



Resolución Directoral

Lima, 15 de Abril de 2014

VISTO el Expediente Administrativo N° 006227-2014,

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones, es un instrumento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP);

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual establece los criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0438-2010/D/HNDM, de fecha 19 de noviembre de 2010, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, con Oficio N° 146-2014-OCI-HNDM, de fecha 26 de marzo de 2014 la Jefatura del Órgano de Control Institucional, remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional;

Que, contenido en visto, viene el Informe N° 025-2014-OEPE-N°032-ETO-HNDM, de fecha 27 de marzo de 2014, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, donde recomienda se apruebe el Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional "Dos de Mayo", al haberse actualizado el citado Manual tomando en cuenta las normas y procedimientos emitidos en la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V-02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional;

Estando a lo propuesto por el Órgano de Control Institucional;

Con las visaciones del Director Adjunto, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefa del Órgano de Control Institucional y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, la Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA, de Delegación de Funciones, y la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo";





SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", que en veintisiete (27) folios, forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Revocar la Resolución Directoral N° 0438-2010/D/HNDM, de fecha 19 de noviembre de 2010.

Artículo 3°.- La Oficina de Comunicaciones de la institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral en el portal de la institución.

Regístrese, comuníquese y archívese;



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL



J. Vargas

JWRMIVP:OCRO:JEVFjwvf

C c

Dirección Adjunta
OEP Estratégico
O CI
O A Jurídica
Archivo



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**ORGANO
DE CONTROL
INSTITUCIONAL**

2014



INDICE

CARATULA	
INDICE	1
CAPITULO I	
OBJETIVOS	2
ALCANCE	2
CAPITULO II	
BASE LEGAL.....	3
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO.....	5
CAPITULO IV	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	8
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	9
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	10
CAPITULO VI.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	11





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

OBJETIVOS.-

El Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional "Dos de Mayo" tiene como objetivo contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, a través del establecimiento de las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos que le han sido asignados y establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal vigente.

ALCANCE.-

El presente Manual es de conocimiento y cumplimiento obligatorio del personal asignado al Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional "Dos de Mayo" en sus diferentes componentes, teniendo carácter obligatorio su conocimiento por parte del personal nombrado, contratado o destacado del Órgano de Control Institucional.





CAPÍTULO II

BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional "Dos de Mayo", se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley N° 26842, "Ley General de Salud".
- Ley N° 27657, "Ley del Ministerio de Salud".
- Ley N° 27658 – "Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado".
- Ley N° 27815 – "Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- Ley N° 28716 – "Ley de Control Interno de la Entidades del Estado"
- Decreto Legislativo N° 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 Carrera Administrativa".
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA; "Reglamento de la Ley del MINSA".
- Decreto Supremo N° 014-2002-SA; "Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 603 – 2006/MINSA "Directiva para la Formulación de de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Ministerial N° 045-2014/MINSA del 20 de Enero del 2014 – "Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Dos de Mayo".
- Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA – "Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos De Mayo".
- Resolución Ministerial N° 228-2013/MINSA del 05 de Abril del 2013, modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo
- Ley N° 27785 – "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- Ley N° 29622 – "Ley que modifica la Ley Núm. 27785, 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.





- Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG – “Reglamento de los Órganos de Control Institucional”.
- Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG – “Modifican el Reglamento de los Órganos de Control Institucional de la Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG”.
- D.S. N° 011-2011-PCM “Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control”
- Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG – Directiva N° 002-2009- CG/CA “Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República – CGR y los Órganos de Control Institucional – OCI”
- Resolución de Contraloría N° 119-2012-CG, publicado el 19.04.2012, modifica la “Directiva N° 002-2009-CG/CA “Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República – CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI”.
- Directiva N° 014-2000-G/B150 (Seguimiento de Medidas correctivas de las Acciones y Actividades de Control).
- Directiva N° 006-2011- Sistema Nacional de Atención de Denuncias, aprobada por Resolución de Contraloría N° 184-2011-CG.





CAPÍTULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

El MOF del Órgano de Control Institucional se ha formulado en concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 228-2013/MINSA del 05 de Abril del 2013 que modifican el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo, aprobado con Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA con Categoría de Hospital III-1.

En este sentido el OCI, al encontrarse dentro del proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado:

- a) Al servicio de la ciudadanía.
- b) Con canales efectivos de participación ciudadana.
- c) Descentralizado y desconcentrado.
- d) Transparente en su gestión.
- e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- f) Fiscalmente equilibrado.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas o entre funcionarios y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

- Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y





amparada en sus normas, en tal sentido se requiere la presencia del Sistema Nacional de Control, representado por el Órgano de Control Institucional.

- Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
- En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
- Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.
- En concordancia con lo anterior se detallan brevemente algunos conceptos:

Eficiencia

Mide el logro del objetivo del servicio sobre la población usuaria del mismo con el menor número de recursos. Es la relación entre los efectos de un servicio de salud y los recursos e insumos utilizados para producir dicho servicio. Es decir, determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima entre recursos utilizados y resultados alcanzados.

Efectividad

Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas que sirven para ser comparadas entre uno o varios períodos (tasa de mortalidad, tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia, etc.).

Calidad

Comprendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

Especialización.

Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Pública, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización, así como el respeto al Estado de Derecho.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de





gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores del Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional "Dos de Mayo".

En este contexto de ideas, es fundamental la labor especializada que realizan los Órganos de Control Institucional, ya que se encuentra encargado de lograr la Ejecución del Control Gubernamental en el Hospital, manteniendo dependencia técnica y funcional de la Contraloría General de la República, y dependiendo administrativamente de la Dirección General del Hospital.

El Órgano de Control Institucional constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley n° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control

Por lo antes expuesto, se requiere la actualización del Manual de Organización y Funciones, la misma que deberá encontrarse acorde a las disposiciones legales vigentes y por modificaciones del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", con la finalidad de adecuar las funciones asignadas al Órgano de Control Institucional, tal como se dispone mediante la Resolución Ministerial N° 228-2013-MINSA de fecha 30 de Abril del 2013 y Cuadro de Asignación de Personal aprobado con Resolución Ministerial N° 045-2014/MINSA de fecha 20 de enero del 2014.





CAPÍTULO IV

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. Organigrama Estructural

El Órgano de Control Institucional es la unidad conformante del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 13°, literal b) de la Ley N°27785, encargado de ejecutar el Control Gubernamental en la Entidad, a través de la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, mediante la ejecución de Acciones y Actividades de Control.

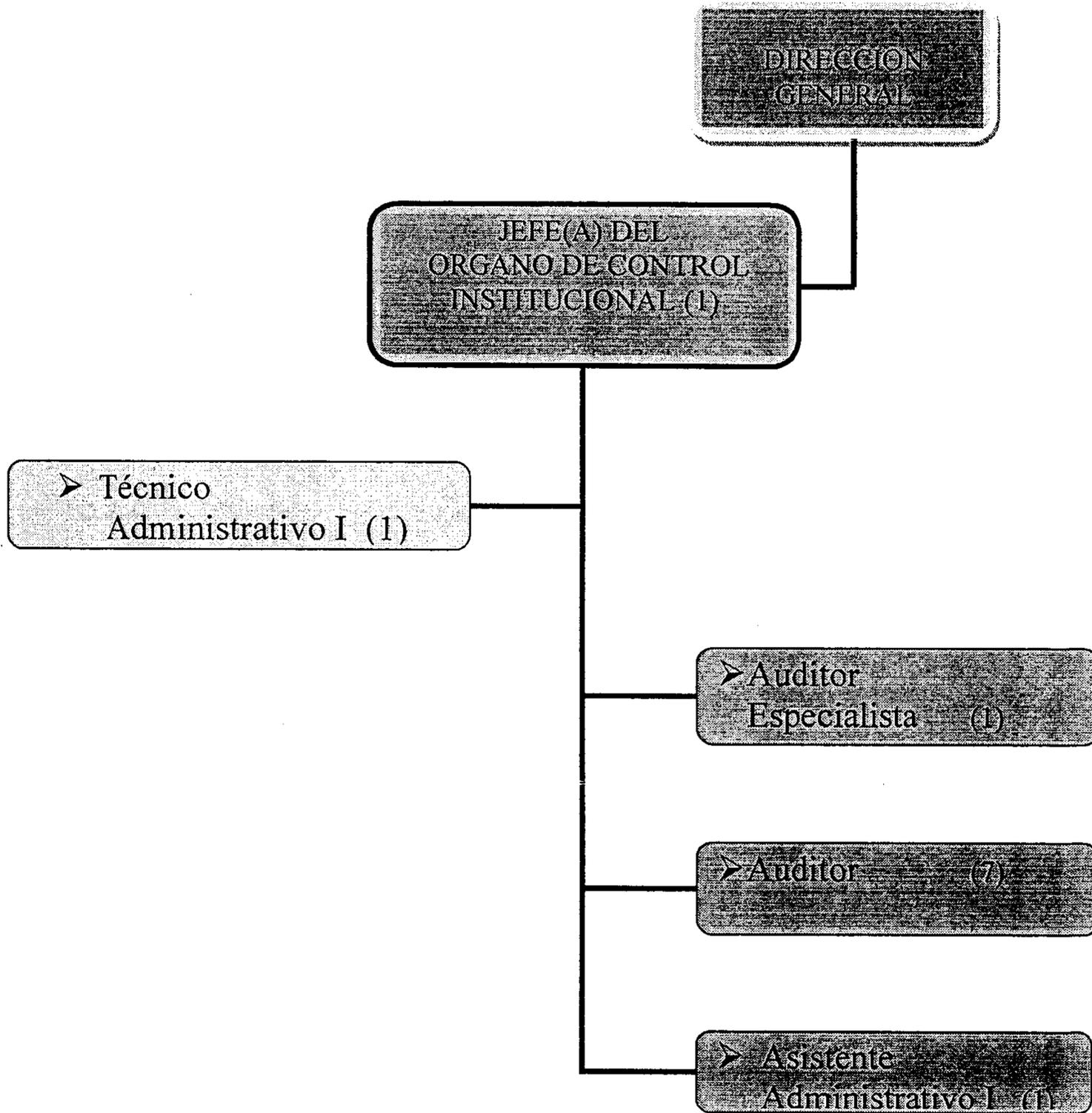




CAPÍTULO IV

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. Organigrama Funcional





CAPÍTULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

El Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado con Resolución Ministerial N° 045-2014/MINSA del 20 de Enero del 2014 en el cual se ha previsto como capacidad operativa 11 trabajadores.

II.		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
					O	P		
16	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	01102007	RE	1	1			
17	AUDITOR ESPECIALISTA	01102005	SP-ES	1	1			
18 / 24	AUDITOR	01102005	SP-ES	7	3	4		
25	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01102006	SP-AP	1	1			
26	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01102006	SP-AP	1	1			
TOTAL ÓRGANO				11	7	4	0	





CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 1 de 7
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01102007			16
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las Acciones y actividades de Control, relacionado con la Gestión Económica – Administrativa – Financiera y de los servicios asistenciales del Hospital Nacional Dos de Mayo, con sujeción al Plan Anual de Control y las Normas que rigen el Sistema Nacional de Control. ▪ Depende funcional, administrativa y financieramente de la Contraloría General de la República, cuando es designado por la misma Contraloría y en caso contrario de ser encargado por la entidad solo depende técnica y funcional de la Contraloría General de la República <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General: información, coordinación y dependencia. ▪ Director Adjunto de la Dirección: coordinación ▪ Director Ejecutivo de la Oficina de Administración: coordinación. ▪ Con los Jefes de los Departamento del Hospital: coordinación ▪ Con los Jefes de las Oficinas y Servicios: coordinación ▪ Con los servicios intermedios y finales: coordinación <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría General de la República: dependencia funcional, administrativa y financiera y demás coordinaciones. ▪ Inspectoría del MINSA: coordinación. ▪ Instituciones Públicas como: Poder Judicial, Ministerio Público, u otras que según el caso requiera. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representación del Órgano de Control Institucional ante los órganos que correspondan, en los casos que tengan relación con los informes de las acciones y actividades de control emitidos. • De autorización y acreditación para las labores relacionados con las acciones y actividades de control. • Del control, durante y después de los actos administrativos. • De supervisión, durante la ejecución de los actos administrativos, ejerciendo la labor de control previo concurrente sin carácter vinculante. • Las conferidas en el artículo 15º de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Ejercer la jefatura y representación de la Oficina del Órgano de Control Institucional, como entidad sujeta al Sistema Nacional de Control.</p> <p>4.2 Dirigir, coordinar y supervisar el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que</p>			





se refiere el Artículo 7° de la Ley 27785, así como el control externo a que se refiere el artículo N° 8 de la Ley, por encargo de la Contraloría General.

- 4.3 Dirigir y supervisar las auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 4.4 Dirigir y supervisar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 4.5 Supervisar la planificación, ejecución y elaboración y aprobar los informes resultantes de las Acciones de control realizadas y elevar simultáneamente al Director General del Hospital Nacional Dos de Mayo, a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Salud, así como los organismos que señalen las disposiciones legales administrativas en vigencia.
- 4.6 Coordinar y supervisar el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- 4.7 Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 4.8 Dirigir y supervisar en los actos y operaciones de la entidad que se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión de incumplimiento e informar al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- 4.9 Coordinar y supervisar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgar el trámite que corresponda a su merito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- 4.10 Dirigir, coordinar y supervisar el Plan Anual de Control aprobada por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- 4.11 Supervisar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobar y calificar su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- 4.12 Conducir las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito del hospital, por disposición de la Contraloría General, entre otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- 4.13 Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 4.14 Dirigir, coordinar y supervisar Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente
- 4.15 Dirigir y supervisar diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le fomule la Contraloría General.
- 4.16 Supervisar que cualquier modificación del Cuadro de Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente al Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 4.17 Conducir la capacitación permanentemente de todo el personal que conforma el OCI, en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellos afines a la gestión de las organizaciones.
- 4.18 Cumplir y hacer cumplir en mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- 4.19 Conducir las medidas pertinentes para cautelar y custodiar el acervo documental del OCI.
- 4.20 Supervisar que se mantenga en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.





- 4.21 Administrar la unidad orgánica del OCI, sujetándose a las políticas y normas de la entidad.
- 4.22 Informar al Titular situaciones de riesgo para la entidad que se observe en el ejercicio del control Preventivo.
- 4.23 Informar al Titular cualquier falta de colaboración de los servidores y funcionarios de la entidad, o el incumplimiento de la Ley o del presente Reglamento.
- 4.24 Se abstendrá de realizar o intervenir en funciones y actividades inherentes al ámbito de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la entidad.
- 4.25 Las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario
- Habilitación del Colegio Profesional Correspondiente de conformidad con las normas del Colegio Profesional respectivo al que pertenezca y según la naturaleza de la función lo requiera.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).
- 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).
- 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).
- 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 la Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (02) años.
- Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

Deseables o preferibles:

- Estudios en Gerencia de Servicios de Salud.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o Afines.

Experiencia y capacitación:

Mínimos exigibles:

- Contar con experiencia y/o capacitación en control gubernamental o en Administración Pública o materias afines a la gestión de Hospitales.
- Experiencia comprobable no menor de cinco (05) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (02) años





Vinculación con la Contraloría General:

- Mantiene vinculación y dependencia funcional y técnica.
- Dentro del Hospital mantiene autonomía funcional inherente a la labor de control, correspondiendo a la Contraloría General de la República, evaluar el desempeño de sus funciones.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de interacción.
- Poseer Liderazgo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Manejo de herramientas informáticas básicas.
- Aptitud de Servicio.
- Calidad de Servicio.
- Compromiso con el País.
- Cordialidad.
- Cuidado y Esmero Profesional.
- Independencia, Objetividad e Imparcialidad.
- Probidad Administrativa.
- Reserva o Confidencialidad.
- Tecnicismo.
- Vocación por la Verdad y la Transparencia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 2 de 7
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01102006			26
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de actividades relacionadas a la gestión de documentos y archivos. <p>2. RELACIONES: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Órgano de Control Institucional Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina del Órgano de Control Institucional.</p> <p>4.2 Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan al OCI.</p> <p>4.3 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</p> <p>4.4 Mantener la existencia de útiles de Oficina y llevar el control de su distribución.</p> <p>4.5 Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar con criterio propio, previa coordinación con el jefe de OCI, así como revisar y prepara la documentación para la firma respectiva del Jefe de OCI.</p> <p>4.6 Tramitar los bienes necesarios ante la Oficina de Logística y otras áreas similares de la entidad, para abastecer de materiales al OCI.</p> <p>4.7 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones sobre denuncias recibidas</p> <p>4.8 Apoyar en las notificaciones de las acciones administrativas de comunicación de hallazgos,</p> <p>4.9 Organizar la información del Archivo permanente de la Oficina del Órgano de Control Institucional.</p> <p>4.10 Mantener ordenado el Archivo permanente del OCI.</p> <p>4.11 Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones.</p> <p>4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Órgano de Control Institucional.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación: Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar. ▪ Capacitación Técnica en Administración Pública. ▪ Conocimiento de Tareas de Control Gubernamental 			





Deseables o preferibles:

- Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad o instituto.
- Conocimiento del Sistema de Auditoria Gubernamental SAGU, acreditado por la Escuela Nacional de Control.

Experiencia:

Mínimos exigibles:

- Cinco (5) años en labores relacionadas a su competencia laboral

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 3 de 7
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: AUDITOR ESPECIALISTA	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01102005			17
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar y vigilar el proceso de ejecución de las acciones y/o actividades de Control, dentro del ámbito de competencia funcional, de conformidad a Directivas del Sistema Nacional de Control y Normas Técnicas en Salud. ▪ Ejecución de labores propias del control gubernamental en el Equipo de Trabajo de Acciones y Actividades de Control. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe del Órgano de Control Institucional : Dependencia ▪ Con los Jefes de los Departamento del Hospital: coordinación ▪ Con los Jefes de las Oficinas: coordinación ▪ Con los servicios intermedios y finales: coordinación <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Planificar, conducir, dirigir y coordinar funciones variadas respecto de Auditoria Gubernamental.</p> <p>4.2 Supervisar, monitorear y evaluar la labor de personal profesional.</p> <p>4.3 Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoría interna</p> <p>4.4 Revisar informes de auditorías, emitiendo opinión técnica.</p> <p>4.5 Verificar las observaciones y deficiencias en auditorias, preparando el informe correspondiente.</p> <p>4.6 Preparar el Plan Anual de Control.</p> <p>4.7 Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo.</p> <p>4.8 Elaborar informes técnicos sobre acciones y/o actividades de control.</p> <p>4.9 Proporcionar asesoramiento especializado al Jefe del OCI, sobre aspectos de su competencia.</p> <p>4.10 Participar en la estructuración del programa y Memorándum de Planeamiento de las acciones y Actividades de Control, establecido en el Plan Anual de Control, aprobado por Resolución de Contraloría en cada periodo presupuestal.</p> <p>4.11 Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.</p> <p>4.12 Elaborar y Suscribir Actas en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.13 Practicar Arqueos de Caja y Similares.</p> <p>4.14 Participa en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos auditados.</p>			





- 4.15 Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas
4.16 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Órgano de Control Institucional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación: Mínimos exigibles:

- Título Profesional Universitario
- Habilitación del Colegio Profesional Correspondiente
- Capacitación Especializada en Control Gubernamental.

Deseables o preferibles:

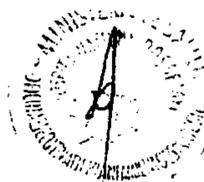
- Estudios en Gerencia de Servicios de Salud.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o Control Gubernamental

Experiencia y perfil:

Mínimos exigibles:

- Tiempo mínimo de experiencia profesional de especialidad de cinco (5) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en el área de administración de salud de tres (3) años.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).
- 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).
- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente al inicio de sus actividades en el OCI, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo (control y gestión) debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la entidad pública correspondiente quedó firme o causó estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 4 de 7
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: AUDITOR	No. DE CARGOS:	5	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01102005			18 / 22
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de las acciones y/o actividades de Control, dentro del ámbito de competencia funcional, de conformidad a Directivas del Sistema Nacional de Control y Normas Técnicas en Salud. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe del órgano de Control Institucional de la dependencia. ▪ Jefe del Equipo de Acciones y Actividades de Control. ▪ Con los Jefes de los Departamento del Hospital: coordinación ▪ Con los Jefes de las Oficinas: coordinación ▪ Con los servicios intermedios y finales: coordinación <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Apoyar en la formulación el Plan Anual de Control según normas emitidas por el órgano Rector del Sistema Nacional de control.</p> <p>4.2 Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, operativos y financieros que realizan las diferentes unidades orgánicas del Hospital, en concordancia con la normativa vigente, con los objetivos y metas previstos en los planes de control.</p> <p>4.3 Evaluar el control interno de las unidades orgánicas examinadas.</p> <p>4.4 Realizar seguimiento sobre la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control ejecutadas, tanto programadas como no programadas.</p> <p>4.5 Ejecución de labores de control de Auditoría Gubernamental.</p> <p>4.6 Participar en la estructuración de programas de auditoría y control financiero.</p> <p>4.7 Mantener actualizados y referenciados los Papeles de Trabajo de las labores de control efectuadas.</p> <p>4.8 Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo efectuadas por los integrantes de las unidades orgánicas auditadas.</p> <p>4.9 Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con las auditorías practicadas.</p> <p>4.10 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Órgano de Control Institucional.</p>			





5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

- Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado.
- Capacitación en Escuela Nacional de Control.

Deseables o preferibles:

- Estudios relacionados con Gestión Pública y/o el Sistema Nacional de Control.
- Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad y/o instituto.

Experiencia y perfil:

Mínimos exigibles:

- Tiempo mínimo de experiencia profesional de especialidad de cinco (05) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en el área de administración de salud de tres (03) años.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).
- 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).
- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente al inicio de sus actividades en el OCI, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo (control y gestión) debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la entidad pública correspondiente quedó firme o causó estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 5 de 7
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: AUDITOR	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01102005			23
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar, vigilar el proceso de ejecución de labores de control preventivos, dentro del ámbito de competencia funcional, de conformidad a Directivas del Sistema Nacional de Control. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe del órgano de Control Institucional de la dependencia. ▪ Con los Jefes de los Departamento del Hospital: coordinación ▪ Con los Jefes de las Oficinas: coordinación ▪ Con los servicios intermedios y finales: coordinación <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Planificar, conducir, dirigir y coordinar funciones variadas respecto al control preventivo. Veedurías y Seguimiento de Medidas Correctivas (SSMMCC), de conformidad a lo establecido en las Directivas, aprobado por el Sistema Nacional de Control – CGR.</p> <p>4.2 Supervisar, monitorear y evaluar, las labores del personal profesional a su cargo.</p> <p>4.3 Supervisar y coordinar el cumplimiento de la normatividad vinculada al control preventivo.</p> <p>4.4 Efectuar la revisión de informes y papeles de trabajo elaborados por el personal a su cargo.</p> <p>4.5 Emitir informes técnicos respecto en materia de aplicación del control preventivo.</p> <p>4.6 Elaborar la matriz de riesgos para determinar las veedurías a realizarse.</p> <p>4.7 Proporcionar asesoramiento especializado al jefe del OCI, sobre aspectos de su competencia.</p> <p>4.8 Proponer la inclusión en el Plan Anual de Control las actividades de control preventivo.</p> <p>4.9 Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante 10 años los informes del control preventivos así como sus respectivos papeles de trabajo.</p> <p>4.10 Efectuar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de los informes de control preventivo.</p> <p>4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Órgano de Control Institucional.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación: Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario en la especialidad de Ciencias Contables y/o Económicas ▪ Colegiatura vigente ▪ Capacitación en Escuela Nacional de Control. 			





Deseables o preferibles:

- Estudios relacionados con Gestión Pública y/o el Sistema Nacional de Control.
- Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad y/o instituto

Experiencia y perfil:

Mínimos exigibles:

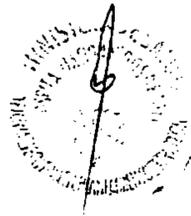
- Tiempo mínimo de experiencia profesional de especialidad de cinco (05) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en el área de administración de salud de tres (03) años.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).
- 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).
- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente al inicio de sus actividades en el OCI, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo (control y gestión) debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la entidad pública correspondiente quedó firme o causó estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada)

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 6 de 7
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: AUDITOR	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01102005			24
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de labores propias del control preventivo, dentro del ámbito de competencia funcional, de conformidad a Directivas del Sistema Nacional de Control y Normas Técnicas en Salud. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del órgano de Control Institucional de la dependencia. • Con los Jefes de los Departamento del Hospital: coordinación • Con los Jefes de las Oficinas: coordinación • Con los servicios intermedios y finales: coordinación <p>Relaciones Externas:</p> <p>Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <p>No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Verificar el correcto, transparente y probo ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado.</p> <p>4.2 Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de los procedimientos orientados a ejercer el Control Preventivo, establecidos en la normativa aplicable.</p> <p>4.3 Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la Institución en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos.</p> <p>4.4 Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante 10 años los informes del control preventivos así como sus respectivos papeles de trabajo.</p> <p>4.5 Emitir informes sobre la aplicación del control preventivo.</p> <p>4.6 Informar respecto a la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, la probidad o la no aplicación de la normativa pertinente en los procesos de veeduría.</p> <p>4.7 Apoyar en la formulación el Plan Anual de Control según normas emitidas por el órgano Rector del Sistema Nacional de control.</p> <p>4.8 Evaluar el control interno de las unidades orgánicas examinadas.</p> <p>4.9 Recopilar información de implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes del control preventivo.</p> <p>4.10 Efectuar arquezos de cajas.</p> <p>4.11 Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias pertinentes.</p> <p>4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Órgano de Control Institucional.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario. ▪ Capacitación en Escuela Nacional de Control. 			





Deseables o preferibles:

- Estudios relacionados con Gestión Pública y/o el Sistema Nacional de Control.
- Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad y/o instituto

Experiencia y perfil:

Mínimos exigibles:

- Tiempo mínimo de experiencia profesional de especialidad de cinco (05) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en el área de administración de salud de tres (03) años.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).
- 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).
- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente al inicio de sus actividades en el OCI, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo (control y gestión) debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la entidad pública correspondiente quedó firme o causó estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada)

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 7 de 7
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01102006			25
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar labores propias del control preventivo, concurrente y Seguimiento de Medidas Correctivas. Desarrollar y ejecutar Actividades aprobadas en el Plan Anual de Control, dentro del ámbito de su competencia funcional, de conformidad a Directivas del Sistema Nacional de Control y Normas Técnicas en Salud. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del órgano de Control Institucional de la dependencia. • Con los Jefes de los Departamento del Hospital: coordinación • Con los Jefes de las Oficinas: coordinación • Con los servicios intermedios y finales: coordinación <p>Relaciones Externas:</p> <p>Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <p>No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Verificar el correcto, transparente y probo ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado.</p> <p>4.2 Monitorear, evaluar y verificar el cumplimiento de los procedimientos orientados a ejercer el Control Preventivo, establecidos en la normativa aplicable.</p> <p>4.3 Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la Institución en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos.</p> <p>4.4 Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante 10 años los informes del control preventivos así como sus respectivos papeles de trabajo.</p> <p>4.5 Redactar informes relacionados sobre la aplicación de las actividades y acciones de Control, derivadas de la ejecución de los mismos.</p> <p>4.6 Informar respecto a la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, la probidad o la no aplicación de la normativa pertinente en los procesos de veeduría.</p> <p>4.7 Apoyar en la formulación el Plan Anual de Control según normas emitidas por el órgano Rector del Sistema Nacional de control.</p> <p>4.8 Evaluar el control interno de las unidades orgánicas examinadas.</p> <p>4.9 Recopilar información de implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones y actividades de control.</p> <p>4.10 Efectuar arquezos de cajas.</p> <p>4.11 Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias pertinentes.</p> <p>4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Órgano de Control Institucional.</p>			



5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

- Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Escuela Nacional de Control.

Deseables o preferibles:

- Estudios relacionados con Gestión Pública y/o el Sistema Nacional de Control.
- Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad y/o instituto

Experiencia y perfil:

Mínimos exigibles:

- Tiempo mínimo de experiencia profesional de especialidad de cinco (5) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en el área de administración de salud de tres (03) años.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme. (Declaración Jurada).
- 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).
- No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente al inicio de sus actividades en el OCI, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo (control y gestión) debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la entidad pública correspondiente quedó firme o causó estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
- No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

