

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CUSCO

## **HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO**



### *Manual de Organización y Funciones (MOF)*

## **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**2017**



## **INTRODUCCION**

El Hospital Regional del Cusco a través del área de la Unidad de Organización de la oficina de Planeamiento Estratégico ha elaborado y actualizado el manual de organización y funciones "MOF" del Órgano de Control Institucional del Hospital Regional del Cusco, con la participación de los integrantes del Órgano de Control Institucional, para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones.

El presente manual de organización y funciones del Órgano de Control Institucional, expone con detalle la estructura, las funciones básicas generales, relaciones o atribuciones del cargo, así como las funciones específicas de los cargos de acuerdo al cuadro para asignación de personal provisional aprobado, del Hospital Regional del Cusco, estableciendo la autoridad y la responsabilidad inherente a los cargos y requisitos mínimos.

El Hospital Regional del Cusco, cumple con los lineamientos de política del MINSA, Gobierno Regional Cusco, Dirección Regional de Salud Cusco, enfatizando en el cumplimiento permanente de sus funciones, la búsqueda de la eficiencia y eficacia a través de un proceso de revalorización de los recursos humanos mediante la actualización de este documento de gestión de vital importancia para la institución.

## **CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **1. OBJETIVO DEL MANUAL**

El manual de organización y funciones del órgano de control institucional es un documento técnico normativo de gestión que tiene los siguientes objetivos.

- Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas así como determinar el perfil de los puestos establecidos en el cuadro para asignación de personal provisional afín de contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el reglamento de organización y funciones del Hospital Regional del Cusco.
- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como las coordinaciones y comunicaciones tanto internas como externas de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de trabajo, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar de manera permanente al personal.
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control y facilitar el control de tareas delegadas.

### **2. ALCANCE**

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las Oficinas, Unidades orgánicas y órganos de línea del Hospital Regional Cusco, que conforman su ámbito de aplicación del Órgano de Control Institucional.

## **CAPITULO II: BASE LEGAL**

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N°.004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Decreto Supremo N°. 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 29622 que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno en las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley 29743 que modifica el Art.10 de la ley 28716 de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N°.149-2016-CG, que aprueba la Directiva N°.013-2016-CG/GPROD, denominada “implementación del Sistema de control Interno de las entidades del Estado”.
- Control Interno. Marco Integrado COSO 2013.
- Resolución de Contraloría N°.004-2017-CG. “Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”
- R.C.N°.156-2015-CG. Directiva N° 006 – 2014 -CG/APROD, que regula el “Ejercicio del Control Simultaneo”.
- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.
- Resolución de Contraloría N° 077-99-CG, que aprueba el “Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú”.
- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N°.007-2015-CG/PROCAL, directiva de los Órganos de Control Institucional de Control Institucional. -Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG que Modifica la Directiva de los Órganos de Control Institucional y aprueban su versión actualizada, que a su vez fue modificada según Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG, Resolución de Contraloría N° 209-2017-CG con la Directiva N°. 002-2017- CG/DPROCAL, denominado “Evaluación funcional del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional”.
- Resolución de Contraloría N° 430-2008, Aprueban Directiva N° 010-2008-CG “Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional”.
- Resolución de Contraloría N° 209-2017-CG. Aprueba la Directiva N° 002-2017-CG/DPROCAL “Evaluación Funcional del Jefe y Personal del Órgano de Control Institucional”.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley 30057 del Servicio Civil.

- Decreto Supremo 408-2015-EF, se estableció las modificaciones que se aplicarán al reglamento de compensaciones de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 092-2016-SERVIR-PE, aprueba la Directiva del “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Directiva N.º.014-2013-CG/REG Organización y Emisión de documentos normativos.
- Decreto Supremo N.º 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N.º 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N.º 023-2005-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N.º 043-2006-PCM - Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N.º 616-2003-SA/DM - Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Resolución Ministerial N.º 603-2006/MINSA - Se aprueba la Directiva N.º 007-MINSA/OGPP-V.02-Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N.º 595-2008/MINSA - Aprobar el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- Ordenanza Regional N.º 130-2017-CRC/GRC.CUSCO - Modifican el Cuadro para Asignación (CAP) del Hospital Regional del Cusco.
- Resolución Ministerial N.º 120-2011/MINSA - Aprobar la Directiva Administrativa N.º 172-MINSA/OGPP-V.O1 - Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.

### **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 las interrelaciones entre ellas.

### **3.7 Integración y 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 de jefaturas , 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 Especialización**

El recurso humano especializado y con capacitación continua.

### **3.10 Interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos**

Estrecha coordinación entre los integrantes del equipo de auditoría en los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados.

### **3.11 Criterios de medición y evaluación**

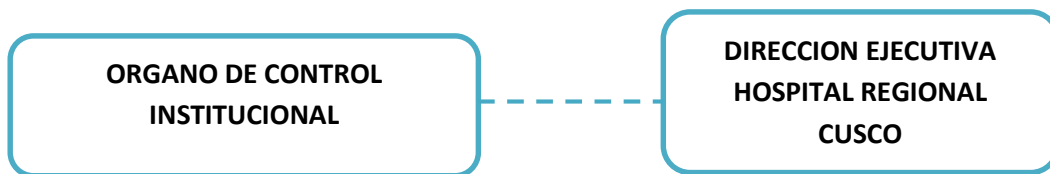
En primer nivel por el jefe OCI y por los supervisores de la Contraloría Regional Cusco. En segundo nivel por las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR (Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional-DOCI), Asi mismo en esta instancia se da la evaluación del Desempeño.

### **3.12 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones**

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 puesto de trabajo.

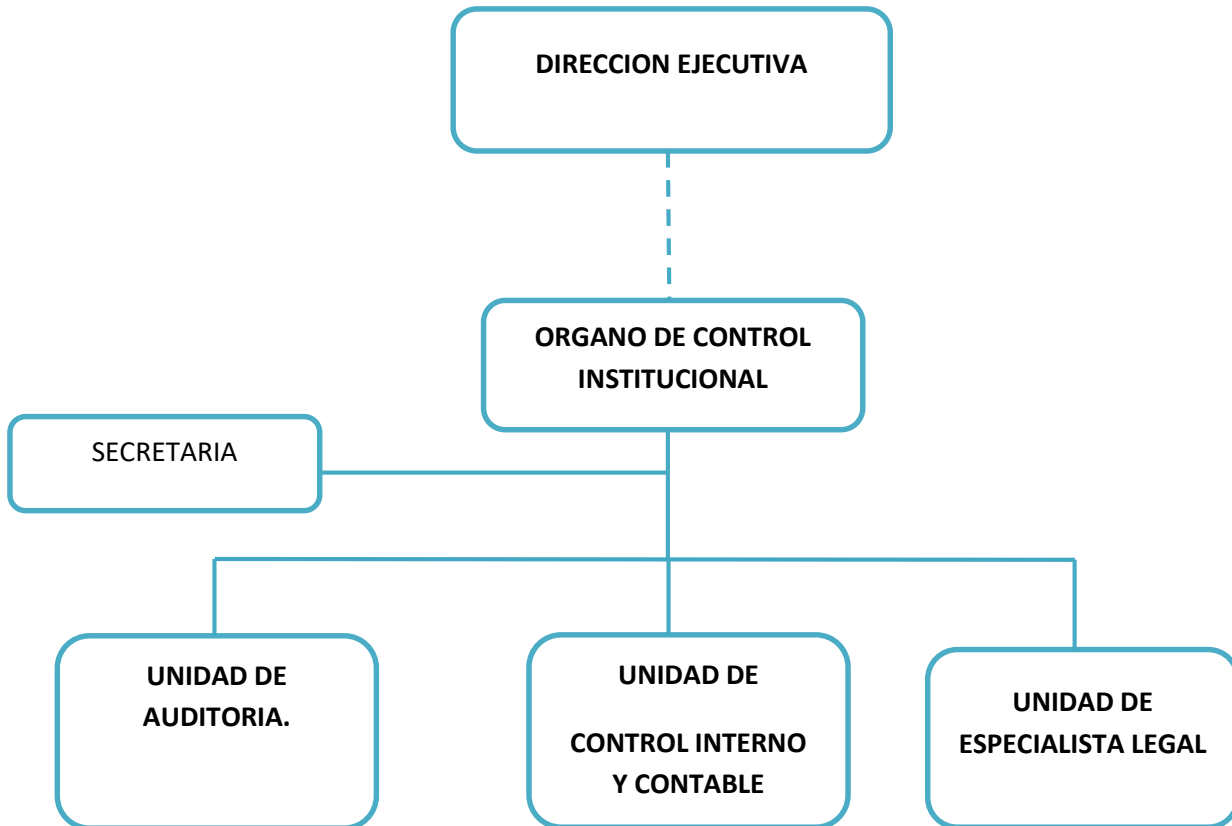
## **CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

### **4.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**





#### 4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL – OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

II.	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL</b>						
II.1	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICA CIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Jefe/a del Órgano de Control Institucional	44603017	SP-DS	1		1	
008	Auditor I	44603015	SP-ES	1		1	
009	Contador /a I	44603015	SP-ES	1		1	
010	Abogado/a	44603015	SP-ES	1		1	
011	Técnico Administrativo I	44603016	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL DE UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO .**

<b>UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	<b>Jefe/a del Órgano de Control Institucional</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>RE</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	<b>44603017</b>
<b>N° CARGO</b>	<b>CORRELATIVO CAP</b>
<b>01</b>	<b>007</b>

**B. FUNCIONES BASICAS**

1. Formular en coordinación con las Unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios de control simultáneo y posterior así como los servicios relacionados en el ámbito del Hospital, sobre la base de lineamientos y en cumplimiento del Plan Anual de Control, de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Control y las Normas de Control Gubernamental.
3. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.

**C. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a. Organizar, dirigir, evaluar, monitorizar y verificar las etapas de desarrollo de las actividades de apoyo, los servicios relacionados, los controles simultáneos, los servicios de control programadas.
- b. Actuar de oficio en actos y operaciones de la entidad cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad (falsificación de documentos y otros) omisión e Incumplimiento a la normativa, debiendo coordinar con la unidad orgánica de la Contraloría Regional del Cusco, e informar al Titular y en caso a meritara al Ministerio Publico.
- c. Informar permanentemente a la Contraloría Regional del Cusco y a la Dirección Ejecutiva del Hospital, sobre los resultados de las Actividades, Servicios relacionados, Controles simultáneos, Servicios de control y de las intervenciones de oficio que realice dentro del marco de las atribuciones del OCI.

- d. Cumplir y evaluar el plan anual de control y las funciones operativas de conformidad con los lineamientos que señale la Contraloría General de la Republica.
- e. Recibir y atender las denuncias que, formulen los Funcionarios Servidores Públicos y Ciudadanos sobre actos y operaciones del Hospital, otorgándole el trámite que corresponda, previa evaluación de la documentación sustentaría que determina su mérito.
- f. Comunicar y remitir los informes resultantes de los servicios de control, controles simultáneos, de los actos de oficio y servicios relacionados a la Contraloría Regional Cusco, así como al Director Ejecutivo del Hospital, cuando corresponda y a los órganos competentes conforme a las disposiciones sobre la materia.
- g. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría Regional Cusco en la ejecución de los Operativos de Control Simultaneo en el Hospital y en el ámbito externo por razones de especialidad.
- h. Participar o delegar en las acciones simultáneas en los procesos de selección de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que realice el Hospital, conforme a las directivas que emita la contraloría General de la República.
- i. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la Republica.
- j. Formular y Proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI, para su aprobación correspondiente.
- k. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y por nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI, en todas sus etapas y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la Republica.
- l. Vigilar que la publicidad de los resultados de los servicios de Control y servicios relacionados se realice de conformidad con las disposiciones de la Contraloría General de la Republica.
- m. Mantener ordenados y custodiados por disposición de la CGR durante diez (10) años, los informes de auditoría, documentación de auditoría, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- n. Preservar ante la entidad o Contraloría Regional Cusco, la asignación o contratación de personal y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.
- o. Realizar las gestiones sustentadas e informadas a la unidad orgánica a cargo de la gestión de los OCI. Para solicitar la contratación o asignación de personal para reemplazar al personal del OCI que ha dejado de laborar por renuncia, descanso físico vacacional, licencia, rotación u otra causa.
- p. Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI, se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y a las emitidas por la CGR.

- q. Promover capacitación, entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal de la OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- r. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones
- s. Cumplir y hacer cumplir al personal de OCI, las disposiciones técnico administrativas que regulen el funcionamiento del Órgano de Control Institucional.
- t. Verificar que el contenido de los informes y la documentación generada se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
- u. Cumplir con las demás funciones en calidad de encargos asigne la Contraloría Regional del Cusco.
- v. Acreditar al personal a su cargo para efectos de cumplir con las funciones conferidas en el ámbito del control
- w. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores

**D. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

Coordinar con el Director del Hospital, Jefes de Servicios y Unidades y los órganos de línea y apoyo, a fin de mantener una fluida información acerca del desarrollo de los procesos y procedimientos dentro del marco normativo legal de la institución, sujetas al control.

**Relaciones Externas:**

- Coordinar con la Contraloría General de la Republica - C.G.R, Oficina Regional de Control Cusco.
- Mantiene una relación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la Republica en su condición de ente técnico rector del sistema.
- Coordina con la Oficina Ejecutiva de Control Interno y Auditoria de la Dirección Regional de Salud del Cusco.
- Coordina con instituciones públicas y privadas por la naturaleza de su función.

**E. REQUISITOS DEL CARGO**

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
- Contar con Título Profesional Universitario de Contador, Licenciado en administración, Economista u otro profesional y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.

- Experiencia comprobable mínima de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental en el Sector Salud. Con excepción de las que determine la CGR, en relación con la función que desarrolle la entidad.
- No haber sido condenado de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido
- Contar con capacitación en temas vinculados con la Auditoria, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (2) años.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado del control gubernamental o del ejercicio de la función pública
- No tener sanción vigente de un proceso administrativo sancionador a cargo de la CGR.
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de jefe del OCI.O en caso se evidencie el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las normas generales de control gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la función pública
- No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.
- No haberse dado termino a la encargatura con Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en el ejercicio de las funciones del OCI, o como jefe OCI.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razones de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos.

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Técnicas de evaluación, equipos informáticos y solución de problemas.
- Capacidad de evaluación, raciocinio y síntesis
- Creatividad y liderazgo.
- Capacitación especializada en el área.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Última modificación:	Vigencia:
				Fecha:

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

<b>UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Técnico Administrativo I
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	SP-AP
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	44603016
<b>N° CARGO</b>	<b>CORRELATIVO CAP</b>
01	011

**B. FUNCIONES BASICAS**

1. Realizar trabajo complementario y apoyar en el desarrollo de las actividades diarias de la oficina del Órgano de Control Institucional.

**C. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Recepción y atención de documentación interna y/o externa del Órgano de Control Institucional.
- c) Administrar la documentación clasificarlas y presta apoyo a los auditores en las funciones encomendadas.
- d) Digita y transcribe documentos remitidos a las diferentes áreas o unidades orgánicas y de línea dentro del Hospital y otras dirigidas a instituciones externas.
- e) Orienta al público en general sobre consulta de informes y gestiones a realizar en el órgano de control institucional.
- f) Cautela el carácter confidencial y reservado de las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación del Órgano de Control Institucional.
- g) Acopia y fotocopia documentación y normas que servirá para acreditar los servicios de control, control simultaneo, actuaciones de orificios y otros.
- h) Ubica información y normas legales requeridas.
- i) Asistir a las comisiones de auditoría en la organización armado de los informes de los servicios de control, en los controles simultáneos con la provisión de documentación de auditoría.
- j) Participar en la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados programadas en el plan anual.
- k) Apoyar en el ordenamiento de la documentación de auditoría y llevar el registro de los informes de auditoría emitidos y del inventario de la documentación de auditoría.
- l) Administrar información clasificada y documentación de carácter reservado.

- m) Realice el seguimiento de los pedidos y documentos expedidos que necesitan respuesta o confirmación.
- n) Efectuar la distribución de comunicación de desviaciones de cumplimiento como resultado de un servicio de control.
- o) Elaborar el listado de requerimientos de necesidades logísticas como material de escritorio para la operatividad del Órgano de Control Institucional.
- p) Cumplir con las normas técnicas de control y disposiciones emitidas por el órgano correspondiente.
- q) Organizar, efectuar el mantenimiento y cautelar su estado de conservación, de los archivos de documentación de auditoría, de los controles simultáneos y de otros servicios que conllevaron a informes de control.
- r) Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne su Jefe inmediato
- s) Apoya en el cumplimiento de las funciones de la Oficina
- t) Hacer el seguimiento de los pedidos y documentos expedidos que necesitan respuesta o confirmación.
- u) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- v) Otras funciones que asigne el jefe inmediato

#### **D. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

- Coordina con el Jefe del OCI.
- Coordina con la comisión auditora, el contador, el especialista y otros en el OCI
- Coordinar con los jefes de servicios y unidades y los órganos de línea y apoyo, a fin de mantener una fluida información acerca del desarrollo de los servicios de control de la institución.

##### **Relaciones Externas:**

- Con C.G.R, Contraloría Regional de Cusco.
- Con Oficina Regional de Control Interno, del Gobierno Regional del Cusco
- Con Oficina Ejecutiva de Control Interno y Auditoría de la Dirección Regional de Salud del Cusco.
- Mantiene una relación de dependencia funcional con la Jefe de la Oficina de control Institucional del Hospital
- Coordina con instituciones públicas y privadas por la naturaleza de la función del OCI.

##### **Reporta a:**

- Jefe del Órgano de Control.



**E. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional no Universitario que incluya estudios relacionados con el Área de especialidad como secretaria ejecutiva.
- Experiencia y capacidad demostrada en trabajo en equipo.
- Experiencia mínima de 2 años en labores de auditoria gubernamental y gestión pública.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos.
- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación (Declaración Jurada).
- Capacitación, acreditada en temas vinculados con el control Gubernamental, gestión pública, o con la Auditoria Privada en los últimos dos (02) años.
- Deseable: estudios de computación en nivel avanzado.

**Alternativa.**

- Poseer una combinación equivalente de formación no universitaria y además habilidades, experiencia laboral y aptitudes necesarias para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
				Fecha:

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

<b>UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	<b>Auditor I</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>SP-ES</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	<b>44603015</b>
<b>N° CARGO</b>	<b>CORRELATIVO CAP</b>
<b>01</b>	<b>008</b>

**B. FUNCIONES BASICAS**

1. Desarrollo de los servicios de control, servicios relacionados, controles simultáneos y atención de denuncias.
2. Seguimiento a las acciones adoptadas por la entidad para la implementación de las recomendaciones o la mitigación de los riesgos, formulados como resultado de la ejecución de los servicios de control, servicios relacionados y de los actos de oficio, según corresponda.
3. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Hospital, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General de la República.

**C. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Organiza y dirige la etapa de planificación con el desarrollo del plan y programa de los servicios de control, de los controles simultáneos programado en el Plan Anual de control.
- b. Apoyo a las comisiones auditoras que designa la Contraloría para la realización de los servicios de control en la entidad a la cual pertenece el OCI, o en una entidad fuera de su ámbito.
- c. Registro y actualización oportuna, integral y real de la información y documentación, cuando corresponda, en los sistemas o aplicativos informáticos que implemente la Contraloría
- d. Ejecuta los servicios de control a través de la recopilación, análisis y evaluación de la información y documentación luego proceda con la identificación y comunicación de hechos evidenciados.
- e. Elabora el informe de Auditoría, previa evaluación y análisis de manera objetiva, exhaustiva, fundamentada, imparcial de los comentarios provenientes de hechos advertidos, emite las conclusiones y recomendaciones.

- f. Promueve el cumplimiento de las normas y procedimientos de control interno dentro de su competencia.
- g. Verifica la denuncia de funcionarios o ciudadanos y otros por encargo de la dirección.
- h. Organizar y efectuar el mantenimiento de los archivos de documentación de auditoría resultado de los informes de auditoría, cautelando su estado de conservación.
- i. Administrar la información clasificada y de carácter reservado.
- j. Cumplir con las normas técnicas de control y disposiciones emitidas por el órgano rector correspondiente
- k. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
- l. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe del órgano de control institucional sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que se le asigne.

#### **D. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

- Coordina y Depende del Jefe de la Oficina de Control Interno.
- Coordina con los demás Profesionales y personal del órgano de control institucional.
- Coordina con las unidades órganos estructurados del Hospital Regional del cusco

##### **Relaciones Externas**

- Con C.G.R, Contraloría Regional de Cusco.
- Con Oficina Regional de Control Interno, del Gobierno Regional del Cusco.
- Con Oficina Ejecutiva de Control Interno y Auditoría de la Dirección Regional de Salud del Cusco.
- Mantiene una relación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la Republica en su condición de ente técnico rector del sistema.
- Coordina con instituciones públicas y privadas por la naturaleza de la función del OCI.

#### **E. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional Universitario de Contador, Licenciado en administración, Economista u otro profesional que incluya estudios relacionados con el Área de especialidad.
- Experiencia y capacidad demostrada en el trabajo y equipo.
- Experiencia mínima de 2 años en labores de la especialidad gubernamental y gestión pública.

- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razones de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos.
- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación (Declaración Jurada).
- Capacitación, acreditada en temas vinculados con el control Gubernamental, gestión pública, o con la Auditoría Privada en los últimos dos (02) años

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Última modificación:	Vigencia:
				Fecha:

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

<b>UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	Contador /a
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	SP-ES
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	44603015
<b>N° CARGO</b>	<b>CORRELATIVO CAP</b>
01	009

**B. FUNCION BASICA**

1. Proponer servicios de control, controles simultáneos y ejecutar los que por especialidad le correspondan en función al Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
2. Participar en los controles simultáneos, acciones simultaneas, transferencias de gestión, procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras convocados por el Órgano de Contrataciones, visita de control, entrega de bienes y servicios, constatar el estado de mantenimiento de la infraestructura donaciones del Hospital Regional del Cusco.
3. Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar, y Evaluar los servicios de control posterior, los controles simultáneos, los servicios relacionados y actividades de apoyo de índole Técnico Financiero y Contable del Hospital Regional del Cusco.

**C. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la organización, dirección, evaluación y monitorización de las actividades de apoyo, los servicios relacionados, los controles simultáneos, los servicios de control programadas y las actuaciones de oficio.
- b) Proponer las Normas, Procedimientos, Disposiciones de Control Contable en el Hospital Regional del Cusco.
- c) Ejecutar los procedimientos generales y específicos previstos en el Programa de Auditoria; preservar la documentación de auditoría y obtener las evidencias suficientes para cohesionar las desviaciones de cumplimiento, en cuanto concierne a su especialidad.
- d) Coadyuvar en los servicios de control, los controles simultáneos, los servicios

relacionados y actividades de apoyo en cuanto les sean competentes a la función contable y financiero de la entidad.

- e) Preparar requerimientos de información en cuanto a situaciones de evaluación de denuncias, quejas y reclamos que se presenten en relación con la administración, funcionamiento y otras actividades propias del Hospital.
- f) Organiza y dirige la planificación con el desarrollo del plan y programa de los servicios de control de los controles simultáneos programados, en el Plan Anual de Control referidos al campo contable y administrativo.
- g) Se integra a la comisión auditora en la ejecución de los servicios de control, analiza y evalúa la información y documentación, procede con la identificación de la consistencia de los criterios que sustentan las desviaciones de cumplimiento y comunica los hechos evidenciados.
- h) Como parte del equipo de auditoría coadyuva en la elaboración del informe de Auditoría, previa evaluación y análisis objetivo, de manera exhaustiva, fundamentada, e imparcial de los comentarios provenientes de hechos advertidos, emite las conclusiones y recomendaciones
- i) Procesar y elaborar informes, hojas informativas y otros con relación a servicios relacionados y controles simultáneos de los diferentes procesos técnicos de los Sistemas Administrativos y financieros.
- j) Monitoriza y coordinar la correcta aplicación de las funciones de los diferentes procesos de los Sistemas Administrativos.
- k) Integrarse a la monitorización con el control de gestión y la eficiencia Institucional de las dependencias que conforman el aparato administrativo que conforman el Hospital Regional del Cusco.
- l) Corroborar en la verificación del seguimiento en la implementación de las recomendaciones derivadas de los servicios de control, controles simultáneos contenida en los informes del OCI.
- m) Analiza y evalúa las normas, procesos y procedimientos técnicos, administrativos y presupuestales.
- n) Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- o) Colaborar como integrantes del órgano de control institucional por disposición de la Contraloría Regional de Cusco, en los operativos de control interno y externo por razones de especialidad.
- p) Elaborar los informes respectivos de la participación en calidad de veedor.
- q) Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

#### **D. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones internas:**

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al jefe del Órgano de Control Institucional.

- Coordina con los demás Profesionales y personal del órgano de control institucional.
- Coordina con las unidades órganos estructurados del Hospital Regional del Cusco

**Relaciones Externas**

- Con Oficina Ejecutiva de Control Interno y Auditoria de la Dirección Regional de Salud del Cusco.
- Mantiene una relación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la Republica en su condición de ente técnico rector del sistema.
- Coordina con instituciones públicas y privadas por la naturaleza de la función del OCI.

**E. REQUISITOS DEL CARGO**

**Educación**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad
- Colegiatura y Habilitación correspondiente.

**Experiencia**

- Experiencia mayor de 02 años en la conducción de programas de auditoría gubernamental y en conducción de personal.

**Capacidades, Habilidades y Aptitudes**

- Capacidad de síntesis y análisis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud proactiva
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Ultima modificación:	Vigencia:
				Fecha:

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

<b>UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
<b>CARGO ESTRUCTURADO</b>	<b>Abogado</b>
<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>SP-ES</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>	<b>44603015</b>
<b>Nº CARGO</b>	<b>CORRELATIVO CAP</b>
<b>01</b>	<b>010</b>

### **B. FUNCIONES BASICA**

1. Evaluar la determinación de presuntas responsabilidades del Procedimiento Administrativo Sancionador, Civil, Penal.
2. Elaborar la fundamentación Jurídica en los casos de determinación de presunta responsabilidad Civil y Penal.
3. Monitorizar la dirección y supervisión de actividades de orden legal a su cargo que se hayan originado como consecuencia de los servicios de control, denuncias en razón a las funciones propias de los órganos estructurados del Hospital Regional del Cusco.

### **C. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Faccionar la carpeta fiscal para su correspondiente derivación.
- b. Participa en la formulación y redacción de los Informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas a los servicios de control en la materia que corresponda a su especialidad.
- c. Estudiar y opinar sobre aspectos técnico-legales u observaciones que formulan los auditores como resultado de los servicios de control; así como determinar la presunta responsabilidad que se atribuye a los comprendidos en los informes de auditoría, en los actos de participación de oficio y otros dentro del ámbito de su competencia.
- d. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad, el órgano instructor del tribunal superior de responsabilidades administrativas, con el procurador público y los jueces Civiles y Penales.
- e. Revisar antecedentes de las Resoluciones, Directivas y otros documentos internos, concordándolas con las normas legales vigentes.
- f. Estudiar expedientes y antecedentes de los documentos derivados por las dependencias que realizan gestión, cuando existen conflicto de intereses.



- g. Elaborar los informes respectivos de la participación en calidad de veedor dentro de su competencia y elabora informes con sustento legal.
- h. Recopilar las Normas Legales publicadas en el Diario Oficial El Peruano y mantener actualizado el archivo de normas legales aplicables en el desempeño de los servicios de control.
- i. Evaluar las denuncias presentadas al Órgano de Control Institucional en cuanto a su competencia.
- j. Emitir opinión legal, previo estudio de los casos, a petición del Jefe del OCI.
- k. Tomar manifestaciones a los rinden tés cuando corresponda.
- l. Así mismo como integrante del órgano de control institucional colaborara, por disposiciones de la Contraloría General, en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad.
- m. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- n. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
- o. Impartir disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones sobre aspectos de implicancia jurídico-legal en los procesos judiciales.
- p. Representar al Órgano de Control Institucional del Cusco en asuntos de su competencia; ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales, asistir a audiencias e informes orales, que sean necesarias en defensa de los derechos e intereses del Hospital Regional.
- q. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.
- r. Recopilar sintetizar, convocar y analizar la legislación vigente de carácter general y la referida a la Región, para la aplicación en los servicios de control, controles simultáneos, actividades de apoyo, servicios relacionados del órgano de control institucional.
- s. Informar permanentemente al jefe OCI sobre los procedimientos administrativos sancionadores ante el órgano instructor del tribunal superior con el procurador público y los jueces Civiles y Penales
- t. Brindar asesoramiento especializado en asuntos legales a los conformantes del Órgano de Control Institucional y dependencias del Hospital Regional del Cusco. Sin carácter vinculante, a fin de difundir el reglamento de infracciones y sanciones (RIS).
- u. Otras funciones afines que le encomiende el Jefe OCI, o las que se encuentren establecidas por ley.

#### **D. RELACIONES DEL CARGO**

##### **Relaciones Internas**

- Coordinar con el Jefe del OCI
- Coordinar con el personal que integra el OCI

- Coordinar con los jefes de servicios y unidades y los órganos de línea y apoyo, a fin de mantener una fluida información acerca del desarrollo de los servicios de control de la institución

**Relaciones Externas.**

- Con Oficina Ejecutiva de Control Interno y Auditoría de la Dirección Regional de Salud del Cusco.
- Mantiene una relación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República en su condición de ente técnico rector del sistema.
- Coordina con instituciones públicas y privadas por la naturaleza de la función del OCI.
- Con la Procuraduría del Gobierno Regional Cusco.
- Con el Órgano instructor del tribunal superior de la Contraloría General de la República

**E. REQUISITOS DEL CARGO**

**Educación**

- Título Profesional de Abogado y ser Colegiado y estar habilitado por el Colegio respectivo.
- Capacitación especializada en Control Gubernamental.

**Experiencia**

- Experiencia comprobada en Sistema Nacional de Control y Derecho Administrativo.
- Tener un mínimo de dos (02) años de desempeño en la Administración Pública.

**Capacidades, Habilidades y Aptitudes**

- Capacidad de síntesis y análisis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud proactiva.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	Última modificación:	Vigencia:
				Fecha:

## INDICE GENERAL

### OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL HOSPITAL REGIONAL CUSCO

1.	Introducción- - - - -	01
2.	Capítulo I: Objetivo del Manual, Alcance- - - - -	02
	Base Legal- - - - -	02-03
	Capítulo: Criterio de Diseño Eficiencia y Eficacia - - - - -	04
	Racionalidad, Unidad de Mando, Autoridad y Responsabilidad, Segregación de Funciones - - - - -	-05
	Sistematización, Integración y Trabajo en Equipo, mejoramiento continuo Especialización, interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos Criterios de medición y evaluación, planeamiento y actualización del Manual del MOF--	06
3.	CAPITULO: Organigrama Estructural del Órgano de Control Institucional.- - - - -	07
4.	Organigrama Funcional del Órgano de Control Institucional- - - - -	08
5.	Cuadro para Asignación de Personal Provisional - - - - -	09
6.	Jefe de Control del Órgano Institucional Funciones Básicas, Funciones Específicas- - - - -	10-11
7.	Relaciones del Cargo, Internas, Externas y Requisitos del Cargo - - - - -	12
8.	Capacidades, Habilidades y Actitudes. - - - - -	13
9.	Técnico Administrativo (Secretaria) Funciones Básicas y Funciones Específicas - - - - -	14
10.	Relaciones del Cargo. Internas Externas - - - - -	-15
11.	Requisitos y Alternativa - - - - -	16
12.	Auditor, Funciones Básicas y Funciones Específicas - - - - -	-17
13.	Relaciones del Cargo, Internas, Externas y Requisitos Mínimos - - - - -	-18
14.	Contador/a, Funciones Básicas, Funciones Específicas - - - - -	20
15.	Relaciones del Cargo Internas - - - - -	21
16.	Externas, Requisitos del Cargo, Educación, Experiencia, Capacidades, Habilidades - - - - -	22
17.	Abogado. Funciones Básicas, Funciones Específicas - - - - -	23
18.	Relaciones del Cargo, internas - - - - -	24
19.	Relaciones externas, Requisitos del Cargo, Educación, Experiencia, Capacidad- - - - -	25