decir, se determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener mejores resultados. Por tanto se elimino la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.
- 3.3 CALIDAD.-** Implica la participación continúa de todos los trabajadores del Órgano de Control Institucional en la mejoría de las actividades que se realizan dentro de la oficina.  
También se considera las competencias del personal, compuestas por los conocimientos, las habilidades y la experiencia de todos y cada uno de los participantes, así como su capacidad de actualizarlas, adaptarlas, compartirlas y hacerlas productivas.
- 3.4 ESPECIALIZACION.-** Se integra las funciones y competencias afines.
- 3.5 INTEGRACION.-** Las funciones por puesto de trabajo se desarrollarán en forma secuencial, complementaria, con un propósito común y con metas de desempeño; con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales propuestos.

- 3.6 UNIDAD DE MANDO.-** Cada subordinado tiene un Jefe inmediato. Cuanto más completa sea la responsabilidad de un trabajador para con un solo superior, menor será el problema de conflictos y mayor el sentido de la responsabilidad.
- 3.7 SISTEMATIZACION.-** Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos o actividades.  
Se estableció el grado de aproximación entre las funciones que se cumplen y no están formalizadas; las funciones formales que se cumplen o no y las funciones que no se dan formal ni informalmente pero que son necesarias para el cumplimiento de los objetivos funcionales.
- 3.8 INTERRELACION DE LOS CARGOS Y DE SUS FUNCIONES CON LOS PROCEDIMIENTOS.-** Generalmente cada procedimiento involucra a varias unidades orgánicas, por ello se identifica las acciones que se realizan en otras unidades orgánicas además de la propia. Los cargos o puestos de trabajo no están aislados sino por el contrario mantienen permanente coordinación o comunicación para desarrollar su trabajo, siendo los proveedores internos los que proveen de información o productos y los usuarios o clientes internos los que reciben la información o productos que se generan.
- 3.9 CRITERIOS DE MEDICION Y EVALUACION.-** Con la finalidad de asegurar y verificar que las actividades del Órgano de Control Institucional se lleven a cabo tal como fueron planteadas de manera que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos, se realiza el control de la gestión que engloba los conceptos de monitoreo, supervisión y evaluación con el propósito de identificar las debilidades y desviaciones que se van presentando en el desempeño de las funciones asignadas, e implementar las medidas correctivas necesarias. En todos los casos, es decir en el monitoreo, la supervisión y la evaluación, es necesario utilizar indicadores adecuados para lograr mediciones que permitan a los propios responsables conocer su desempeño y detectar situaciones extremas o problemas que puedan ser resueltos oportunamente:

- Monitoreo.- Observar periódicamente el desempeño de las funciones del personal y detectar situaciones críticas.
- Evaluación.- Es conocer el grado de avance y desarrollo del proceso.
- Supervisión.- Desarrollar las potencialidades del personal en relación a la ejecución de sus actividades.

## CAPÍTULO IV

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

#### 4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

##### 4.1.1 Oficina del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional para el buen desarrollo de sus actividades cuenta con 2 equipos de trabajo (Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02, numeral 5.4.4):

- Equipo de Desarrollo de Acciones de Control
- Equipo de Desarrollo de Actividades de Control

#### 4.2 FUNCIONES GENERALES

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Hospital, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control.
- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios del hospital, así como a la gestión del mismo, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- c) Efectuar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Hospital, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el titular del Hospital.



- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel del Hospital con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- e) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del Hospital, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular del Hospital para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- f) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría, General, así como titular del Hospital y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones del Hospital, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Hospital, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva conforme a los términos y plazos respectivos, Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la normativa interna aplicable al Hospital, de las unidades orgánicas y personal de éste.
- k) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de control institucional en el marco de las normas del Proceso Presupuestario.
- l) Apoyar las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito del Hospital; por disposición de la Contraloría General podrán colaborar en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad.

- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de acuerdo al artículo 29° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- n) Otras funciones u objetivos funcionales que establezca la Contraloría y adicionalmente las atribuciones que le confiere el artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

### 4.3 FUNCIONES GENERALES DE SUS EQUIPOS DE DESARROLLO

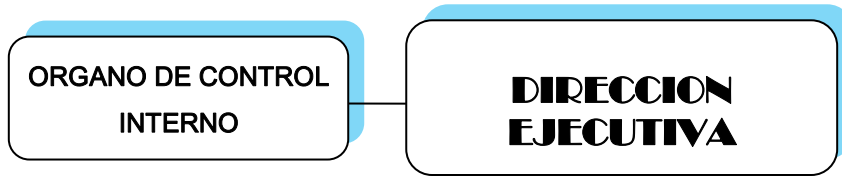
#### 4.3.1 EQUIPO DE DESARROLLO DE ACCIONES DE CONTROL

- a. Planificar las Acciones de Control para su inclusión en el Plan Anual de Control, acorde a los lineamientos de la CGR y coordinaciones con la Jefatura del OCI.
- b. Programar las Acciones de Control, como fase preliminar para la ejecución de las Acciones de Control, según cronograma de actividades.
- c. Ejecutar y supervisar las Acciones de Control, acorde a la Programación y fines de la Auditoria, desarrollando un examen profundo de las áreas críticas seleccionadas.
- d. Desarrollar Hallazgos, con evidencia suficiente, competente y relevante.
- e. Elaborar los Informes de Control, efectuar la Supervisión, según conformación de las Comisiones de Auditoria y elevarlos al Jefe del OCI para su posterior control de calidad y aprobación.
- f. Cumplir cabalmente con las Normas que emita la CGR sobre los aspectos técnicos y funcionales relacionados al cargo, así como las normas de desempeño, conducta y transparencia para funcionarios y servidores del OCI.
- g. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe del OCI.

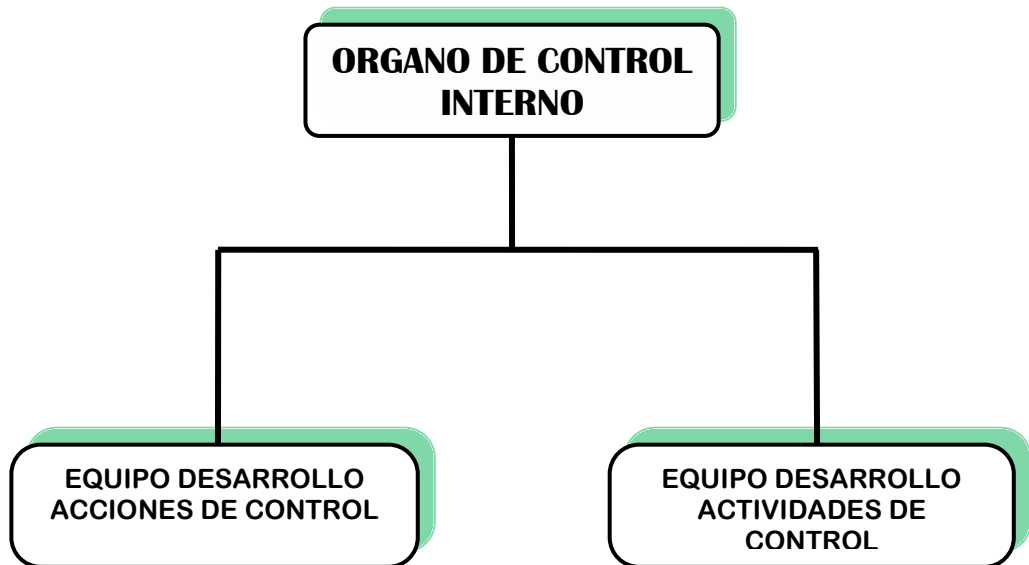
#### 4.3.2 EQUIPO DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL

- a. Evaluar las denuncias presentadas al OCI dentro del ámbito de jurisdicción, acorde a la Directiva de Atención de Denuncias de la Contraloría General de la República.
- b. Integrar comisiones de Auditoria cuando disponga el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- c. Desarrollar las Actividades de Control según el Plan Anual de Control y Directivas de la CGR.
- d. Mantener con la información actualizada, el Sistema de Auditoria Gubernamental (SAGU).
- e. Cumplir cabalmente con las Normas que emita la CGR sobre los aspectos técnicos y funcionales relacionados al cargo, así como las normas de desempeño, conducta y transparencia para funcionarios y servidores del OCI.
- f. Cumplir con las demás funciones que se le asigne la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

#### 4.4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### 4.5 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## CAPÍTULO V

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

II.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>						
II.	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:</b>						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
013	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1		1		1	
014	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		1	1		
015	AUDITOR I	P3-05-080-1		1		1	
<b>TOTAL ORGANO</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

## **CAPITULO VI**

### **DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**

Versión : 1.0				<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>			
UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INTERNO							
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I				N° DE CARGOS		(1) UNO	CODIGO CORRELATIVO: 013
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1							
<p><b>1. FUNCION PRINCIPAL</b>          Planificar, dirigir, supervisar y coordinar programas de acciones de control institucional</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>Relaciones internas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relación de dependencia.- Depende directamente de la Contraloría General de la República.</li> <li>▪ Relación de Autoridad.- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista Administrativo I, Auditor I.</li> <li>▪ Relación de Coordinación.- Con la Dirección Ejecutiva del Hospital y la Oficina Regional de Control</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado</li> <li>- Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos,</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Formular el Plan Anual de Control y la programación de las actividades de de acuerdo a los lineamientos de políticas y directivas emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>4.2 Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Control, de acuerdo con los lineamientos de política y disposiciones de la Contraloría General de la República.</li> <li>4.3 Dirigir la ejecución de las acciones de control posterior y las actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control</li> <li>4.4 Designar a los integrantes de las comisiones encargadas de ejecutar las acciones de control posterior y las actividades de control previstas y no previstas en el Plan Anual de Control, a cargo del Órgano de Control Institucional.</li> <li>4.5 Revisar y aprobar los planes y programas de las auditorias, elaboradas para cada acción de control y acreditar ante el Titular de la Entidad, las comisiones encargadas de su ejecución.</li> <li>4.6 Cautelar que los trabajos de auditoría se ejecuten de conformidad con las Normas de Auditoria Gubernamental y demás disposiciones del Sistema Nacional de Control.</li> <li>4.7 Realizar el Control de Calidad en las Etapas de Planificación, Ejecución y Elaboración del Informe de las Acciones de Control previstas en el Plan Anual de Control para cada ejercicio fiscal, dispuestas por el propio Órgano de Control, por el Titular del Hospital, así como las que disponga la Contraloría General;</li> </ul>							

- 4.8 Dirigir y supervisar la ejecución de las Auditorias, de Gestión y Exámenes Especiales, en las diferentes fases de la ejecución, de conformidad con la normativa sobre la materia;
- 4.9 Aprobar los Memorándums de Planificación, Programas de Auditoria, Cuestionarios de Control Interno e Informes de control presentados por los Jefes de Comisión;
- 4.10 Remitir simultáneamente a la Contraloría General, los Informes Finales resultantes de las acciones de control practicadas, así como al Titular del Hospital Belén y del Sector; de conformidad con las disposiciones sobre la materia;
- 4.11 Elaborar y remitir a la Contraloría General, los Informes del Cumplimiento del Plan Anual de Control Trimestrales; de conformidad con las disposiciones sobre la materia;
- 4.12 Elevar a la Contraloría General los Informes de Evaluación Semestral y/o Anual de Seguimiento de Medias Correctivas y de Procesos Judiciales, resultado de las recomendaciones de acciones de control, de conformidad con las disposiciones sobre la materia;
- 4.13 Presentar a las Instancias correspondientes los resultados de las Actividades de Control, conforme al Plan Anual de Control del OCI;
- 4.14 Cumplir cabalmente con las Normas que emita la Contraloría General sobre los aspectos técnicos y funcionales del cargo, así como las normas de desempeño, conducta y transparencia para funcionarios y servidores del OCI;
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir el Código de Etica del Auditor Gubernamental y las directivas relacionadas con el Sistema Nacional de Control.
- 4.16 Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos o ciudadanos, sobre actos u operaciones de la entidad, otorgándole el tramite que corresponda a su mérito y documentación sustentatorio respectiva.
- 4.17 Asignar los cargos funcionales y estructurales dentro del Órgano de Control Institucional, para lograr su eficaz y eficiente operatividad;
- 4.18 Evaluar al personal del OCI y a los postulantes a incorporarse a su capacidad operativa, en base a criterios técnicos y objetivos;
- 4.19 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta, para la recomendación de las medidas correctivas;
- 4.20 Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al más alto nivel del Hospital, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior; y
- 4.2 Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Titulo profesional universitario y estar habilitado en el colegio correspondiente
- Tener un ejercicio profesional no menor a 5 años.
- Tener conducta intachable y reconocida solvencia e idoneidad moral.
- Capacitación especializada en el Área
- Post Grado en Auditoria Gubernamental
- Conocimiento de computación e informática



**Experiencia:**

- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal para cargos directivos y profesionales: 2 años
- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la profesión o actividad técnica: 2 años

**Capacidades, habilidades y actitudes**

a. Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, coordinación técnica , de organización

b. Habilidades mínimas deseables:

- Para utilizar equipos informáticos
- Para ejecutar trabajos bajo presión
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Para lograr cooperación y para motivar al personal

c. Actitudes mínimas y deseables:

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

APROBADO (11)	ULTIMA MODIFICACIÓN (11)	VIGENCIA: (11)
		Fecha:    /        /

Versión : 1.0				Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INTERNO							
CARGO : CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I			N° DE CARGOS		(01) UNO	CODIGO CORRELATIVO: 014	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1							
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecutar actividades de fiscalización e investigación contable y tributaria. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones internas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director (a) del OCI.</li> <li>▪ Relación de Autoridad.-</li> <li>▪ Relación de Coordinación.-</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.</p> <p>4.2 Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.</p> <p>4.3 Asesorar al Jefe del Órgano de Control en asuntos legales relacionados al Control de la gestión gubernamental.</p> <p>4.4 Absolver consultas de carácter legal en asuntos de su competencia y contribuir con el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>4.5 Desarrollar las funciones según conformación de Comisión de Auditoria, pudiendo desempeñar los cargos funcionales de: Jefe de Comisión o Auditor; cumpliendo con las Normas emitidas por la Contraloría General que regulan el trabajo de Auditoria Gubernamental;</p> <p>4.6 Ejecutar las Auditorias Financieras, de Gestión y Exámenes Especiales, de conformidad con los Lineamientos de la Contraloría General y coordinaciones con la Jefatura del OCI, acorde a su formación profesional, para su inclusión en el Plan Anual de Control;</p> <p>4.7 Programar las Acciones de Control, como fase preliminar a la ejecución de las mismas, según Cronograma de Actividades, acorde a su formación profesional;</p> <p>4.8 Ejecutar y supervisar las Acciones de Control, acorde a la Programación y fines de la Auditoria, desarrollando un examen profundo de las áreas críticas seleccionadas, acorde a su formación profesional;</p> <p>4.9 Desarrollar Hallazgos de Auditoria, con evidencia suficiente, competente y relevante, observando las Normas de Auditoria Gubernamental;</p> <p>4.10 Efectuar la supervisión de la elaboración de los Informes de Control, según conformación de Comisiones de Auditoria y elevarlos al Jefe del OCI para su posterior aprobación;</p>							

- 4.11 Confeccionar y/o supervisar el adecuado ordenamiento del archivo de los Papeles de Trabajo según normativa sobre la materia.
- 4.12 Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- 4.13 Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas
- 4.14 Cumplir cabalmente con las Normas que emita la Contraloría General sobre los aspectos técnicos y funcionales relacionados al cargo, así como las normas de desempeño, conducta y transparencia para funcionarios y servidores del OCI; y
- 4.15 Cumplir con las demás funciones que le asigne la jefatura del OCI.

**REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad a fin con el cargo
- Capacitación especializada en el Área
- Conocimiento de computación e informática

**Experiencia:**

- Experiencia en labores variadas de auditoría.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, coordinación técnica , de organización

Habilidades mínimas deseables:

- Para utilizar equipos informáticos
- Para ejecutar trabajos bajo presión
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Para lograr cooperación y para motivar al personal

Actitudes mínimas y deseables:

- De vocación y entrega al servicio
- De solución a problemas del usuario interno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha:    /        /

Versión : 1.0				Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INTERNO							
CARGO CLASIFICADO: <b>AUDITOR I</b>				N° DE CARGOS		(01)	UNO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-080-1						CODIGO CORRELATIVO: 015	
<p><b>1. FUNCION BASICA</b>  Programar, organizar y ejecutar las Actividades de Control programadas en el Plan Anual de Control del OCI, así como las no programadas, logrando su adecuado cumplimiento;</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones internas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relación de dependencia.- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Director de la OCI</li> <li>▪ Relación de Autoridad.-</li> <li>▪ Relación de Coordinación.-</li> </ul> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <p>4.1 Desarrollar las funciones según conformación de Comisión de Auditoria, cumpliendo con las Normas emitidas por la Contraloría General que regulan el trabajo de Auditoria Gubernamental;</p> <p>4.2 Desarrollar oportunamente las Actividades de Control según el Plan Anual de Control aprobado por la Entidad y la Contraloría General;</p> <p>4.3 Elaborar y presentar oportunamente al Jefe del OCI, el Informe sobre la Evaluación del Plan Anual de Control en forma trimestral, realizando para ello el ingreso de la información, al Sistema de Auditoria Gubernamental (SAGU), para revisión, aprobación y remisión a la Contraloría General;</p> <p>4.4 Elaborar y presentar oportunamente al Jefe del OCI, el Informe sobre el Seguimiento y Evaluación de la Implementación de las Medidas Correctivas y de los Procesos Judiciales, en forma semestral, para su remisión a la Contraloría General;</p> <p>4.5 Elaborar y presentar oportunamente al Jefe del OCI, los formatos de las actividades de Veeduría a los Procesos de Selección, para su remisión a la Contraloría General;</p> <p>4.6 Elaborar y presentar oportunamente al Jefe del OCI, los formatos de las actividades de Veeduría a la ejecución de los Contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios del Hospital, para su remisión a la Contraloría General;</p> <p>4.7 Elaborar y presentar oportunamente al Jefe del OCI, el Informe sobre el cumplimiento de las Medidas de Austeridad, para su remisión al Titular del Pliego y Titular de la entidad;</p> <p>4.1 Elaborar y presentar oportunamente al Jefe del OCI, las actividades de control en calidad de encargos de la Contraloría General y los provenientes de otra normativa expresa;</p> <p>4.2 Cumplir cabalmente con las Normas que emita la CGR sobre los aspectos técnicos y funcionales relacionados al cargo, así como las normas de desempeño, conducta y transparencia para funcionarios y servidores del OCI;</p> <p>4.3 Lograr su adecuado ordenamiento del archivo de los Papeles de Trabajo según normativa sobre la materia.</p> <p>4.4 Cumplir con las demás funciones que le asigne la Jefatura del Órgano de Control Institucional.</p>							

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.
- Capacitación especializada en el Área
- Capacitación acreditada de computación e informática

### Experiencia:

Experiencia en actividades de Auditoria Gubernamental.

### Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, coordinación técnica, de organización

Habilidades mínimas y deseables:

- Para utilizar equipos informáticos
- Para ejecutar trabajos bajo presión
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Para lograr cooperación y para motivar al personal
- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

Actitudes mínimas y deseables:

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás