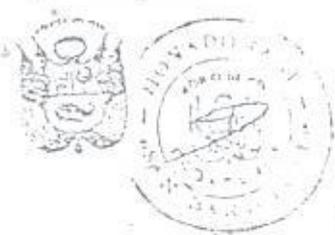


MINISTERIO DE SALUD



N° 0021-D-HONADOMANI-SB-2006

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"

Resolución Directoral



EDGARDO JACQUEZ PEREZ
SUB-DIRECTOR GENERAL
C.M. 10929

Lima, 03 de FEBRERO de 2006.

Visto el Informe N° 021-OEPE-HONADOMANI-SB-06, de fecha 17 de Enero en curso, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remitiendo seis (6) Manuales de Organización y Funciones, de las Unidades Orgánicas de nuestra Entidad:

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remite seis (6) Manuales de Organización y Funciones, correspondientes a las siguientes Unidades Orgánicas de nuestro Hospital : Oficina de Gestión de la Calidad; Departamento de Gineco - Obstetricia; Departamento de Cirugía Pediátrica; Departamento de Apoyo al Tratamiento; Departamento de Pediatría; y Órgano de Control Institucional;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la dependencia encargada de lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, entre ellos, los Manuales de Organización y Funciones, según establece el artículo 14° inc. d) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba nuestro Reglamento de Organización y Funciones, el cual es concordante con lo dispuesto por las Normas Generales del Sistema de Racionalización aprobadas por R.J. N° 182-79-INAP/DNR;

Que, los Manuales de Organización y Funciones - MOF, son importantes documentos de gestión institucional, en el cual se consignan las actividades y/o funciones, así como las responsabilidades pertinentes de cada Unidad Orgánica;

Que, según lo expuesto, se hace necesario la aprobación de los referidos Manuales de Organización y Funciones - MOF, de conformidad con las facultades establecidas por el D.S. N° 74-95-PCM;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° inc. c) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Con las visaciones de la Subdirección, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica:

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

Dr. PEDRO ALBERTO CABARAS GUEVARA
FEDATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
Fecha: 08 FEB. 2008

- 2 -

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF), de las siguientes Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé":

- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad;
- ✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gineco - Obstetricia;
- ✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía Pediátrica;
- ✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento;
- ✓ Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría; y
- ✓ Manual de Organización y funciones del Órgano de Control Institucional.

Artículo 2º.- La Dirección Ejecutiva de Administración queda encargada de la difusión de los indicados documentos de Gestión Institucional, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
Dpto. de Gineco-Obstetricia

Regístrese y Comuníquese.

RECIBIDO
Dpto. de Gineco-Obstetricia
Fecha: 07/02/06 11:05

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
Dpto. de Apoyo al Tratamiento
Dr. Sandra G. Cabrera Ramos
DIRECTORA GENERAL

SCRIBSO
Subdirección
Dircc. Ej. Adm.
Of. Planem. Estratég.
Of. Asesoría Jurídica
Archivo

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
Of. de Gestión de la Calidad
RECIBIDO
Hora: 10:55
Fecha: 06 FEB 2006

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
Dpto. de Apoyo al Tratamiento
RECIBIDO
Fecha: 07/02/06

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
RECIBIDO
27-02-06
9:51 Am

presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista
Gloria Cecilia De la Cruz
FEDATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
Fecha: 07/02/06

RECIBIDO
07/02/06
9:52 am

RECIBIDO
07/02/06

07/02/06 11:05



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
[Signature]
Dr. Santiago G. Cabrera Ramos
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 16739

LIMA 2005

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Docente Madre Niño
"SAN BARTOLOME"
[Signature]
Dr. CARLOS VALENZUELA
C.P.P. N° 8941
Jefe de la Unidad de Organización de
Organización y Planeamiento

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
[Signature]
Dr. FERNANDO BAUTISTA RODRIGUEZ
Director Ejecutivo de la Oficina
Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
[Signature]
Dr. AUGUSTO M. VALENZUELA RAMIREZ
DIRECTIVO EJECUTIVO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : / /	Fecha : / /	



MEMORANDUM FOR THE RECORD

DATE: 11/15/2002

TO: [Illegible]

FROM: [Illegible]

SUBJECT: [Illegible]

[Illegible text at the bottom of the page]



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	6
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	8
4.3 Organigrama Funcional	9
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	10
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Órgano de Control Institucional.	



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

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina del Órgano de Control Institucional, es un documento técnico normativo de control, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria para la Oficina del Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".



CAPITULO II: BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público de fecha 06 de Marzo de 1984.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud de fecha 28 de Enero del 2002.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud de fecha 22 de Noviembre del 2002.
- Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República de fecha 22 de Julio del 2002.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado de fecha 22 de Julio del 2002.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" de fecha 07 de Agosto del 2003.
- Resolución Ministerial N°1257-2004-SA/DM – Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"



CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

3.1 Eficacia

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.

3.2 Eficiencia

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.

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 Autoridad

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.

3.6 Responsabilidad

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.



3.7 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.

3.8 Sistematización

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

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

3.9 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 jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.10 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.

3.11 Planeamiento 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.

3.12 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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



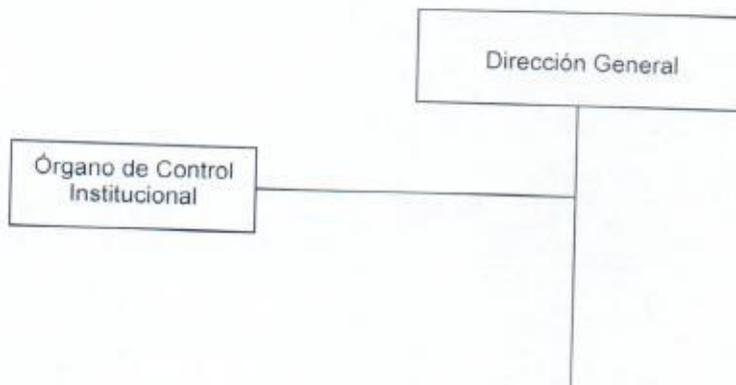
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

El Órgano de Control Institucional, como unidad orgánica especializada, se ubica en el Mayor nivel jerárquico organizacional de la Entidad, para efectos del ejercicio del Control Gubernamental.

En concordancia con ello, sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General, el Jefe del Órgano de Control Institucional informa directamente al Titular de la Entidad sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

4.2 Organigrama Estructural:



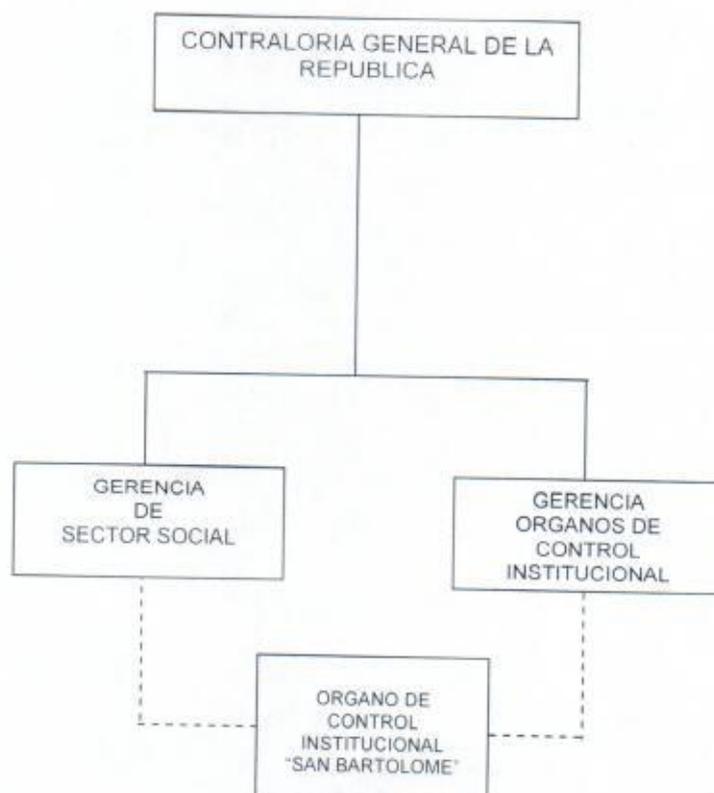


CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional del Órgano de Control Institucional

El Jefe del Órgano de Control Institucional, en virtud de la dependencia funcional con la Contraloría General, tiene la obligación de ejercer el cargo con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría General; en materia de control gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherentes al ámbito de su competencia.

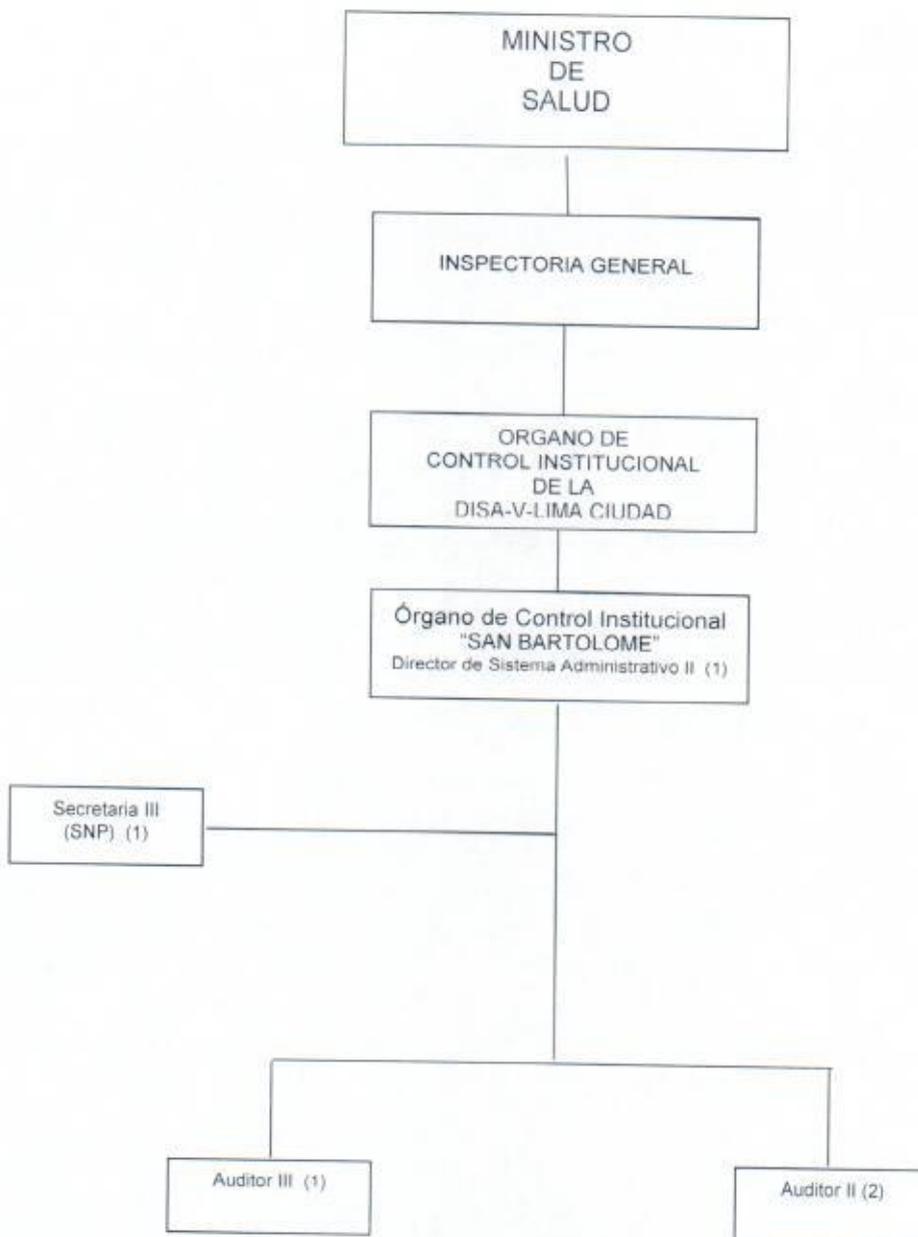
Asimismo en virtud de la dependencia administrativa con la Contraloría General; es designado y separado por la Contraloría General, así como es objeto de supervisión y evaluación del desempeño de sus funciones.





CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.2 Organigrama Funcional:





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
008	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	DIRECTOR	1	
009	Auditor III	P5-05-080-3		1	
010-011	Auditor II	P4-05-080-2		2	
TOTAL				4	

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Órgano de Control Institucional



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II

N° DE CARGOS: 1

CODIGO CORRELATIVO:
008

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2

1. FUNCION BÁSICA

Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al más alto nivel de la Entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

En lo concerniente a las relaciones internas la Jefatura del Órgano de Control Institucional no está sujeto a mandato del Titular de la Entidad, respecto al cumplimiento de sus funciones o actividades propias de la labor de control y a las asignadas por la Contraloría General, pero para el desempeño eficiente de su Gestión, el Jefe del OCI deberá mantener una actitud de coordinación permanente con el Titular en los aspectos siguientes:

- a) Para comunicarle cualquier falta de colaboración de los funcionarios y servidores de la Entidad o el incumplimiento de su Ley y Reglamento de los OCI.
- b) El cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
- c) En la formulación del Plan Anual de Control, para la visación y la asignación presupuestal correspondiente, por parte del Titular de la Entidad.
- d) Para la ejecución de Acciones de Control No Programadas que solicite el Titular de la Entidad, en concordancia con lo dispuesto en el Plan Anual de Control y lineamientos impartidos por la Contraloría General.
- e) Otros aspectos prioritarios de carácter operativo que sean necesarios.

2.2 Externas:

Con la Contraloría General de la República, Inspectoría General del MINSA y Órgano de Control Institucional de la DISA V-Lima Ciudad y otras Instituciones del Estado.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ejercer, con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría General en materia de Control Gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherentes al ámbito de su competencia.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejercer 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 se refiere el Artículo N° 7 de la Ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el Artículo N° 8 de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General.
- 4.2 Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente estas auditorías podrán ser contratadas por la Entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia, a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.
- 4.3 Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Entidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Titular de la Entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCI. Se considerarán actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.
- 4.4 Efectuar control preventivo sin carácter vinculante al órgano de más alto nivel de la Entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procedimientos, prácticas e instrumentos de control Interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- 4.5 Remitir los informes resultantes de sus acciones de control, incluyendo el señalamiento de responsabilidades, a la Contraloría General, así como al Titular de la Entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia a fin de mejorar la gestión de la Entidad.
- 4.6 Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- 4.7 Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- 4.8 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto a fin de verificar y evaluar los objetivos y sistemáticamente los actos y resultados producidos por la entidad e la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales.
- 4.9 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Entidad como resultado de las acciones y actividades de control, a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- 4.10 Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General a fin de ejecutar las acciones de control en el ámbito de la Entidad. Asimismo el Jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

- 4.11 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta a fin de contribuir al logro de los objetivos del Plan Nacional de Control.
- 4.12 Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Entidad.
- 4.13 Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General a fin de contribuir al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos.
- 4.14 Otras funciones que establezca la Contraloría General.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Minima exigible:** Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados a Auditorías.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 04 años en labores relacionadas a Control Gubernamental
- Experiencia de 05 años en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 06 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe de OCI por la contraloría General, debido al desempeño negligente o insuficiente del Ejercicio de función Mensual (Declaración Jurada)
- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MATERIA DEL CONTRATO: Secretaria III

Cantidad de Contratados

1

Nº de Contrato

Contrato por Locación de Servicios

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO.

Ejecutar labores secretariales en el Órgano de Control Institucional a fin de apoyar la labor de Control Gubernamental en el Hospital dentro de su campo de acción.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Jefatura del Órgano de Control Institucional (Director de Sistema Administrativo II) quién reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene coordinaciones externas con otras Instituciones.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 3.1 Administrar el funcionamiento de carácter especializado de la secretaria del Órgano de Control Institucional a fin de apoyar las acciones de control gubernamental en el Hospital.
- 3.2 Recibir, registrar, canalizar, distribuir y archivar según corresponda la documentación que ingresa a la Oficina del Órgano de Control Institucional a fin de contar con una documentación ordenada y debidamente clasificada.
- 3.3 Administrar la información clasificada y de carácter reservado a fin de contar con un sistema ordenado de datos e información que aporte a la toma de decisiones.
- 3.4 Verificar el cumplimiento de las ordenes a ejecutar que el Jefe del Órgano de Control Institucional derive a las demás áreas con la finalidad de que se cumpla en su totalidad
- 3.5 Tomar dictados y redactar la documentación requerida de acuerdo a instrucciones, efectuando las revisiones y correcciones pertinentes.
- 3.6 Mantiene la confidencialidad de la información escrita y verbal contribuyendo a las investigaciones y la labor de control.
- 3.7 Atender y efectuar llamadas telefónicas, orientando, informando, comunicando a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios.
- 3.8 Las demás funciones que le asigne la Jefatura.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

- **Mínima exigible:** Asistente de Gerencia, Secretaria Ejecutiva, Secretaria Comercial y/o afines.
- **Mínima Deseable:** Con estudios de Secretariado, Computación, Relaciones Humanas, Archivo, Cursos en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, Cursos Talleres en Órganos de Control Institucional de Instituciones del Estado.

4.2 Experiencia

- Experiencia Mínima de 04 (cuatro) años en labores secretariales en Órganos de Control Institucional de Instituciones del Estado.

4.3 Capacidad, habilidad

- Gran conocimiento y manejo de las Normas Básicas de Control que son emitidas por la Contraloría General de la República.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Auditor III

Nº DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:
009

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-05-080-3

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y coordinar programas de fiscalización e investigación contable y tributaria a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director del Órgano de Control Institucional (Director de Sistema Administrativo II), quién reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con las Jefaturas y/o Servidores de la Institución.

2.2 Externas:

- A solicitud de la Jefatura del Órgano de Control Institucional puede hacer coordinaciones externas con la Contraloría General, Inspectoría General del MINSA, DISA V-LIMA CIUDAD, etc.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar y coordinar programas de fiscalización e investigación contable y tributaria a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.
- 4.2 Supervisar la labor del personal profesional a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Oficina.
- 4.3 Supervisar y coordinar la ejecución de Programas de Auditoría Especializada a fin de velar por el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control.
- 4.4 Revisar Informes de Auditoría emitiendo opinión técnica.
- 4.5 Verificar las observaciones y deficiencias en Auditorías, preparando el Informe correspondiente.
- 4.6 Elaborar Cuadros Estadísticos de las Auditorías en Proceso y de las realizadas a fin de resumir datos para un mejor análisis.
- 4.7 Preparar el Plan Anual de Auditorías y Exámenes Especiales a fin de contar con una programación de las actividades y metas a realizar y alcanzar durante el año.
- 4.8 Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de Programas de Trabajo.
- 4.9 Puede corresponderle dictar charlas, realizar auditorías especiales o reservadas y presidir por delegación, comisiones de investigación.
- 4.10 Actividades similares a las del Auditor II, diferenciándose en la mayor complejidad y Responsabilidad.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Minima exigible:** Título Profesional Universitario de Contador Público colegiado habilitado.
- **Deseable:** Cursos de Especialización en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, buen manejo de equipos informáticos.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 03 años en la conducción de programas de auditoría y en conducción de Personal.
- Experiencia mínima 03 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO CLASIFICADO: Auditor II

N° DE CARGOS:

2

CODIGO CORRELATIVO:
010-011

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-080-2

1. FUNCION BÁSICA

Elaborar Informes Técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con Auditorias Practicadas en la Institución a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director del Órgano de Control Institucional (Director de Sistema Administrativo II), quién reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- A solicitud de la Jefatura del Órgano de Control Institucional puede hacer coordinaciones externas con la Contraloría General, Inspectoría General del MINSA y DISA V-LIMA CIUDAD.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar y/o ejecutar actividades especializadas de fiscalización e investigación contable tributaria a fin de verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.
- 4.2 Programar y coordinar la ejecución de Auditorias y/o Exámenes Especializados para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- 4.3 Estudiar los antecedentes de los organismos por Auditar a fin de orientar la investigación para el mejoramiento de las actividades y servicios en beneficio de la Nación.
- 4.4 Realizar Auditorias especializadas a organismos programados para velar el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control.
- 4.5 Formular Informes finales de las Auditorias practicadas a fin de que conduzcan el desarrollo de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes.
- 4.6 Colaborar en la planificación de programas de trabajo a fin de organizar el trabajo para ser desarrollado en forma eficiente.
- 4.7 Elaborar y difundir normas de Auditoría y Control Financiero para el conocimiento de los usuarios del Hospital.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario de Contador Público colegiado habilitado.
- **Deseable:** Cursos de Capacitación en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, buen manejo de equipos informáticos.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 03 años en labores relacionadas a Control Gubernamental.
- Experiencia mínima 03 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACIÓN

Fecha: / /

VIGENCIA:



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional

UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MATERIA DEL CONTRATO: AUDITOR DEL OCI	Cantidad de Contratados	1	Nº de Contrato
Contrato por Locación de Servicios			

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar actividades como Auditor en Control Gubernamental en el Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional (Director de Sistema Administrativo II) quién reporta el cumplimiento de su Contrato.

2.3 Externas:

- A solicitud de la Jefatura mantiene coordinación con la Contraloría General, Inspectoría General del MINSA, DISA V-LIMA CIUDAD , etc.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 3.1 Participar en la estructuración de auditorías, fiscalización y control externo posterior de carácter financiero y operativo, con el fin de verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.
- 3.2 Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- 3.3 Practicar Auditorías y elaborar la documentación respectiva a fin de contar con una documentación ordenada e idónea para cuando sea requerida.
- 3.4 Revisar y analizar Balances, Estados Financieros y Presupuestarios a fin de objetivar el saldo o déficit para su análisis posterior.
- 3.5 Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentada por los Órganos auditados a fin de verificar o no la utilización y gestión honesta de los recursos y bienes del Estado.
- 3.6 Participar y elaborar Informes Técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas, a fin de mejorar la gestión de la entidad, incluyendo el señalamiento de responsabilidades si se hubieran identificado.
- 3.7 Elaborar los Papeles de Trabajo de las Áreas Auditadas, a fin de contar con una documentación ordenada e idónea para cuando sea requerida.
- 3.8 Las demás funciones que le asigne la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

- **Minima exigible:** Contador Público Colegiado.
- **Minima Deseable:** Con estudios de actualización en la Escuela Nacional de Control.

4.2 Experiencia

- Experiencia Mínima de 02 (dos) años en Control Gubernamental.

4.3 Capacidad, habilidad

- Gran conocimiento y manejo de las Normas y Directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Manejo de paquetes informáticos básicos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MATERIA DEL CONTRATO: AUDITOR DEL OCI

Cantidad de
Contratados

2

Nº de
Contrato

Contrato por Locación de Servicios

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar actividades como Auditor en Control Gubernamental en el Órgano de Control Institucional del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" a fin de prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes del Estado.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional (Director de Sistema Administrativo II) quién reporta el cumplimiento de su Contrato.

2.4 Externas:

- A solicitud de la Jefatura mantiene coordinación con la Contraloría General, Inspectoría General del MINSA, DISA V-LIMA CIUDAD , etc.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 3.1 Elaborar Informes Técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con Auditorías practicadas en la Institución a fin de mejorar la gestión de la entidad, incluyendo el señalamiento de responsabilidades si se hubieran identificado.
- 3.2 Participar en las Comisiones de Auditorías, de acuerdo al Plan Anual de Control y de Seguimiento de Medidas Correctivas como del monitoreo mensual del mismo a fin de objetivar los logros y detectar deficiencias oportunamente.
- 3.3 Elaborar los Papeles de Trabajos de las Áreas Auditadas y llevar el registro de los Informes de Auditoría Gubernamental y del Inventario de los Papeles de Trabajo a fin de contar con una documentación ordenada e idónea para cuando sea requerida.
- 3.4 Las demás funciones que le asigne la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

- **Minima exigible:** Bachiller en Contabilidad.
- **Minima Deseable:** Con estudios de actualización en la Escuela Nacional de Control.

4.2 Experiencia

- Experiencia Mínima de 02 (dos) años en Control Gubernamental.

4.3 Capacidad, habilidad

- Gran conocimiento y manejo de las Normas y Directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Manejo de paquetes informáticos básicos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	