

MINISTERIO DE SALUD



*Dirección General*

## **RESOLUCION DIRECTORAL**

Nº 282 -DG-HVLH-2007

Magdalena del Mar, 31 de Diciembre del 2007

VISTO, el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de las diversas Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica del Hospital "Victor Larco Herrera"

### **CONSIDERANDO:**



Mediante Decreto Supremo Nº 013-2002-SA se aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657 Ley del Ministerio de Salud, establece que los Hospitales Nacionales e Institutos Especializados ha establecido que la organización estandarizada de las Direcciones de Salud y sus Organismos desconcentrados conforme se encuentra prevista en el artículo 25º del dispositivo acotado;



Con Resolución Ministerial Nº 132-2005/MINSA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera", conforme al modelo establecido por el Ministerio de Salud y dentro del marco normativo vigente las Unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional, han elaborado su Manual de Organización y Funciones, las mismas que han sido aprobada por la Oficina de Planeamiento Estratégico, el cual constituye un documento de Gestión por lo que es necesario proceder a su aprobación; mediante Resolución Directoral;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De Conformidad con lo dispuesto en el literal c) del artículo 11º el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resoluciones Ministerial Nº 132-2005/MINSA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero .- APROBAR**, el Manual de Organizaciones y Funciones de las Unidades Orgánicas que forman parte de la estructura organizacional del Hospital "Victor Larco Herrera" y que a continuación se detallan las mismas que son parte integrante de la presente Resolución

- 
- 
- Dirección General
  - Oficina Ejecutiva de Administración
  - Oficina de Personal
  - Oficina de Economía
  - Oficina de Estadística e Informática
  - Oficina de Logística
  - Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
  - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
  - Oficina de Asesoría Jurídica
  - Órgano de Control Institucional
  - Oficina de Comunicaciones
  - Oficina de Gestión de la Calidad
  - Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
  - Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
  - Departamento de Hospitalización
  - Departamento de Emergencia
  - Departamento de Farmacia
  - Departamento de Enfermería
  - Departamento de Apoyo Médico Complementario
  - Departamento de Adicciones
  - Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia
  - Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria
  - Departamento de Psicología
  - Departamento de Trabajo Social
  - Departamento de Nutrición y Dietética

**Artículo Segundo.- Dejar sin Efecto la Resolución** Directoral N° 016-DE-HVLH-97 de fecha 23 de Diciembre de 1997.

Regístrese y comuníquese

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

CAEL/MAPR/AESG/msm

.....  
Dra. Cristina Equiguren Li  
Directora General  
C.M.P. 17899 R.N.E. 8270

## Hospital “Victor Larco Herrera”

# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

# ORGANO DE CONTROL

# INSTITUCIONAL

**MAGDALENA DEL MAR - 2007**

## **INDICE**

**Capítulo I Objetivo y Alcance del MOF**

**Capítulo II Base Legal**

**Capítulo III Criterios de Diseño**

**Capítulo IV Estructura Orgánica y Organigrama estructural y funcional**

**Capítulo V Cuadro Orgánico de Cargos**

**Capítulo VI Descripción de funciones de los cargos**

**Capítulo VII Comités y/o Comisiones de Trabajo**

**Capítulo VIII Anexos y Glosarios de Términos**

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional del Hospital Víctor Larco Herrera, se formula en aplicación de la Directiva N° 007 – MINSA/GOP – V.02 , Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional, aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA del 28.06.2006

Es un documento normativo que describe en forma detallada las funciones específicas de la estructura orgánica aprobada, así como las atribuciones, competencias y responsabilidades de cada uno de los cargos asignados, de acuerdo al Nuevo Cuadro de Asignación de Personal, aprobado por Resolución Ministerial N° 801-2005/MINSA y al Presupuesto Analítico de Personal aprobado por, con la finalidad de lograr una racional distribución de las tareas, que permitan el óptimo y armonioso desempeño del personal del O.C.I.

Conforme lo establece el Artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, el Órgano de Control Institucional, es la Unidad Orgánica encargada de lograr la ejecución del Control gubernamental en el ámbito del Hospital especializado, de conformidad con la Ley N° 27785 –Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y de la Contraloría General de la República y demás disposiciones conformantes del Sistema Nacional de Control.

El Órgano de Control Institucional del Hospital Víctor Larco Herrera mantiene dependencia técnica, funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, corresponde al Titular de la Entidad instituirlo, mantener su autonomía, asignarle el nivel Jerárquico correspondiente, visar su Plan Anual de Control, dotarle del personal, equipo y materiales en proporción suficiente y adecuada, manteniendo su capacidad operativa de modo eficiente y oportuno, a fin de que por esas razones no sean diferidas, suspendidas u obstaculizadas las funciones de su propia competencia.

## **Capítulo I**

### **Objetivo y Alcance del MOF**

#### **1.1 OBJETIVO**

El presente Manual tiene por objeto establecer las atribuciones, funciones, responsabilidades y requisitos específicos de los cargos establecidos en el CÁP., para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el R.O.F. de la Entidad.

El Órgano de Control Institucional (OCI) del Hospital Víctor Larco Herrera, tiene como propósito, efectuar el control interno preventivo y posterior de los actos y resultados de la Gestión de la Entidad, en forma integral, sistemática y permanente, su funcionamiento se regula por las disposiciones del Sistema Nacional de Control. Cautela el cumplimiento de las Normas Legales y de los lineamientos de políticas y planes de acción, evaluando los sistemas de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

#### **1.2 ALCANCE DEL MOF**

El presente Manual de Organización y Funciones es de cumplimiento obligatorio por el personal que integra el Órgano de Control Institucional (OCI) del Hospital Víctor Larco Herrera.

## **Capítulo II**

### **Base Legal**

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 –Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 –Ley Marco de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley N° 27657.
- 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 la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 74-95-PCM – Disposiciones referidas a la transparencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109 -INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR –Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA – Aprueba los Lineamientos para la adecuación de la Organización de las DIRESAS en el marco del Proceso de Descentralización.

## Capítulo III

### Criterios de Diseño

**Efectividad.-** Es la referida al grado en el cual un programa o actividad gubernamental logra sus objetivos y metas u otros beneficios que pretendían alcanzarse, previstos en la legislación o fijados por otra autoridad.

**Eficiencia.-** Es la referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin, en comparación con un estándar de desempeño establecido.

**Calidad.-** El término calidad tiene múltiples significados y, como concepto, cambia y evoluciona con el tiempo. La calidad es el conjunto de características de una entidad que le confiere la aptitud para satisfacer las necesidades establecidas. También la calidad es el grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos. Se distinguen dos acepciones del término "calidad": una para expresar un nivel de excelencia comparativo con relación al resto de entidades (calidad relativa), y la otra, para expresar un nivel cuantitativo conocido mediante evaluaciones técnicas (nivel de calidad).

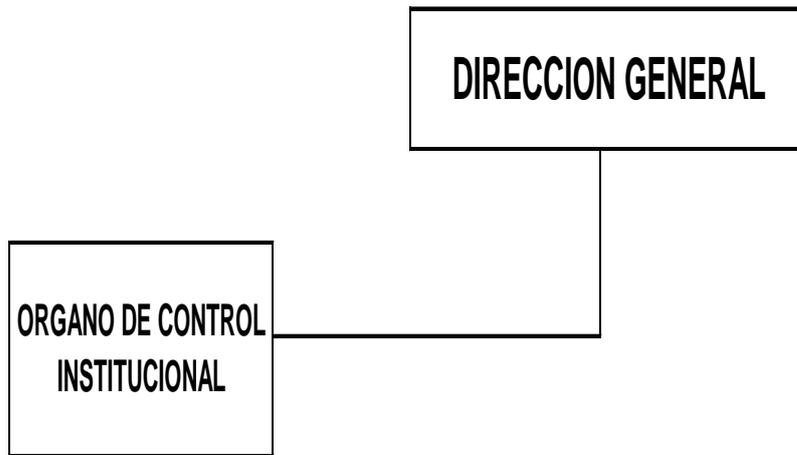
**Unidad de mando.-** Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes. La unidad de mando: Para la ejecución de un acto cualquiera un agente solo debe recibir órdenes de un jefe. Fayol afirma: "esa es la regla de la "unidad de mando", que es de necesidad general y permanente y cuya influencia sobre la marcha de los negocios es por lo menos igual, a mi criterio a la de cualquier otro principio..."

**Sistematización.-** La sistematización como un proceso de recuperación, reorganización y apropiación de una práctica formativa determinada, que al relacionar sistemática e históricamente sus componentes teórico-prácticos, permite a los sujetos comprender y explicar los contextos, sentidos, fundamentos, lógicas y aspectos problemáticos que presenta la experiencia, con el fin de transformar y cualificar la comprensión, experimentación y expresión de las propuestas educativas de carácter comunitario

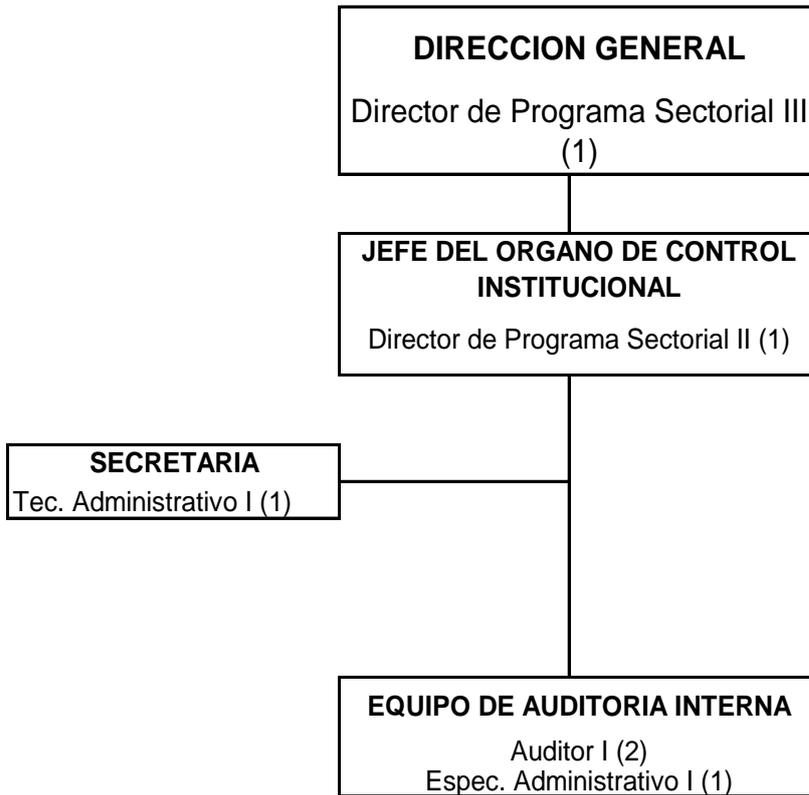
**Especialización.-** Organización de la actividad económica de forma tal que cada factor de producción se dedique íntegramente a desarrollar una parte determinada del proceso productivo. Todos los tipos de especialización ilustran el funcionamiento de la ventaja comparativa. El grado de especialización depende de la extensión del mercado.

**Integración.-** Horizontal, consiste en el aumento del número de procesos productivos realizados por una empresa; en este tipo existen dos formas: la progresiva y la regresiva; hacia adelante: producción y comercialización; hacia atrás: producción y generación de insumos; horizontal, Consiste en la expansión de un proceso productivo mediante la unión de varias empresas que elaboran un mismo producto.

**Capítulo IV**  
**Organigrama Estructural**



**Organigrama Funcional**



**Capítulo V**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>ENTIDAD : HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"</b>							
<b>SECTOR : MINISTERIO DE SALUD</b>							
<b>I.</b>	<b>DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE CONTROL</b>						
<b>I.12</b>	<b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
011	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	D4-05-295-2	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INST.	1		1	1
012-013	AUDITOR I	P3-05-080-1		2		2	
014	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	P3-05-338-1		1		1	
015	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

C.A.P del Hospital Víctor Larco Herrera, aprobado por Resolución Ministerial N° 801-2005/MINSA del 19.10.2005

**CAPITULO VI**  
**Descripción de Funciones de los Cargos**

 <p><b>Ministerio de Salud</b> Personas que atendemos personas</p>	<p><b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<p>Pág. de Versión : 1.0</p>
<p><b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b></p>		
<p><b>CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b></p>		<p><b>Nº DE CARGOS</b></p>
<p><b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D4-05-295-2</b></p>		<p><b>Nº CAP.</b></p>
<p><b>1.- FUNCION BASICA</b></p>		<p><b>1</b></p>
<p>El Control Gubernamental para prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del estado, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Institución.</p>		
<p><b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b></p>		
<p><b>Relaciones internas:</b></p>		
<p>Depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General</p>		
<p>No está sujeto a mandato del Titular de la Entidad respecto del cumplimiento de sus funciones</p>		
<p>Participa en el Proceso de Selección de personal a su cargo</p>		
<p>Es responsable de la administración de la unidad asignada a su cargo para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de las metas previstas en el PAC.</p>		
<p>Comunica los casos de perturbaciones a la autonomía del OCI</p>		
<p>Deberá mantener una actitud de coordinación permanente con el Titular de la Entidad.</p>		
<p><b>Relaciones externas:</b></p>		
<p>Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las Acciones de Control en el ámbito de la entidad.</p>		
<p>Cumplir diligentemente los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.</p>		
<p>Comunica los casos de perturbaciones a la autonomía del OCI</p>		
<p>Otras que establezca la Contraloría General.</p>		
<p><b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p>		
<p>3.1 De Control</p>		
<p>3.2 De Supervisión</p>		
<p><b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p>		
<p>4.1 Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.</p>		
<p>4.2 Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a al gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.</p>		
<p>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 éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la</p>		
<p>4.4 Efectuar el Control Preventivo, sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, practicas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio</p>		
<p>4.5 Remitir los Informes resultantes de las acciones de control practicadas a la Contraloría General de la República, así como al Titular de la Entidad y del Sector Cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.</p>		
<p>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.</p>		
<p>4.7 Recibir y atender denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos, ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.</p>		
<p>4.8 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.</p>		
<p>4.9 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el hospital como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de</p>		
<p>4.10 Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las Acciones de Control en el ámbito de la entidad.</p>		
<p>4.11 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad</p>		
<p>4.12 Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para el Proceso de aprobación por el Hospital.</p>		
<p>4.13 Proponer al Titular de la Entidad los lineamientos de política sobre aspectos de control</p>		
<p>4.14 Cumplir diligentemente los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.</p>		
<p>4.15 Otras que establezca la Contraloría General.</p>		
<p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b> Establecidos en el ROF de los OCIs, aprobado por RC N° 114-2003-CG</p>		
<p><b>Educación :</b></p>		
<p>Título Profesional Universitario, colegiatura y habilidad en el Colegio profesional respectivo.</p>		
<p>Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universitario.</p>		
<p><b>Experiencia :</b></p>		
<p>Experiencia comprobable no menor de (03) años en el ejercicio del Control Gubernamental o en la auditoría privada, o en funciones gerenciales en la Administración pública o privada.</p>		
<p>Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universitario.</p>		
<p>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</p>		
<p>No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios o directivos de la entidad, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos 2 años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.</p>		
<p>Otros que considere pertinente, determine la Contraloría General, en función a las actividades que desarrolla la Entidad</p>		
<p><b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b></p>		
<p>Capacidad de expresión, de dirección, de coordinación y de organización, capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo</p>		
<p>Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos.</p>		
<p>Actitud de vocación y servicio.</p>		
<p><b>ELABORADO POR:</b></p>	<p><b>REVISADO POR:</b></p>	<p><b>APROBADO POR:</b></p>
<p><b>ULTIMA MODIFICACION:</b></p>	<p><b>VIGENCIA:</b></p>	

 <p><b>Ministerio de Salud</b> Personas que atendemos personas</p>	<p><b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<p>Pág. de</p>		
<p>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b></p>		<p>Versión : 1.0</p>		
<p>CARGO CLASIFICADO: <b>AUDITOR I</b></p>	<p>Nº DE CARGOS</p>	<p>Nº CÁP.</p>		
<p>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>P3-05-080-1</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>012-013</b></p>		
<p><b>1.- FUNCION BASICA</b> Ejecuta las acciones y actividades de control programadas en el PAC: auditorias de gestión, financieras y Exámenes especiales</p> <p><b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> Depende del Jefe del OCI Con los miembros de las Comisión de Auditorias Con todos los funcionarios y servidores de la Institución en asuntos que tengan relación directa en asuntos de su competencia</p> <p><b>Relaciones externas:</b> Con la Contraloría General Con la Sede Central del Sector</p> <p><b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> 3.1 De Control 3.2 De Supervisión</p> <p><b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> 4.1 Participar en la ejecución de Auditorias y Exámenes especiales programados e inopinados. 4.2 Colaborar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Control. 4.3 Revisar y analizar documentos contables, financieros y administrativos. 4.4 Participar en la Formulación, redacción de informes técnicos debidamente con pruebas y evidencias. 4.5 Integrar las Comisiones de trabajo 4.6 Otras funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b> Establecidos en el ROF de los OCIs, aprobado por RC N° 114-2003-CG</p> <p><b>Educación :</b> Título Profesional Universitario, colegiatura y habilidad en el Colegio profesional respectivo.</p> <p>Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universitario. 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 No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios o directivos de la entidad, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos 2 años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría. Otros que considere pertinente, determine la Contraloría General, en función a las actividades que desarrolla la Entidad</p> <p><b>Experiencia :</b> Experiencia comprobable en el ejercicio del Control Gubernamental</p> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b> Capacidad de expresión, de dirección, de coordinación y de organización, capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos. Actitud de vocación y servicio.</p>				
<p><b>ELABORADO POR:</b> Jefe del Org.de Control</p>	<p><b>REVISADO POR:</b> Of.Planea.Estrategico</p>	<p><b>APROBADO POR:</b> R.D.N°282-DG-HVLH-2007</p>	<p><b>ULTIMA MODIFICACION:</b></p>	<p><b>VIGENCIA:</b> 31/12/2007</p>

		<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de	
				Versión : 1.0	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>					
<b>CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>			<b>N° DE CARGOS</b>		<b>N° CAP.</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1</b>			<b>1</b>		<b>014</b>
<b>1.- FUNCION BASICA</b>					
Ejecutar y coordinar la ejecución de auditorías de gestión, financiera y exámenes especiales					
<b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b>					
<b>Relaciones internas:</b>					
Depende del Jefe del OCI					
Con los miembros de las Comisión de Auditorías					
Con todos los funcionarios y servidores de la Institución en asuntos que tengan relación directa en asuntos de su competencia					
<b>Relaciones externas:</b>					
Con la Contraloría General					
Con la Sede Central del Sector:					
<b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>					
3.1 De control					
3.2 De supervisión					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>					
4.1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de proceso técnico, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas de personal, abastecimiento y contabilidad.					
4.2 Absolver las consultas relacionadas con el campo de su competencia					
4.3 Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.					
4.4 Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos					
4.5 Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia..					
4.6 Participar en la programación de actividades					
4.7 Otras funciones que le asigne el Director en el ámbito de su competencia.					
<b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b> Establecidos en el ROF de los OCIs, aprobado por RC N° 114-2003-CG					
<b>Educación :</b>					
Título Profesional Universitario, colegiatura y habilidad en el Colegio profesional respectivo.					
Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control, o por cualquier otra Institución de nivel superior, Colegio Profesional o Universitario.					
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 del OCI por la Contraloría General, debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de control.					
No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios o directivos de la entidad, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos 2 años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.					
Otros que considere pertinente, determine la Contraloría General, en función a las actividades que desarrolla la Entidad					
<b>Experiencia :</b>					
Experiencia comprobable en el ejercicio del Control Gubernamental					
<b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>					
Capacidad de expresión, de dirección, de coordinación y de organización, capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo					
Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos.					
Actitud de vocación y servicio.					
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	
Jefe del Org. de Control		Of. Planea. Estratégico		R.D.N° 282-DG-HV LH-2007	
				<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	
				31/12/2007	
				<b>VIGENCIA:</b>	
				31/12/2007	

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
				Versión : 1.0	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>					
CARGO CLASIFICADO: <b>TECNICO ADMINISTRATIVO I</b>			N° DE CARGOS		N° CAP.
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>T3-05-707-1</b>			1		015
<b>1.- FUNCION BASICA</b>					
Ejecución de actividades de apoyo técnico al desarrollo de acciones y actividades en el OCI					
<b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b>					
<b>Relaciones internas:</b>					
Depende del Jefe del OCI					
Coordinación con los miembros de las Comisión de Auditorias					
<b>Relaciones externas:</b>					
Coordinación con las demás unidades de la entidad					
<b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>					
De Control					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>					
4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.					
4.2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnico en la áreas de los sistemas administrativos					
4.3 Coordinar actividades administrativas sencillas					
4.4 Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informe preliminares					
4.5 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones					
4.6 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.					
4.7 Otras funciones que le asigne el Director en el ámbito de su competencia					
<b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b> Establecidos en el ROF de los OCIs, aprobado por RC N° 114-2003-CG					
<b>Educación :</b>					
Instrucción secundaria completa					
Capacitación técnica en el área					
<b>Experiencia :</b>					
Alguna experiencia en las labores de la especialidad					
<b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>					
Capacidad de expresión, de dirección, de coordinación y de organización, capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo					
Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos.					
Actitud de vocación y servicio.					
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>	
Jefe del Org.de Control		Of.Planea.Estrategico		R.D.N°282-DG-HVLH-2007	
				<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	
				31/12/2007	
				<b>VIGENCIA:</b>	
				31/12/2007	

## **Capítulo VII**

### **Comités y/o Comisiones de Trabajo**

En el Órgano de Control Institucional se conforman Comisiones de auditorías temporales, las cuales ejercen el Control Gubernamental, a través de auditorías de gestión, financieras, exámenes especiales.

El objetivo es de acuerdo a la Acción de Control programada en el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General.

Su conformación varía de acuerdo a las Acciones de Control programadas en el Plan Anual de Control y sus reuniones de trabajo son permanentes de acuerdo con las etapas del control Gubernamental: Planificación, ejecución, elaboración y emisión de informes y Medidas correctivas y además con el cronograma de ejecución de las mismas.

CPC. Iván Dario Hinojosa Maguiña	Jefe del OCI
CPC. Abelardo Milko Mayor López	Auditor
Dr. Rafael Leonardo Pachas Saldarriaga	Auditor

### **Funciones**

**Supervisor** :  
Supervisar el desarrollo de la Acción de Control

**Jefe de Comisión** :  
Dirige la Planificación, ejecución y emisión de la Acción de Control  
Trabajo de campo

**Auditor** :  
Planificación, ejecución y emisión de la Acción de Control  
Trabajo de campo

## Capítulo VIII

### Anexos y Glosarios de Términos

**O.C.I** Órgano de Control Institucional, encargado de ejecutar el Control Gubernamental en las Entidades Públicas.

**P.A.C.** Plan Anual de Control, documento en el que consta la programación del desarrollo de Actividades y Acciones de control a desarrollarse en un ejercicio presupuestal, aprobado por la Contraloría General.

**C.G.R.** Contraloría General de la República, es el Ente rector del Sistema Nacional de Control, a la que están sujetas las Entidades de la Administración Pública.

**Control Interno** Es un Proceso continuo efectuado por el Titular de la Entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a las operaciones y procedimientos de la Entidad. Comprende la verificación previa, simultánea y verificación posterior de los actos y resultados de la Gestión Pública.

**Control Preventivo** Es la actividad no vinculante, dirigida a contribuir al mejoramiento del funcionamiento de las entidades en sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno, sin que en ningún caso conlleve interferencia en el control posterior que corresponda.

**Sistema** Sistema Nacional de Control constituido por el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del Control Gubernamental.

**Control Gubernamental** Consiste en 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 destino de los recursos públicos y bienes del Estado, así del cumplimiento de normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas administrativos, gerencia y control, con fines de mejoramiento a través de la adopción de medidas preventivas y correctivas pertinentes; es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.